



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137

Codice Fiscale: 81002390359 - Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)

E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

Codice IPA: **istsc\_reic83200d** Codice Univoco Ufficio: **UFTFHO**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

Comprensivo di Luzzara

### OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2024/2025 dei collaboratori scolastici

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 18/01/2024 del Comparto scuola, triennio giuridico 2019/2021;
- Visto l'organico del personale ATA, di diritto, di fatto, assegnato all'Istituto Comprensivo di Luzzara per l'anno scolastico 2024/2025;
- Vista l'assegnazione definitiva del personale collaboratore scolastico ai vari plessi dell'Istituto Comprensivo di Luzzara, prot. n. 6567 del 31/10/2024;

#### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività dei collaboratori scolastici, per l'a.s. 2024/2025.

Il presente Piano delle Attività specifica, plesso per plesso, le mansioni per ciascun turno di servizio che viene svolto dai diversi collaboratori scolastici, a volte a rotazione e definisce gli orari di ciascuna unità di c.s. per ogni plesso.

**Si richiama tutto il personale ad un'attenta lettura degli articoli 22, 23 24, 25 e seguenti del Titolo V del nuovo CCNL 2019/2021.**

#### **Note comuni a tutti i plessi**

Per eventuali esigenze, al momento non programmabili, che richiedano prestazioni di orario straordinario, nell'assegnazione si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

- Si sottolinea che l'orario straordinario deve avere preventiva autorizzazione del DSGA in accordo con il dirigente scolastico. In caso contrario non può essere svolto e non se ne terrà conto per nessun motivo.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze e previa autorizzazione del dirigente scolastico, tutto il personale presterà servizio nel solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.  
Durante gli stessi periodi il personale potrà fruire, a richiesta, di ferie o di recupero orario e comunque in base a quanto stabilisce la contrattazione di Istituto. Si precisa che fino a quando non sarà sottoscritta la nuova contrattazione di Istituto resterà in vigore, per le norme generali, quella sottoscritta per l'a.s. 2023/2024.
- Tenuto conto delle diverse esigenze di servizio dell'intero a.s., il DSGA insieme al Dirigente Scolastico, può definire il recupero orario e la fruizione di ferie di tutto il personale ATA.
- **In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti al servizio dello stesso plesso. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .**
- Tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo, in caso di propria assenza improvvisa, soprattutto al 1° turno di servizio del mattino (coincidente con l'apertura del plesso di servizio), di avvisare telefonicamente un collega ed accertarsi che il medesimo lo possa sostituire in tempo per l'accoglienza degli alunni. I colleghi chiamati a questo scopo sono tenuti ad accettare il cambio turno. Il collaboratore assente informerà inoltre anche tempestivamente l'ufficio di segreteria della propria assenza, alle ore 7:30.
- Tutti i collaboratori scolastici hanno il dovere di coordinarsi e di collaborare per la pulizia quotidiana delle aree cortilive e soprattutto delle aree esterne di accesso alla scuola (marciapiedi, cancelli ed aree immediatamente adiacenti i cancelli).
- Tutti i cestini della carta straccia devono essere sempre svuotati nei sacchi neri della spazzatura. Ciò si rende necessario ai fini del rispetto delle norme sulla privacy.

- Si evidenzia che in caso si liberino all'ultima ora delle aule o sezioni, anche non del proprio settore, queste dovranno essere pulite in cambio delle proprie che sono occupate sino alla fine delle lezioni e che saranno pulite dal collega del turno successivo.
- Si raccomanda di lasciare ai colleghi del turno successivo l'elenco delle riunioni previste per il pomeriggio. Tale informazione permetterà a tutti di essere informati e **accoglienti** per chi è convocato per una riunione.
- Anche nel caso siano previsti interventi di artigiani per riparazioni, è opportuno lasciare ai colleghi nota scritta in modo chiaro tale da permettere loro di essere precisi e di non far perdere tempo a chi deve effettuare la riparazione.
- In occasione di assenza di unità di personale, la sostituzione viene disposta per l'orario strettamente necessario; pertanto può succedere che i colleghi siano invitati a una maggiore collaborazione al fine di espletare al meglio il proprio compito. Ottimizzare il servizio vuol dire suddividersi i compiti e gli spazi da pulire affinché i carichi di lavoro siano il più equilibrati possibile.

### **Permessi brevi**

Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico operante nelle varie scuole che se si è in ritardo sull'orario di assunzione di servizio è obbligatorio avvisare immediatamente l'ufficio del personale e far pervenire entro la giornata, anche via email, la richiesta. Nel caso si abbia necessità di fruire di un permesso breve durante l'orario di servizio, è necessario avere il consenso del DSGA e, prima di uscire, far pervenire la richiesta scritta all'ufficio del personale.

### **Rapporti con l'ufficio di segreteria**

Si rammenta a tutto il personale collaboratore scolastico che per il disbrigo di pratiche personali l'accesso agli uffici di segreteria è possibile solo negli orari di ricevimento del pubblico e al di fuori del proprio orario di servizio.

### **Uso del telefono**

L'uso del telefono durante l'orario di lavoro deve essere limitato a stretti motivi di servizio.

Le comunicazioni devono essere brevi ed essenziali; le telefonate personali devono essere fatte per motivi straordinari, tutto il resto sia rinviato a orari fuori dal servizio.

**Quanto sopra vale anche per i telefoni cellulari, che non possono essere utilizzati nel proprio orario di servizio, né per chiamate, né per messaggistica, per navigazione su social e ogni altro scopo personale. A tale proposito è già stata diramata nota del Dirigente Scolastico.**

### **Rapporti con i colleghi e con altre persone durante l'orario di servizio**

Il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla lettera f) dell'art. 11 del CCNL. Il personale è altresì invitato a non utilizzare il telefono della scuola per mantenere contatti con colleghi per motivi che non siano di stretta necessità per il funzionamento della scuola.

Si invita all'uso attento del linguaggio nei confronti di tutti: bambini, colleghi, insegnanti, pubblico in genere.

Per motivi di sicurezza, durante l'orario di servizio, il personale è tenuto a non portare con sé familiari e a non consentire l'accesso a persone (anche dipendenti di altro plesso) o alunni che non ne abbiano comprovato motivo.

Ogni dipendente, se non espressamente autorizzato con regolare permesso per motivi di servizio, deve lasciare il proprio posto di lavoro all'orario stabilito di fine servizio giornaliero.

Tutto il personale è tenuto ad indossare i DPI forniti dalla scuola in base al D. Lgs. 81/08 e ad utilizzare i prodotti di pulizia secondo le schede tecniche dei prodotti stessi, forniti dalla segreteria.

Il personale deve osservare scrupolosamente i mansionari allegati.

Si invita tutto il personale scolastico a tenere comportamenti equi con tutti gli alunni che significa non instaurare rapporti troppo confidenziali con gli alunni stessi e di non offrire alcun tipo di cibo, caramelle comprese.

Il D.s.g.a. – Elisa Grisanti