



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO
☎ 089281281 SAIC81800L C.F. 95000180653
web www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2019/2020

I collaboratori scolastici presteranno servizio per l'anno scolastico 2019/2020 dal lunedì al venerdì nei plessi come di seguito specificato, tale piano è temporaneo in quanto non è ancora completata la pianta organica:

SEDE	NOMINATIVO	ORARIO
DIREZIONE DI OGLIARA:	Sig. FRALLICCIARDI Aniello	07.48-15.00
SCUOLA INFANZIA DI OGLIARA:	Sig. DI FRAIA Luigi	07.48-15.00
S. S. I GRADO DI OGLIARA:	Sig. FIERRO Gino (I Piano) Sig. CAIAZZA Giuseppe (Piano terra)	07.48-15.00 07.48-15.00
PLESSO DI SANT'ANGELO DI OGLIARA PRIMARIA OGLIARA-	Sig.ra GRIMALDI Anna Sig. FORTUNATO Vincenzo	07:48 – 15:00 07:48 – 15:00
SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI GIOVI PIEGOLELLE:	Sig. TELESE Antonio	07.48- 15.00
SCUOLA INFANZIA DI GIOVI PIEGOLELLE:	Sig.na LIBERTI Fiorita	07.48- 15.00
SCUOLA PRIMARIA DI GIOVI PIEGOLELLE:	Sig. DI FILIPPO Pasquale	07.48-15.00
SCUOLA PRIMARIA DI GIOVI CASA POLLA	Sig. BOTTA Vladimiro	07.48-15.00
SCUOLA PRIMARIA DI SAN MANGO PIEMONTE:	Sig.ra FORTUNATO Iolanda Sig.na PETTI Sanela	07.48-15.00 07.48-15.00
SCUOLA INFANZIA DI SAN MANGO PIEMONTE	Sig.ra MOLINO Giovanna	07.48-15.00

Il collaboratore scolastico PETTI Sanela presterà servizio come segue:

- dalle ore 7,48 alle ore 10,00 alla scuola primaria di San Mango Piemonte
- dalle 10,00 a seguire fino alle 13,00 alla scuola primaria di Ogliara, per controllo porta ingresso al piano terra e uffici di segreteria.

I collaboratori scolastici svolgeranno compiti di vigilanza, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nonché di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici nei plessi loro assegnati.

I collaboratori si suddivideranno in modo equo gli spazi comuni quali, scale, corridoi o altri ambienti non riportati nelle mansioni su indicati.,

I collaboratori scolastici, inoltre, in considerazione delle esigenze di servizio, presteranno servizio oltre l'orario d'obbligo sulla base di ordini di servizio nei limiti del tetto di ore aggiuntive a ciascuno assegnato per attività a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, fondi autonomia, specifici progetti etc... Il personale impegnato per più di 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di lavoro di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. L'orario di tale pausa va concordato con il Direttore SGA in maniera funzionale all'orario di apertura all'utenza.

Il personale, ciascuno per la sede o per l'area di propria competenza, provvederà alla chiusura a chiave delle aule ogni volta che gli allievi si allontaneranno da esse per recarsi nei laboratori o per svolgere attività sportive nonché al

termine delle lezioni. Analogamente provvederanno alla chiusura a chiave dei laboratori negli orari in cui gli stessi non verranno utilizzati da allievi e insegnanti.

I collaboratori scolastici sono invitati a prestare la massima attenzione nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza. Essi dovranno altresì garantire un costante controllo delle uscite comprese quelle di sicurezza onde evitare che le stesse possano essere utilizzate dagli allievi per allontanarsi dall'Istituto o come vie di accesso per persone estranee. Dovranno, inoltre, tempestivamente riferire alla presidenza circa comportamenti scorretti tenuti dagli allievi o danni cagionati dagli stessi al patrimonio scolastico e/o alle strutture.

I collaboratori in caso di assenza sono invitati a contattare l'ufficio di segreteria tempestivamente in modo facilitare le operazioni di apertura dei plessi e sostituzione .

Si rammenta:

1. Nei casi di assenza, di riposo o di momentanea assegnazione ad altri compiti di un collaboratore scolastico, esso sarà sostituito nei propri compiti (di pulizia, di sorveglianza etc...) dai colleghi in servizio sullo stesso plesso salvo spostamento di personale da altri plessi su disposizione del DSGA.
2. **La pulizia dei locali a ciascuno assegnati include il lavaggio e la spolveratura dei pavimenti, dei vetri, delle suppellettili e degli arredi in genere, nonché del materiale situato nell'area. La pulizia va effettuata quotidianamente per ciò che riguarda pavimenti e suppellettili e, almeno settimanalmente, per i vetri. Il lavaggio dei vetri non raggiungibili per la loro altezza, avverrà con l'ausilio dei lavavetri con asta allungabile in modo da poter raggiungere anche i punti più alti. Essi saranno ritenuti direttamente responsabili della custodia del materiale di pulizia assegnato al plesso.**
3. E' assolutamente vietato allontanarsi dall'area a ciascuno assegnata durante l'orario di lavoro, possono produrre apposita domanda in tempo utile e possono lasciare il posto di lavoro solo dopo aver ottenuto apposita autorizzazione. Il dipendente è tenuto a recuperare tali permessi entro i due mesi successivi, concordando con il DSGA le modalità in relazione alle esigenze di servizio. In mancanza si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
4. Riguardo ai doveri del dipendente si rammenta, tra l'altro, che egli è tenuto a rispettare l'orario di lavoro; ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniforme a principi di correttezza; ad avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati; a non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; a non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; a comunicare alla Segreteria ogni mutamento della propria residenza e, ove non coincidente, della dimora temporanea; a dare tempestivo avviso in caso di malattia. E' fatto divieto assoluto di vendita di oggetti di qualsiasi natura all'interno dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore (parte normativa).

Si richiama, infine l'attenzione delle SS.LL. sui seguenti punti:

- 1) Sulla base del D.L. 25/6/2008 n. 112, convertito in legge 133 del 6/8/2008, alla luce delle novità introdotte dalla legge 111/2011 e successive modificazioni, si dispone che:
 - Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica salvo che nell'ipotesi di terapie, visite specialistiche e accertamenti diagnostici;
 - L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.
 - Per ciascun periodo di assenza per malattia, di qualunque durata, per i primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, avente carattere fisso e continuativo.
 - Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
- 2) Il decreto legislativo 150/2009 ha previsto la sanzione del licenziamento in diversi casi tra cui:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni.
- 3) La recente sentenza della Corte di Cassazione del 7.5.2010 ha affermato l'esistenza di una posizione di garanzia in capo agli addetti al servizio scolastico nei confronti dei soggetti affidati alla scuola con un obbligo di vigilanza continua sugli stessi anche al di fuori dell'edificio scolastico fin quando l'alunno non viene riconsegnato ai genitori o altri soggetti parimenti responsabili.
 - 4) La recente sentenza della Corte di Cassazione n. 3695 del 25/02/2016, relativamente ad un infortunio occorso ad un'allieva scivolata sul pavimento bagnato degli spogliatoi della palestra, ha ribadito che dall'iscrizione degli allievi alla scuola deriva, a carico di essa, l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue manifestazioni e, quindi, anche l'obbligo di vigilare sull'idoneità dei luoghi, predisponendo gli accorgimenti necessari in conseguenza del loro stato.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Antonietta Conte

Si adotta il presente piano delle attività

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ida LENZA