

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PROIEZIONE DI UNO DEI NOSTRI



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"**  
Via Roma 193, Piandiscò - 52026 Castelfranco Piandiscò (AR) Tel 055 960047 – Fax 055 960593 –  
Sito web: [www.scuofedonmilani.edu.it](http://www.scuofedonmilani.edu.it)  
Email [aric81700a@istruzione.it](mailto:aric81700a@istruzione.it) / [aric81700a@pec.istruzione.it](mailto:aric81700a@pec.istruzione.it) ARIC81700A –  
C.F. 81004110516



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
e p.c. AL PERSONALE A.T.A.  
SEDE

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

#### II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
- Visto il D.Lgs. n. 242/1996;
- Visto il D.M. n. 292/1996;
- Vista la Legge n. 59/1997, art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/1998;
- Visto il D.P.R. n. 275/1999, art. 14;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18/01/2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva di massima sugli obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2024/2025, prot. n. 2249 del 18/10/2024, emanata dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA dell'11/09/2024;

## PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici ed è stato elaborato sulla base delle direttive di massima impartite da Dirigente Scolastico, del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili professionali interessati nonché dell'orario di funzionamento e di apertura all'utenza dell'Istituto.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2024/2025, è la seguente:

|  |    |
|--|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) | 1  |
| Assistenti Amministrativi (*)                          | 4  |
| Collaboratori Scolastici                               | 16 |

(\*) a questi si aggiunge un docente collocato fuori ruolo con funzioni di supporto alla segreteria

L'Istituto si articola nei seguenti plessi situati nel Comune di Castelfranco Piandiscò:

|    |   |
|----|---|
| 1. | Scuola dell'Infanzia "Don L. Milani" – Via Roma, 191 – Piandiscò                              |
| 2. | Scuola dell'Infanzia plesso Faella – Piazza de L'Horre – Faella                               |
| 3. | Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" – Via G. Rodari – Castelfranco di Sopra                      |
| 4. | Scuola Primaria "Don L. Milani" – Via Roma, 191 – Piandiscò                                   |
| 5. | Scuola Primaria plesso Faella – Via dell'Asilo, 1 – Faella                                    |
| 6. | Scuola Primaria "San Filippo Neri" – Via Aretina, 5 – Castelfranco di Sopra                   |
| 7. | Scuola Secondaria di I grado "Don L. Milani" – Via Roma, 193 – Piandiscò                      |
| 8. | Scuola Secondaria di I grado plesso Faella – Via dell'Asilo, 12 – Faella                      |
| 9. | Scuola Secondaria di I grado "A. Di Cambio" – Viale Alcide De Gasperi – Castelfranco di Sopra |

### 1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### 1.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

| TURNO   | LUNEDI'                        | MARTEDI'                       | MERCOLEDI'                     | GIOVEDI'                       | VENERDI'      |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
| Turno A – Area personale/<br>Amm.vo contabile                 | 07:30 – 14:00<br>14:30 – 17:00 | 07:30 – 13:30                  | 07:30 – 14:00<br>14:30 – 17:00 | 07:30 – 13:30                  | 07:30 – 13:30 |
| Turno B – Area personale/<br>Amm.vo contabile                 | 08:00 – 14:00                  | 08:00 – 14:00<br>14:30 – 17:30 | 08:00 – 14:00                  | 08:00 – 14:00<br>14:30 – 17:30 | 08:00 – 14:00 |
| Turno A – Area didattica/<br>Acquisti/Contabilità/Informatica | 07:45 – 13:45                  | 07:45 – 14:00<br>14:30 – 17:15 | 07:45 – 13:45                  | 07:45 – 14:00<br>14:30 – 17:15 | 07:45 – 13:45 |
| Turno B – Area didattica/<br>Acquisti/Contabilità/Informatica | 08:00 – 14:00<br>14:30 – 17:30 | 08:00 – 14:00                  | 08:00 – 14:00<br>14:30 – 17:30 | 08:00 – 14:00                  | 08:00 – 14:00 |
| Turno C – Area Affari Generali                                | 08:00 – 14:00<br>14:30 – 17:30 | 08:00 – 14:00                  | 08:00 – 14:00<br>14:30 – 17:30 | 08:00 – 14:00                  | 08:00 – 14:00 |

Il ricevimento del pubblico presso l'ufficio di segreteria si effettua in orario antimeridiano **tutti i giorni feriali dalle ore 11:30 alle ore 13:30** e in orario pomeridiano **dal lunedì al giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00**.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es: vacanze natalizie e pasquali) il personale di segreteria presta servizio solo in orario antimeridiano (dalle ore 08:00 alle ore 14:00).

Nei mesi di luglio e agosto il personale di segreteria presta servizio solo in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 (orario estivo), con apertura al pubblico dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

## 1.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e strutturato secondo lo schema riportato nell'**Allegato A** (che è parte integrante del Piano di Lavoro), al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni strumentali e la puntuale realizzazione di tutte le attività previste nel POF.

Per il personale che si trova nelle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL del 2007, ossia che svolge le sue funzioni *in scuole strutturate con orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana e/o adibito a regimi di orari articolati su più turni oppure coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario*, è previsto, a domanda, il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

## 2) INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

### 2.1 PERSONALE DI SEGRETERIA

#### a) Assegnazione alle aree/settori funzionali

| AREA/SETTORE FUNZIONALE                         | PERSONALE ASSEGNATO   |
|---|---|
| PERSONALE/AMM.VO CONTABILE                      | A. Magnani Prosperi Monica – AA con contratto a t.i.<br>B. Cuccoli Annalisa – AA con contratto a t.d. |
| DIDATTICA/ACQUISTI/CONTABILITA'/<br>INFORMATICA | A. Vottoli Claudia – AA con contratto a t.i.<br>B. Palma Marco – AA con contratto a t.d.              |
| AFFARI GENERALI                                 | C. Mariani Paola – Docente collocata fuori ruolo con contratto a t.i.                                 |

#### b) Compiti assegnati

L'assistente amministrativo **MAGNANI PROSPERI MONICA** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Fascicoli personali docenti e ATA;
- Dichiarazione dei servizi;
- Organici;
- Rilascio certificati di servizio;
- Pensioni;
- Trattamento di Fine Rapporto;
- Ricostruzioni di carriera;
- Aggiornamento e rinnovo graduatorie;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.);
- Nomine per conferimento di incarichi aggiuntivi retribuiti con il FIS a personale docente e ATA;
- Organi Collegiali;
- Comunicati riguardanti il personale;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

L'assistente amministrativo **CUCCOLI ANNALISA** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Fascicoli personale docente e ATA;
- Contratti personale docente e ATA;
- Gestione assenze personale docente e ATA;
- Individuazione supplenti personale docente e ATA;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Diritto allo studio;
- Infortuni personale docente e ATA;
- Rapporti con i Comuni per richieste di interventi urgenti di manutenzione;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

L'assistente amministrativo **VOTTOLI CLAUDIA** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Adozione libri di testo;
- Schede di valutazione;
- Anagrafe alunni;
- Gestione fascicoli alunni diversamente abili;
- Convocazione PEI;
- Monitoraggi e Statistiche;
- Diplomi (registro di carico e scarico, giacenze, ecc.);
- Inventario;
- Pago in rete PA;
- Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, ordini d'acquisto sulle PAD – Piattaforme di Approvvigionamento Digitale);
- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (a supporto del DSGA);
- Gestione e aggiornamento software applicativi (Sidi/Spaggiari/Entratel/Inps ecc.);
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

L'assistente amministrativo **PALMA MARCO** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Fascicoli personali alunni (iscrizioni, frequenza, esoneri, infortuni, trasferimenti, assenze);
- Pratiche inerenti la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Rapporti con famiglie ed enti vari (Comuni, Usl, ecc.) per pratiche inerenti gli alunni;
- Rilascio certificati/attestazioni;
- Preparazione materiale per esami;
- Assicurazione alunni e personale scolastico;
- Comunicati riguardanti alunni;
- Pago in rete PA;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

La docente con funzioni di supporto alla segreteria **MARIANI PAOLA** si occupa di:

- Coordinamento progetti;
- Supporto al DSGA nella compilazione delle nomine del personale interno;
- Collabora con il DS riguardo all'organizzazione e alla stesura dei progetti PNRR e PN 21-27;
- Coordina ed organizza la posta in entrata ed uscita nei diversi plessi;
- Collabora con l'ufficio del personale alla rilevazione delle presenze/assenze del personale docente ed ATA;
- Collabora con il referente privacy riguardo la tenuta della modulistica in materia di trattamento dati e privacy;
- Verifica gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti su Amministrazione Trasparente.

Si precisa che a ciascuna unità del personale sopra indicato potranno essere conferiti, nel corso dell'anno scolastico, ulteriori compiti in relazione a necessità e/o nuove incombenze al momento non prevedibili.

## 2.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

### a) Assegnazione del personale alle sedi

L'assegnazione del personale alle sedi avviene secondo l'ordine di graduatoria e rispettando quanto espresso nel Contratto Integrativo d'Istituto. Le sedi di servizio risultano assegnate nel modo seguente:

| N.  | TITOLARE             | SOSTITUTO        | SEDE ASSEGNATA   |
|-----|----------------------|------------------|--|
| 1.  | SERRA CONSOLATA      |                  | Secondaria I grado Faella  |
| 2.  | INNOCENTINI MARINA   |                  | Sec. I grado "A. Di Cambio" Castelfranco di Sopra                  |
| 3.  | RANIERI ANGELA       |                  | Primaria "San Filippo Neri" Castelfranco di Sopra                  |
| 4.  | RINALDI ANGELITA     |                  | Infanzia "G. Rodari" Castelfranco di Sopra                         |
| 5.  | DEI UGO              |                  | Primaria Faella  |
| 6.  | OZZIMO MARIA SANTINA |                  | Infanzia "G. Rodari" Castelfranco di Sopra                         |
| 7.  | GUERRA TRISTANIA     |                  | Infanzia Faella  |
| 8.  | FUSINI DANIELA       |                  | Primaria Cfs + Primaria PdS + Secondaria I grado PdS (Turno Jolly) |
| 9.  | BIZZARRI ROSALBA     |                  | Primaria Faella P.T. 18h (verticale)                               |
| 10. | CANCIALLI SABRINA    |                  | Sede centrale  |
| 11. | CHERICI SANDRA       |                  | Secondaria I grado "Don L. Milani" Piandiscò                       |
| 12. | GUALTIERI PATRIZIA   | BUTINI DANIELA   | Infanzia + secondaria I grado "Don L. Milani" Piandiscò            |
| 13. | SOTTANI LETIZIA      | VASTANTE ROSA    | Infanzia "Don L. Milani" Piandiscò                                 |
| 14. | DI PAOLA MARISA      |                  | Primaria "Don L. Milani" Piandiscò                                 |
| 15. | CORRAO FRANCESCA     | BASSANO CARLO    | Infanzia Faella P.T. 18h (orizzontale)                             |
| 16. | LA MARCA GIULIO      | CORRAO FRANCESCA | Primaria "Don L. Milani" Piandiscò                                 |

## b) Compiti assegnati

Si riassumono di seguito, in modo esemplificativo ma non esaustivo, gli specifici compiti a cui sono tenuti tutti i collaboratori scolastici:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante l'intervallo;
- collaborazione con il personale docente nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola in altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, previo accordo con il DSGA;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- accoglienza e sorveglianza del pubblico che accede nei locali scolastici negli orari stabiliti e controllo degli ingressi esterni per impedire l'accesso a persone non autorizzate;
- apertura e chiusura dei locali scolastici (comprese le finestre e i cancelli esterni) per le attività ordinarie ed altre attività deliberate dal C.d.I.;
- rilevazione e comunicazione delle presenze delle mense scolastiche;
- collaborazione con il personale docente e di segreteria (fotocopie, posta, trasferimento di documenti e materiale nei plessi e da un plesso all'altro, ecc.) previo accordo su tempi e modalità;
- pulizia quotidiana dei locali e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse e anche ;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici degli alunni e dei corridoi;
- pulizia periodica e al bisogno degli spazi esterni di pertinenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici;
- servizio di portineria e centralino;
- controllo di eventuali danni agli arredi e agli ambienti e segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie;
- pulizia generale dei locali della propria sede di servizio da effettuarsi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- pulizia degli spazi utilizzati, attività di riordino generale, servizio al centralino, servizio "Relazioni con il pubblico" e vigilanza da effettuarsi durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie.

Relativamente alla pulizia dei refettori nei plessi dove è previsto il servizio di mensa scolastica (gestito da personale esterno) si specifica che le operazioni di apparecchiatura/sparecchiatura, pulizia dei tavoli e sporzionatura sono di spettanza del personale della cooperativa che gestisce il servizio, mentre la pulizia dei locali (pavimenti e vetrate) rientra nelle mansioni del personale collaboratore scolastico.

Il personale con mansioni ridotte, ove presente, è addetto alle mansioni per le quali risulta idoneo e che sono le seguenti:

- sorveglianza agli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e in occasione dell'attesa degli scuolabus;
- mansioni di supporto con utilizzo di macchine da riproduzione (es: fotocopie);
- servizio di portineria/centralino;
- servizi esterni inerenti la qualifica.

Il personale collaboratore scolastico effettuerà nella sede assegnata i propri compiti, come sopra descritti, secondo i turni e gli orari previsti nell'**Allegato A**.

### **3) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e alle attività deliberate dal Consiglio di Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

#### **Orario di lavoro ed orario eccedente**

L'orario di lavoro del personale ATA è disciplinato dal CCNL vigente e dal Contratto integrativo di Istituto.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) Sono considerati esplicitamente autorizzati – previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con il personale addetto – i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni ecc.) che prevedano la partecipazione di personale esterno alla Scuola. Si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico resosi disponibile. In casi del tutto eccezionali (es: svolgimento esami di certificazione linguistica, riunioni con i genitori in occasione delle iscrizioni, ecc.) la scuola potrà essere aperta anche il sabato, sempre con la vigilanza di un collaboratore scolastico che si renda disponibile. In ogni caso il criterio della disponibilità si applica, per quanto è possibile, in combinazione con il criterio della rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale.
- 2) Per altre attività non programmate (es: riunioni straordinarie dei docenti) la presenza del personale collaboratore scolastico oltre l'orario di servizio deve essere esplicitamente richiesta dal fiduciario di plesso al DSGA.
- 3) Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa e specifica disposizione.
- 4) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
- 5) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

I crediti orari determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, di norma, non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

#### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate, quali quelle presso il Comune, l'Ufficio Postale e gli altri plessi dell'Istituto. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) al DSGA e da quest'ultimo espressamente autorizzata.

**L'orario di lavoro viene registrato mediante apposizione di firma negli opportuni stampati all'entrata e all'uscita. Tali stampati vengono ritirati alla fine di ogni mese per il relativo controllo.**

## Divieti

Si ricorda che è assolutamente vietato:

- fumare negli spazi esterni visibili agli alunni e all'utenza (esteso anche a sigarette elettroniche);
- usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
- tenere la suoneria del proprio telefono cellulare a volume alto (usare possibilmente la modalità vibrazione);
- restare al cellulare per lunghi periodi di tempo.

## Chiusure prefestive

Il personale si è espresso a favore della chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica. Le chiusure prefestive durante l'interruzione delle attività didattiche, previste per il corrente anno scolastico e stabilite con delibera del C.d.I., sono le seguenti:

- martedì 24 e 31 dicembre 2024;
- tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto 2025;
- giovedì 14 agosto 2025.

Tali giornate possono essere fruito come ferie oppure come recuperi di lavoro precedentemente prestato in eccedenza.

## Assenze per malattia

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale a partire dalle ore 07:30 e comunque prima dell'inizio del proprio turno di lavoro;
- nel caso si tratti di un collaboratore scolastico in servizio in orario di apertura del plesso, avvisare subito anche il collega di sede (se presente) o un altro collega che si possa rendere disponibile entro breve tempo, in maniera da garantire almeno l'apertura regolare del plesso in attesa che venga individuato un sostituto e ripristinata la normale funzionalità dei servizi.

In caso di assenza per malattia, il personale dovrà poi segnalare, in tempi brevi, la durata dell'assenza all'ufficio di segreteria, il quale prenderà nota della comunicazione in attesa di ricevere la certificazione medica tramite il servizio reso disponibile online dall'INPS. Il dipendente, se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio tutti i giorni, compresi quelli non lavorativi e festivi, nell'orario previsto dalla normativa vigente. Nel caso in cui la persona non si trovasse nel luogo di abituale residenza, dovrà comunicare al datore di lavoro indirizzo, numero civico, nominativo presso il quale potrà essere reperito dal medico fiscale.

## Permessi

I **permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**, previsti dal CCNL vigente, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e comunicati al DSGA almeno 5 giorni prima, salvo i casi di necessità ed urgenza non prevedibili e programmabili.

I **permessi brevi** sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In alternativa al recupero, le ore non lavorate possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali o familiari.

Ai fini di una più strutturata programmazione del lavoro, il personale che usufruisce dei **permessi per Legge 104** è tenuto a presentare (nei limiti del programmabile), entro la prima settimana del mese, un calendario delle date dei permessi di cui intende usufruire.

## Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il giorno 30 aprile 2025**, attraverso la compilazione dell'apposito modulo.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1° luglio al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario, per la concessione, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

**Elaborato il piano ferie definitivo, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per bisogni e necessità sopravvenuti e non prevedibili, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.**

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresse e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi. Solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione inviando richiesta per email all'ufficio di segreteria entro le ore 08:00.

## Attribuzioni incarichi specifici

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019-2021 si propongono, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, i seguenti incarichi specifici:

| Personale individuato  | Incarico   |
|--|--|
| <b>Assistenti Amministrativi:</b><br>Vottoli Claudia   | Gestione del Registro Elettronico; gestione dei dispositivi informatici presenti nei vari plessi |
| <b>Collaboratori Scolastici:</b><br>Bizzarri Rosalba, Butini Daniela, Cherici Sandra, Dei Ugo, Innocentini Marina, Vastante Rosa | Supporto nell'assistenza ad allievi/e con gravi disabilità                                       |

## Accesso al Fondo di Istituto

Per l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica si propongono, per l'anno scolastico 2024/2025, le seguenti attività:

### Personale AA :

- attività legate a procedure tecnologiche/informatiche e intensificazione lavoro di settore per decertificazione, dematerializzazione, digitalizzazione;
- attività finalizzate al miglioramento della funzionalità organizzativa e del servizio all'utenza ed al potenziamento/ampliamento dell'offerta formativa;
- collaborazione all'attuazione dei progetti previsti nel PTOF;
- collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di assenza inferiore ai 15 gg;
- recapito della posta ai plessi di Faella.

### Personale CS:

- tenuta dei registri dei controlli per la sicurezza;
- intensificazione del lavoro, dovuta alle carenze di personale in organico, in rapporto alla specificità delle singole scuole (per n. alunni, classi/sezioni).

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS. 81/2008**  
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto)

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**  
**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;
- per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI – Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

**3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

Il lavoratore che utilizza una attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale ha diritto all'interruzione di questa attività da realizzarsi mediante pause.

Le modalità di interruzione sono stabilite in contrattazione collettiva anche aziendale. In assenza di una disposizione contrattuale, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al videoterminale.

Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia le necessità.

La pausa è parte integrante dell'orario di lavoro e quindi non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione complessiva dell'orario di lavoro, ed inoltre non è cumulabile all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro.

Inoltre, al fine di evitare o almeno ridurre al minimo i principali effetti negativi sulla salute connessi all'uso dei videoterminali (disturbi visivi, disturbi muscolo – scheletrici, affaticamento mentale) si invita il personale amministrativo a seguire le disposizioni sottoelencate:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio dotate di schermi protettivi antiriflesso);
- posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo;
- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;
- assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi – schermo pari a 50-70 cm;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti;
- assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, in modo tale da favorire una posizione naturale del collo;
- posizionare la tastiera frontalmente allo schermo, in modo da evitare frequenti spostamenti del capo e torsioni del collo;
- posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15 cm, in modo da poter poggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati;
- organizzare il lavoro prevedendo una rotazione su più mansioni oppure suddividendo i compiti tra più operatori in modo da rendere il lavoro stesso meno monotono e ripetitivo, riducendo possibili situazioni di stress.

#### 4) PREVENZIONE RISCHIO ELETTRICO

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, apparecchio elettrico controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori, etc. senza protezione;
- controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;
- le spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. È assolutamente vietato l'inserimento a forza di queste spine, senza adattatore, nelle prese di tipo italiano;
- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine/apparecchiature;
- non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE;
- non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- non inserire o disinserire la spina nella/dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- assicurarsi che l'apparecchiatura non sia mai bagnata;
- non lavarla od immergerla in acqua;
- non lasciare esposta l'apparecchiatura ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;

- se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina. Il successivo ritorno dell'energia elettrica potrebbe comportare il ravviamento automatico di una macchina malfunzionante;
- non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi; non usare prese multiple, le cosiddette "ciabatte", se non per un impiego temporaneo; non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna;
- tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento contrario;
- non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche, ma l'apposito estintore;
- interrompere la corrente PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente il "112";
- non lasciare MAI portalampade prive di lampadina. Se in casi eccezionali si rende necessario sostituire una lampadina, è obbligatorio staccare prima della sostituzione la corrente elettrica dal quadro generale esponendo sul quadro apposita segnaletica di "Lavori in corso";
- è severamente vietato sostituire i neon (la sostituzione avverrà a cura dell'Ufficio Tecnico del Comune);
- il cavo di una apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo immediatamente;
- è vietato usare fornelli o stufe elettriche;
- in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa interrompere subito l'alimentazione;
- non effettuare qualsiasi operazione di pulizia degli apparecchi elettrici senza disinserirli, staccando la spina dalla rete di alimentazione elettrica;
- non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
- utilizzare macchine o attrezzature esclusivamente per l'uso per il quale sono state costruite e attenersi alle istruzioni del manuale.

## 5) PREVENZIONE RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- è tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- è vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

## 6) PREVENZIONE RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- in caso di evacuazione dell'edificio non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO  
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

## **1) ATTIVITA' DI PULIZIA**

### **1.1 DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

- Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
- Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
- Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

### **1.2 MODALITA' DI PULIZIA**

Le operazioni di pulizia (da effettuarsi SEMPRE in assenza degli alunni) comprendono:

- rimozione meccanica dello sporco;
- lavaggio con acqua;
- detersione con idoneo detergente;
- risciacquo abbondante.

Specificatamente si raccomanda di:

- utilizzare prodotti non pericolosi e dotati di relativa scheda tecnica;
- conservare le schede tecniche accanto ai prodotti;
- conservare i prodotti di pulizia detergenti o solventi chiusi ermeticamente con il proprio tappo in un apposito armadio/locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni (non lasciare la chiave nella toppa della porta). Le sostanze classificate chimico – pericolose e i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli alunni. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con annesse schede tecniche e di sicurezza facilmente consultabili. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati;

- utilizzare i dispositivi di protezione individuale (occhiali, mascherina, guanti, scarpe antiscivolo) ove la scheda tecnica e/o il mansionario lo prevedano per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti utilizzati;
- indossare scarpe basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli;
- favorire un adeguato ricambio dell'aria sia naturale che artificiale durante le operazioni di pulizia;
- non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione degli operatori a prodotti irritanti e per non incorrere nella corrosione delle superfici trattate che favorirebbe il ristagno della sporcizia al pari della presenza delle incrostazioni;
- etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni;
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi); è altresì vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati o travasare il prodotto in un contenitore anonimo, tipo bottiglia d'acqua;
- non trasferire mai un detersivo da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- evitare dosi eccessive di prodotto rispettando le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico);
- diluire sempre il prodotto detergente nell'acqua e non il contrario;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti limitando allo stretto necessario la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze;
- non lasciare i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, nei bagni ma chiuderli bene e smaltirli immediatamente;
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- diluire con acqua i residui liquidi dei detersivi prima di scaricarli, quando si gettano;
- avvalersi dell'ausilio di carrelli nella movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi dei rifiuti;
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico che interviene le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";
- interdire l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate sostanze detergenti (es. i servizi igienici) per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre;
- pulire regolarmente, dopo l'uso, tutto il materiale per la pulizia in quanto spugne, stracci, teli possono essere importante veicolo di infezioni. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange del mocio ed i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati;
- sostituire il toner delle fotocopiatrici indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Nei casi in cui, da mansionario o per urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Pertanto è obbligatorio:

- posizionare i cartelli con la scritta "Pavimento bagnato" davanti all'area che sarà lavata;

- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (ovvero la parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Per quanto riguarda la pulizia delle superfici vetrate verticali si raccomanda di:

- non utilizzare la scala per pulire i vetri;
- procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente dall'interno senza mai salire su sedie, tavoli o scale e utilizzando apposita asta telescopica;
- completare l'intervento con l'asciugatura del pavimento sottostante su cui possono essere cadute gocce di soluzione;
- procedere alla eliminazione delle ragnatele senza mai salire su sedie, tavoli o scale e utilizzando apposito spazzolone;
- nel caso si debbano effettuare pulizie in quota per lunghi periodi, NON utilizzare scale ma un trabattello previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- in presenza di vespe e calabroni non procedere a una "disinfestazione fai da te" ma impedire l'accesso all'area interessata e informare immediatamente il Responsabile di Plesso e la Segreteria che provvederà ad allertare l'Ufficio Tecnico Comunale.

## **2) USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURE**

### **2.1 IMPIEGO DELLA LAVATRICE**

L'impiego in sicurezza della macchina non può prescindere dal corretto uso da parte dell'operatore e dalla lettura del manuale o libretto di istruzioni della macchina. Devono essere osservate le indicazioni di sicurezza fornite dal costruttore della macchina ed in particolare le seguenti indicazioni minime:

- la lavatrice deve essere installata solo in spazi coperti;
- non conservare liquidi infiammabili accanto all'apparecchio;
- non lasciare la lavatrice elettricamente alimentata quando non è in funzione e chiudere il rubinetto dell'acqua;
- prima di qualsiasi operazione di pulizia e di manutenzione, spegnere la lavatrice e staccare la spina dalla presa di corrente;
- pulire il mobile esterno della lavatrice con un panno umido ed un detergente neutro;
- non utilizzare abrasivi;
- non forzare l'apertura dell'oblò;
- non tagliare la spina fornita con la macchina, se necessario cambiare tipo di presa e non ricorrere ad adattatori;
- se necessario, il cavo di alimentazione deve essere sostituito soltanto da personale qualificato che utilizzerà il cavo di ricambio fornito dai Centri di Assistenza;
- non toccare mai la spina di alimentazione con le mani bagnate;
- staccare il cavo di alimentazione sempre dalla presa e mai tirando il cavo, perché si rischia di danneggiarlo;
- non toccare il cestello in rotazione. Attendere che il cestello sia fermo;
- durante il lavaggio ad alte temperature, il contatto con il liquido bollente (ad es. durante la fase di scarico nel lavandino) può provocare scottature. Non toccare il liquido bollente.

Per gli apparecchi fuori uso:

- staccare la spina di alimentazione;
- tagliare il cavo di alimentazione ed eliminarlo assieme alla spina;
- distruggere la chiusura dell'oblò di carico;
- mettere esposto il cartello "fuori uso".

## 2.2 USO DI SCALE PORTATILI

Qualora il Collaboratore Scolastico per svolgere alcune sue mansioni avesse necessità di utilizzare scale non fisse, dovrà utilizzare solo quelle scale messe a sua disposizione dal datore di lavoro, vale a dire conformi alle norme di sicurezza vigenti ed adeguate al lavoro da svolgere. In particolare:

- scale a norma marcate CE (marchio di Conformità Europea) e rispondenti alla Norma UNI EN 131 la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale che abbiano piedini antiscivolo alle estremità inferiori.

In linea generale si evidenziano di seguito i comportamenti cui attenersi ogni qualvolta si utilizzino scale portatili:

- prima di salire, verificare che i sistemi di delimitazione/trattenuta dell'apertura della scala siano efficienti e che i vari componenti della scala (piedini in gomma antiscivolo, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri (in buono stato);
- i gradini devono essere puliti (da olio, grasso...) e asciutti;
- se la scala è in cattivo stato, deve essere sostituita;
- la scala va posizionata su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna) assicurandosi che sia completamente aperta e accertandosi che la stabilità complessiva sia garantita;
- accertarsi che sia sempre presente una persona per tenerla ferma, in sicurezza;
- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari;
- un'attenzione particolare va posta quando si usano scale in prossimità di finestre: in queste condizioni è fatto obbligo di abbassare le tapparelle e/o chiudere le ante;
- se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio...;
- se la scala è di tipo semplice (singola) deve essere fissata alla parete o, in alternativa, è obbligatoria l'assistenza di un collega;
- non movimentare pesi eccessivi e oggetti ingombranti;
- nella movimentazione della scala, se necessario, farsi aiutare da un collega;
- rimanere sulla scala il tempo strettamente necessario;
- non salire sulle scale con le mani occupate;
- non lasciare oggetti sul piano della scala;
- non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un arredo (es. cattedra) o su parti dell'edificio (es. davanzale);
- salire e scendere sempre con il volto rivolto verso la scala (sguardo verso i gradini) e afferrando i montanti;
- usare calzature con tenuta sicura (non zoccoli, ciabatte aperte ecc.);
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura;
- non superare mai l'altezza di 2 metri (altezza dei piedi dal pavimento);
- non salire sull'ultimo gradino e non spostare il corpo di lato;
- utilizzare la scala in posizione frontale;
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente.

## 3) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In linea generale per effettuare in sicurezza lo spostamento degli oggetti ed anche il loro stoccaggio, si devono osservare le seguenti regole di massima:

- manipolare oggetti pesanti con cura e con l'aiuto di più persone se si supera il peso limite (25 kg per gli uomini, 15 kg per le donne, salvo particolari prescrizioni per patologie in corso);
- immagazzinare i materiali su superfici stabili e omogenee;
- disporre oggetti pesanti nei ripiani bassi e non nei ripiani alti di armadi o scaffali;
- evitare di sovraccaricare le scaffalature;
- evitare di stoccare i materiali in modo che sporgano.

Procedure da adottare nello specifico:

a) Movimentazione secchi per operazioni di pulizia ambienti

- Riempire i secchi utilizzati per lavare con non più di 6 litri di acqua.
- Sollevare i secchi (ad esempio per svuotarli) afferrandoli sempre con entrambe le mani.
- Riempire il secchio mantenendolo a terra o, ove possibile, direttamente sul carrello, utilizzando un tubo di prolunga dal rubinetto (o altro mezzo idoneo) per far confluire l'acqua nel secchio.
- Svuotare il secchio di acqua sporca nel water, tenendo lo stesso il più vicino possibile al tronco.
- Evitare sempre di effettuare operazioni di sollevamento con una mano, mentre con l'altra si procede al lavaggio del pavimento (es: non sollevare con una mano il banco, mentre con l'altra si passa lo spazzolone sotto di esso per la pulizia del pavimento).

b) Movimentazione sacchi per rifiuti

- In aula sostituire il sacchetto dei rifiuti prelevandolo dal cestino portarifiuti dall'alto, evitando ogni contatto con il contenuto, per poi introdurlo nel contenitore grande posto sul carrello.
- Non comprimere i rifiuti sia nel sacchetto sia nel sacco grande (quest'ultimo deve essere riempito nella misura in cui sia possibile effettuare agevolmente la sua compressione).
- Fare attenzione ad eventuali contenitori per la raccolta differenziata (di lattine o di bottiglie, per la plastica, per la carta...).
- La presa, il trasporto e la deposizione nel cassonetto del sacco nero devono essere effettuate sempre con presa a due mani.
- Il trasporto del sacco nero va effettuato sempre utilizzando il carrellino.
- Nel conferire il sacco nero nel cassonetto il collaboratore deve posizionarsi frontalmente e vicino ad esso.
- Evitare il trasporto lungo le scale dei sacchi contenenti i rifiuti durante le normali attività didattiche. Se necessario scendere la scala tenendosi al corrimano e afferrando il sacco dei rifiuti con una sola mano.

c) Movimentazione di arredi (banchi, sedie)

- Quando sia necessario sollevare i banchi (ribaltamento), l'operazione va eseguita sempre in due collaboratori, posizionandosi frontalmente al lato del sollevamento.
- Quando si sollevano le sedie, l'operazione va eseguita sempre con due mani, evitando di trasportare più sedie impilate l'una sull'altra.
- Il ribaltamento delle sedie sui banchi e la successiva messa a terra dopo le pulizie devono avvenire in modo che il collaboratore prenda una sedia per volta con entrambe le mani.
- Gli spostamenti di oggetti pesanti, come ad esempio le cattedre e/o le scrivanie, devono essere svolti esclusivamente per traino o trascinamento ed andranno effettuati da due collaboratori contemporaneamente.

d) Movimentazione di scaffali ed armadi

Gli spostamenti di scaffali e armadi obbligatoriamente vuoti devono essere svolti esclusivamente per traino o trascinamento ed andranno effettuati da due collaboratori contemporaneamente.

#### 4) PREVENZIONE RISCHIO ELETTRICO

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, apparecchio elettrico controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori, etc. senza protezione;
- controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;
- le spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. È assolutamente vietato l'inserimento a forza di queste spine, senza adattatore, nelle prese di tipo italiano;
- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine/apparecchiature;

- non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE;
- non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- non inserire o disinserire la spina nella/dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- assicurarsi che l'apparecchiatura non sia mai bagnata;
- non lavarla od immergerla in acqua;
- non lasciare esposta l'apparecchiatura ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
- se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina. Il successivo ritorno dell'energia elettrica potrebbe comportare il ravviamento automatico di una macchina malfunzionante;
- non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi; non usare prese multiple, le cosiddette "ciabatte", se non per un impiego temporaneo; non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna;
- tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento contrario;
- non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche, ma l'apposito estintore;
- interrompere la corrente PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente il "112";
- non lasciare MAI portalampade prive di lampadina. Se in casi eccezionali si rende necessario sostituire una lampadina, è obbligatorio staccare prima della sostituzione la corrente elettrica dal quadro generale esponendo sul quadro apposita segnaletica di "Lavori in corso";
- è severamente vietato sostituire i neon (la sostituzione avverrà a cura dell'Ufficio Tecnico del Comune);
- il cavo di una apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo immediatamente;
- è vietato usare fornelli o stufe elettriche;
- in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa interrompere subito l'alimentazione;
- non effettuare qualsiasi operazione di pulizia degli apparecchi elettrici senza disinserirli, staccando la spina dalla rete di alimentazione elettrica;
- non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
- utilizzare macchine o attrezzature esclusivamente per l'uso per il quale sono state costruite e attenersi alle istruzioni del manuale.

## **5) PREVENZIONE RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- è tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- è vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

- se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

## **6) PREVENZIONE RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- in caso di evacuazione dell'edificio non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

## **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale:

- di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- di rispettare l'orario di servizio.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto, pare utile infine richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

### **Area FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

*"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Castelfranco Piandiscò, 08/11/2024

**IL DIRETTORE S.G.A.**

(Dott.ssa Laura Borchì)



**ALLEGATO A – TURNI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025**

**PLESSI SCOLASTICI DI PIANDISCO'**

**SCUOLA INFANZIA "DON L. MILANI" – N. 2 sezioni      Orario didattico: ingresso 08:20/09:20   uscita 15:40/16:20 / Pulizia Uffici (lunedì/mercoledì/venerdì)**

|           | <b>TURNO A (36h)<br/>C.S. VASTANTE</b> | <b>TURNO B (36h) completa con sec. PDS<br/>C.S. BUTINI</b> |
|-----------|--|--|
| Lunedì    | 08:00/15:12 (7,12h)                    | 14:42/17:42 (3h)   |
| Martedì   | 10:30/17:42 (7,12h)                    | 08:00/11:00 (3h)   |
| Mercoledì | 08:00/15:12 (7,12h)                    | 14:42/17:42 (3h)   |
| Giovedì   | 10:30/17:42 (7,12h)                    | 08:00/11:00 (3h)   |
| Venerdì   | 08:00/15:12 (7,12h)                    | 14:42/17:42 (3h)   |
|           | <b>Totale 36h</b>                      | <b>Totale 15h</b>  |

I turni A e B effettuano 3 turni pomeridiani a settimane alterne

**SCUOLA PRIMARIA "DON L. MILANI" – N. 7 classi: 3^A – 5^A (T.M. con rientri martedì/giovedì) 1^B – 2^B – 3^B – 4^B – 5^B (T.P.)**

|                | <b>Orario didattico</b>    | <b>TURNO A (35h)<br/>C.S. DI PAOLA</b> | <b>TURNO B (35h) C.S. LA MARCA<br/>(supplente temporanea CORRAO)</b> | <b>TURNO JOLLY (35h) completa con prim.<br/>CFS/sec. PDS    C.S. FUSINI</b> |
|----------------|----------------------------|--|--|---|
| Lunedì         | n. 5 classi<br>n. 2 classi | 08:30/16:30<br>08:30/12:50             | 07:50/14:50 (7h)   | 11:00/18:00 (7h)  |
| <b>Martedì</b> | <b>Tutte le classi</b>     | <b>08:30/16:30</b>                     | 11:00/18:00 (7h)   | 07:50/14:50 (7h)  |
| Mercoledì      | n. 5 classi<br>n. 3 classi | 08:30/16:30<br>08:30/12:50             | 07:50/14:50 (7h)   | 11:00/18:00 (7h)  |
| <b>Giovedì</b> | <b>Tutte le classi</b>     | <b>08:30/16:30</b>                     | 11:00/18:00 (7h)   | 07:50/14:50 (7h)  |
| Venerdì        | n. 5 classi<br>n. 3 classi | 08:30/16:30<br>08:30/12:50             | 07:50/14:50 (7h)   | 11:00/18:00 (7h)  |
|                |                            | <b>Totale 35h</b>                      | <b>Totale 35h</b>  | <b>Totale 5h</b>  |

I turni A e B lavorano a settimane alterne

**SCUOLA SECONDARIA "DON L. MILANI" – N. 5 classi: 1^A – 2^A/B – 3^A/B (Piano Superiore) + Aula musica + Biblioteca + Aula ins. (Piano Terra) /Pulizia Uffici (mar-gio-ven)**

|           | <b>Orario<br/>didattico</b> | <b>TURNO MANSIONI RIDOTTE<br/>(36h) C.S. CANCELLI</b> | <b>TURNO A (36h)<br/>C.S. CHERICI</b> | <b>TURNO B (36h) completa con inf. PDS<br/>C.S. BUTINI</b> | <b>TURNO JOLLY (35h) completa con prim. CFS/<br/>prim. PDS    C.S. FUSINI</b> |
|-----------|-----------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Lunedì    | 08:00/14:00                 | 07:30/14:42 (7,12h)                                   | 08:00/15:12 (7,12h)                   | 10:30/14:42 (4,12h)  |   |
| Martedì   | 08:00/14:00                 | 07:30/14:42 (7,12h)                                   | 08:00/15:12 (7,12h)                   | 11:00/15:12 (4,12h)  | 11:00/15:00 (4h) con pulizia uffici   |
| Mercoledì | 08:00/14:00                 | 07:30/14:42 (7,12h)                                   | 08:00/15:12 (7,12h)                   | 10:30/14:42 (4,12h)  |   |
| Giovedì   | 08:00/14:00                 | 07:30/14:42 (7,12h)                                   | 08:00/15:12 (7,12h)                   | 11:00/15:12 (4,12h)  | 11:00/15:00 (4h) con pulizia uffici   |
| Venerdì   | 08:00/14:00                 | 07:30/14:42 (7,12h)                                   | 08:00/15:12 (7,12h)                   | 10:30/14:42 (4,12h)  |   |
|           |                             | <b>Totale 36h</b>                                     | <b>Totale 36h</b>                     | <b>Totale 21h</b>  | <b>Totale 8h</b>  |

## PLESSI SCOLASTICI DI FAELLA

**SCUOLA INFANZIA – N. 2 sezioni**

**Orario didattico: ingresso 08:20/09:20 uscita 15:40/16:20**

|           | <b>TURNO A (36h) completa con prim. Faella<br/>C.S. GUERRA</b> | <b>TURNO B (P.T. 18h)<br/>C.S. CORRAO (supplente temporaneo BASSANO)</b> |
|-----------|--|--|
| Lunedì    | 10:18/17:30 (7,12h)  | 08:00/11:00 (3h)   |
| Martedì   | 07:30/13:30 (6h)   | 13:30/17:30 (4h)   |
| Mercoledì | 07:30/14:42 (7,12h)  | 13:30/17:30 (4h)   |
| Giovedì   | 10:18/17:30 (7,12h)  | 08:00/11:00 (3h)   |
| Venerdì   | 07:30/13:30 (6h)   | 13:30/17:30 (4h)   |
|           | <b>Totale 33,36h</b>   | <b>Totale 18h</b>  |

**SCUOLA PRIMARIA – N. 5 Classi: 1^A – 2^A – 3^A – 4^A – 5^A (rientri lunedì/mercoledì)**

|                                  | <b>Orario didattico</b> | <b>TURNO A (36h)<br/>C.S. DEI</b> | <b>TURNO B (P.T. 18h)<br/>C.S. BIZZARRI</b> | <b>C.S. GUERRA<br/>completa con inf. Faella</b> |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|---|
| <b>Lunedì</b> Tutte le classi    | <b>08:10/16:10</b>      | 07:30/14:42 (7,12h)               | 12:30/18:30 (6h)                            |   |
| Martedì Tutte le classi          | 08:10/12:30             | 07:30/14:42 (7,12h)               |   | 13:30/14:42 (1,12h)                             |
| <b>Mercoledì</b> Tutte le classi | <b>08:10/16:10</b>      | 11:18/18:30 (7,12h)               | 07:30/13:30 (6h)                            |   |
| Giovedì Tutte le classi          | 08:10/12:30             | 07:30/14:42 (7,12h)               | 08:30/14:30 (6h)                            |   |
| Venerdì Tutte le classi          | 08:10/12:30             | 07:30/14:42 (7,12h)               |   | 13:30/14:42 (1,12h)                             |
|                                  |                         | <b>Totale 36h</b>                 | <b>Totale 18h</b>                           | <b>Totale 2,24h</b>                             |

**SCUOLA SECONDARIA – N. 4 classi: 1^A – 2^A – 3^A/B**

|           | <b>Orario didattico</b> | <b>TURNO A (36h)<br/>C.S. SERRA</b> |
|-----------|-------------------------|-------------------------------------|
| Lunedì    | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                 |
| Martedì   | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                 |
| Mercoledì | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                 |
| Giovedì   | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                 |
| Venerdì   | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                 |
|           |                         | <b>Totale 36h</b>                   |

## PLESSI SCOLASTICI DI CASTELFRANCO DI SOPRA

**SCUOLA INFANZIA "G. RODARI" – N. 3 sezioni Orario didattico: ingresso 08:20/09:20 uscita 15:40/16:20**

|           | <b>TURNO A (35h)</b><br><b>C.S. RINALDI</b> | <b>TURNO B (35h)</b><br><b>C.S. OZZIMO</b> |
|-----------|---|--|
| Lunedì    | 07:30/14:30 (7h)                            | 10:40/17:40 (7h)                           |
| Martedì   | 10:40/17:40 (7h)                            | 07:30/14:30 (7h)                           |
| Mercoledì | 07:30/14:30 (7h)                            | 10:40/17:40 (7h)                           |
| Giovedì   | 10:40/17:40 (7h)                            | 07:30/14:30 (7h)                           |
| Venerdì   | 07:30/14:30 (7h)                            | 10:40/17:40 (7h)                           |
|           | <b>Totale 35h</b>                           | <b>Totale 35h</b>                          |

**I turni A e B lavorano a settimane alterne**

**SCUOLA PRIMARIA "SAN FILIPPO NERI" – N. 5 Classi: 1<sup>A</sup> – 2<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup> – 4<sup>A</sup> – 5<sup>A</sup> (Rientri lunedì/mercoledì)**

|           | <b>Orario didattico</b> | <b>TURNO A (36h)</b><br><b>C.S. RANIERI</b> | <b>TURNO JOLLY (35h) completa con prim./sec. PDS</b><br><b>C.S. FUSINI</b> |
|-----------|-------------------------|---|--|
| Lunedì    | <b>08:10/16:10</b>      | 10:30/17:42 (7,12h)                         | 07:30/15:00 (7,30h)  |
| Martedì   | 08:10/12:30             | 07:30/14:42 (7,12h)                         |  |
| Mercoledì | <b>08:10/16:10</b>      | 10:30/17:42 (7,12h)                         | 07:30/15:00 (7,30h)  |
| Giovedì   | 08:10/12:30             | 07:30/14:42 (7,12h)                         |  |
| Venerdì   | 08:10/12:30             | 07:30/14:42 (7,12h)                         | 07:32/14:42(7h)  |
|           |                         | <b>Totale 36h</b>                           | <b>Totale 22h</b>  |

**SCUOLA SECONDARIA "ARNOLFO DI CAMBIO" – N. 2 classi: 1<sup>A</sup> – 2<sup>A</sup>**

|           | <b>Orario didattico</b> | <b>TURNO A (36h)</b><br><b>C.S. INNOCENTINI</b> |
|-----------|-------------------------|---|
| Lunedì    | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                             |
| Martedì   | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                             |
| Mercoledì | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                             |
| Giovedì   | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                             |
| Venerdì   | 08:00/14:00             | 07:45/14:57 (7,12h)                             |
|           |                         | <b>Totale 36h</b>                               |