



Protocollo come da segnatura informatica

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26 dei COLLABORATORI SCOLASTICI 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.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimentodella Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✚ Vista la riunione del 01.09.2025 col personale ATA;
- ✚ Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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;

REDIGE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Si indicano i seguenti **REFERENTI** (i referenti hanno il compito di curare le comunicazioni inerenti il plesso di appartenenza con la segreteria, comunicando all'assistente amministrativo Angelo Marzella eventuali problematiche, assenze del personale, cambio turni ecc):

C.s. ALFANO plesso Don Bosco;
C.s. GUADAGNO plesso Manzoni;
C.s. MOSCHETTA plesso Rodari
C.s. SCOMMEGNA plesso Padre Pio.

L'incarico di trasportare la corrispondenza da un plesso all'altro è conferito alla c.s. ALICINO
L'incarico di trasportare la corrispondenza e/o pacchi verso l'esterno (es: posta) è conferito alle c.s. ALICINO/GUADAGNO.
L'incarico di curare il magazzino del Comprensivo, contare i beni, distribuirli al personale, e comunicare al Dsga la fornitura che occorre acquistare è attribuito alle c.s. ALICINO- GUADAGNO in accordo con Alfano per quanto riguarda il plesso Don Bosco, Moschetta per Rodari e Scommegna per Padre Pio,
L'assistente amministrativo Marzella si occuperà di curare l'organizzazione e le comunicazioni con i c.s. in accordo con il Dsga.

Gli ambienti comuni saranno puliti da tutti i collaboratori scolastici presenti nel plesso e dalle unità di P.U.C. presenti nel plesso. Per i collaboratori scolastici: nel caso vi siano uno o più c.s. assenti, questi saranno sostituiti dai c.s. assegnati al plesso che si coordineranno con la Dsga e con l'assistente Angelo Marzella per la copertura del reparto scoperto. Le sostituzioni avverranno a rotazione e sarà tenuto un conteggio da parte del Dsga e dell'A.A. Marzella sulle ore di intensificazione che saranno retribuite tramite FIS. Nel caso ci dovessero essere esigenze specifiche, previa richiesta ed autorizzazione da parte di Dsga e Dirigente, per la pulizia dei reparti rimasti scoperti, sarà previsto orario di straordinario che, dunque, sfiori l'orario ordinario di servizio, per garantire la pulizia di tutti gli ambienti. Il singolo reparto scoperto consta di circa 4 aule e sarà tenuto conto di 1 ora per pulirlo, pertanto, se verrà pulito da 1 singolo c.s. quest'ultimo avrà 1 ora di intensificazione, se (soluzione ottimale) sarà pulito da 2 c.s., questi avranno mezz'ora d'intensificazione a testa. Se in un singolo plesso dovessero assentarsi troppi c.s., saranno interessati dalle sostituzioni anche i c.s. assegnati agli altri plessi.

Si sottolinea, altresì, che i collaboratori scolastici avranno il compito di fare squadra tra di loro e di adempiere ai loro doveri previsti nel contratto collettivo di lavoro, garantendo la maggior flessibilità possibile sia sugli orari che sulla pulizia dei reparti, al fine di non ostacolare la sorveglianza, la pulizia, l'igienizzazione ed il contatto con il mondo scolastico, e di non ostacolare le esigenze di servizio che si renderanno necessarie durante il corso dell'anno.

IL LAVORO DEI C.S. E' DISTRIBUITO SU 5 GIORNI LAVORATIVI DA LUNEDI' AL VENERDI' PER 36 H SETTIMANALI.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della sorveglianza e della pulizia dei reparti assegnati con il seguente piano delle attività. I c.s. assegnati ai tre plessi hanno il dovere di cooperare tra di loro affinché non venga ostacolata la sorveglianza e la pulizia nel singolo plesso.

INCARICHI AGGIUNTIVI: GLI INCARICHI AGGIUNTIVI COME AD ESEMPIO LA CURA DEL MAGAZZINO, IL SERVIZIO DI POSTA ESTERNO ED INTERNO ALL'ISTITUTO, IL CAMBIO PANNOLINI, IL COORDINAMENTO E I REFERENTI DI PLESSO, E TUTTE LE ALTRE MANSIONI CHE INTENSIFICHINO IL LAVORO DEI C.S. SARANNO RETRIBUITE TRAMITE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E SARANNO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO.

**IL SEGUENTE PIANO HA VALENZA DAL 1 OTTOBRE 2025 PER QUANTO
RIGUARDA I PLESSI RODARI/PADRE PIO E DON BOSCO, DAL 7 OTTOBRE PER IL
PLESSO MANZONI**

PLESSO MANZONI

**CLASSI 19 PIU AMBIENTI COMUNI, UFFICI DI SEGRETERIA
ORARIO ENTRATA ED USCITA STUDENTI: 8.00-13.54**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	GALANTUCCI	Renata	Al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	MANZONI
2	ALICINO	Francesca	Al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	MANZONI
3	LOVAGLIO	Maddalena	Al 31/08/2026	Collaboratore Scolastico	MANZONI
4	MATERA	Mariangela	Al 31/08/2026	Collaboratore Scolastico	MANZONI
5	GUADAGNO	Loredana	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
6	DI CORATO	Tiziana	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
7	DI SERIO	Mariangela	Al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	MANZONI

REFERENTE: GUADAGNO

TURNI E REPARTI PLESSO MANZONI:

ALICINO: lunedì, mercoledì, e venerdì 7.15- 14.27. **Martedì e giovedì 7.15-14.27. Pausa. Rientro ore 16.12-18.** Reparto piano terra corridoio centrale Aule 6, 7, 8. Bagni alunni e alunne, bagno professori, Uffici di segreteria in collaborazione con Guadagno, Servizio centralino filtro uffici di segreteria, magazzino, apertura scuola.

GUADAGNO: lunedì, mercoledì, e venerdì 7.15- 14.27. **Martedì e giovedì 7.15- 14.27 Pausa. 16.12-18.** Sorveglianza ingresso, cura delle comunicazioni scuola-famiglia/centralino- filtro con gli uffici di segreteria. Pulizia della segreteria. Pulizia reparto piano terra all'entrata a sinistra, aule 0 - 1/2, 3/4, ex sala rossa, bagno docenti e alunni e alunne, corridoio, vetrata, magazzino, cancello n. 2 per entrate e uscite alunni in collaborazione con ALICINO.

DI CORATO : lunedì, mercoledì , venerdì 8.30- 15.42. **Martedì e giovedì 8.30-15.42 pausa e rientro 16.12-18.00.** Sorveglianza e pulizia palestra con bagni annessi, spogliatoi, pulizia magazzino con bagno annesso, aula di sostegno piano terra e sala docenti in collaborazione con Matera. Chiusura scuola con Matera.

MATERA MARIANGELA: lunedì, mercoledì, e venerdì 8.30-15.42 . **Martedì e giovedì 8.30-15.42 Pausa. Rientro 16.12-18.** Sorveglianza piano terracorridoio lungo-destra. Pulizia piano terra corridoio lungo destra; aula 9, 10, 11, 12. Bagno alunne e alunni, aula musica, aula di sostegno e sala docenti in collaborazione con Di Corato e chiusura scuola.

LOVAGLIO: Lunedì, mercoledì, e venerdì 7.45- 14.57. – **Martedì e giovedì 7.45- 14.57 pausa rientro – 16.12-18.00.** Reparto primo piano corridoio di sinistra; aule 13/14, 15/16, 17 , bagni alunne e alunni, bagni professori, corridoio, laboratorio scientifico e linguistico. Laboratorio tecnico scientifico, informatico e laboratorio d'arte, aula STEM, Scale A in collaborazione con Di Serio e Galantucci.

GALANTUCCI: Lunedì, mercoledì e venerdì 7.45- 14.57. – **Martedì e giovedì 7.45- 14.57 pausa rientro– 16.12-18.00 .** Sorveglianza corridoio lungo di destra primo piano aule 21 22-23, bagni alunne e alunni, corridoio, scala C, laboratorio scientifico e linguistico. Laboratorio tecnico scientifico, informatico e laboratorio d'arte, aula STEM, Scale A in collaborazione con Di Serio e Lovaglio.

DI SERIO: lunedì, mercoledì, e venerdì 7.45- 14.57. **Martedì e giovedì 7.45- 14.57 pausa rientro– 16.12-18.00.** Sorveglianza primo piano terra corridoio centrale. Aule 18-19-25, aula 20 sostegno, bagno alunni e alunne, bagno professori, laboratorio scientifico e linguistico. Laboratorio tecnico scientifico, informatico e laboratorio d'arte, aula STEM, Scale A in collaborazione con Galantucci e Lovaglio, scala B.

PER QUANTO RIGUARDA IL RIENTRO DEL MARTEDI' E DEL GIOVEDI' I C.S. , A TURNAZIONE, IN NUMERO DI N.2 UNITA', INVECE DI PRENDERE SERVIZIO ALLE 16.12, PRENDERANNO SERVIZIO ALLE 15.30 PER GARANTIRE LA COPERTURA DELLA SORVEGLIANZA IN INGRESSO PER IL RIENTRO POMERIDIANO DEGLI STUDENTI. LE COLLABORATRICI CHE, A TURNAZIONE, GARANTIRANNO LA COPERTURA DALLE 15.30, USCIRANNO PRIMA CALCOLANDO 1 H E 48 MINUTI A PARTIRE DALLE ORE 15.30.

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO E' TENUTO ALLA APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA NEL CASO IN CUI GLI ADDETTI SIANO ASSENTI.

Al centralino e ai rapporti con utenza: ALICINO - GUADAGNO

Si precisa che tale orario di servizio potrebbe subire variazioni in caso di ulteriori rientri pomeridiani, progetti o esigenze diservizio nei plessi di appartenenza e non.

I LUOGHI COMUNI SARANNO PULITI DA TUTTI I CS PRESENTI NEL PLESSO A TURNAZIONE E NON CI SARA' BISOGNO DI UN ORDINE DI SERVIZIO AD HOC. SI CONFIDA NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CS ASSEGNATI AL PLESSO.

L'ASSENZA DI UNO O PIU' COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE IL TURNO MATTUTINO DI SORVEGLIANZA NON DA' DIRITTO AD ALCUNA SOSTITUZIONE. L'ASSENZA DI 1 O PIU' COLLABORATORI SCOLASTICI PER LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI DA' DIRITTO ALLA SOSTITUZIONE RETRIBUITA, A FINE ANNO SCOLASTICO, TRAMITE FONDO D'ISTITUTO COME DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO.

PLESSO RODARI/PADRE PIO**PLESSO PADRE PIO : 10 AULE A TEMPO PIENO DALLE 8 ALLE 16****RODARI: 10 AULE DI CUI 8 A TEMPO NORMALE DALLE 8.10 ALLE 13.34 E SOLO 2 AULE A TEMPO PIENO DALLE 8.10 ALLE 16.49**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	DI BARI	ANNA MARIA	T.I	Collaboratore Scolastico	PADRE PIO
2	SANTOVITO	SABRINA	T.d al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	PADRE PIO
3	LISO	LUCIA	T.I.	Collaboratore Scolastico	PADRE PIO
4	SCOMMEGNA	MARIA	T.d al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	PADRE PIO
5	RUOTOLO	MARIA	T.d al 30.06.2026	Collaboratore Scolastico	PADRE PIO
6	MOSCHETTA	TERESA	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI
7	MATERA	TERESA	T.D. al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	RODARI
8	ZAGARIA	SAVERIO	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI

REFERENTI: MOSCHETTA PER RODARI, SCOMMEGNA PER PADRE PIO**Orario di servizio e reparti:**

Si raccomanda lavoro di squadra tra tutti i c.s. del plesso per pulire tutti gli ambienti scolastici .

Si ricorda che i c.s. del plesso Padre Pio hanno 2 ore per pulire post mensa (dalle 16 alle 18). Invece i cs assegnati al plesso Rodari al primo piano possono pulire le aule interessate dalla mensa dalle 16.49 alle 18.00.

Tuttavia, si invitano i cs assegnati alla struttura RODARI/PADRE PIO, di agire ed organizzarsi come se fossero in servizio presso un unico plesso, considerato che trattasi della stessa struttura. Quindi si invita il personale ad essere flessibile sulle coperture e sull'organizzazione tra colleghi.

QUANDO MANCHERA' LA CS DI BARI, PER ASSENZE BREVI, LA STESSA SARA' SOSTITUITA DA 1 CS DELLA RODARI, A TURNAZIONE CON I CS ASSEGNATI ALLA RODARI, CHE SCENDERA' A PIANO TERRA A SVOLGERE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA.

I LUOGHI COMUNI SARANNO PULITI DA TUTTI I CS PRESENTI NEL PLESSO A TURNAZIONE E NON CI SARA' BISOGNO DI UN ORDINE DI SERVIZIO AD HOC. SI CONFIDA NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CS ASSEGNATI AL PLESSO.

L'ASSENZA DI UNO O PIU' COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE IL TURNO MATTUTINO DI SORVEGLIANZA NON DA' DIRITTO AD ALCUNA SOSTITUZIONE. L'ASSENZA DI 1 O PIU' COLLABORATORI SCOLASTICI PER LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI DA' DIRITTO ALLA SOSTITUZIONE RETRIBUITA, A FINE ANNO SCOLASTICO, TRAMITE FONDO D'ISTITUTO COME DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO.

SANTOVITO: ATRIO GRANDE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8-14. RIENTRO 15-18	8-14. RIENTRO 15-18	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57

SCOMMEGNA: ATRIO GRANDE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.45-14.57	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	8-14 RIENTRO 15-18	7.45- 14.57

LISO: ATRIO PICCOLO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8-14	7.45- 13.45 RIENTRO 15-18	8-14	7.45- 13.45 RIENTRO 15-18	8-14

RUOTOLO MARIA: ATRIO PICCOLO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
10.48-18	7.45-14.57	10.48-18	7.45-14.57	10.48-18

DI BARI: Sorveglianza ingresso scuola Padre Pio, accompagnamento bambini dalle classi ai genitori, servizio di informazione all'utenza che si rivolge all'ingresso. Collaborazione con maestre e collaboratori scolastici per il regolare funzionamento del plesso.

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.45-14.57	8-14 RIENTRO 14.30-17.30	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 14.30-17.30	7.45-14.57

MATERA T: PLESSO RODARI

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	8- 14 RIENTRO 15-18

MOSCHETTA: PLESSO RODARI

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57

ZAGARIA: PLESSO RODARI

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.45-14.57	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	8- 14 RIENTRO 15-18

Vetrate e finestre saranno pulite da tutti i c.s. che si organizzeranno in modo tale da garantire la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti.

RIEPILOGO PLESSO PADRE PIO/RODARI:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	PADRE PIO: - SANTOVITO - SCOMMEGNA - LISO - DI BARI - RUOTOLO DALLE 10.48 RODARI: - MATERA - MOSCHETTA - ZAGARIA	PADRE PIO: - SANTOVITO - RUOTOLO MARIA RODARI: - MATERA DALLE 16/16.49 LE AULE DA PULIRE NELLA STRUTTURA SONO 12, OSSIA 4 AULE A TESTA FINO ALLE ORE 18.
Martedì	PADRE PIO: - SANTOVITO - SCOMMEGNA - LISO - RUOTOLO DALLE 8 - DI BARI RODARI: - MATERA - MOSCHETTA - ZAGARIA	PADRE PIO: - SANTOVITO - LISO RODARI: - MOSCHETTA DALLE 16/16.49 LE AULE DA PULIRE NELLA STRUTTURA SONO 12, OSSIA 4 AULE A TESTA FINO ALLE ORE 18.
Mercoledì	PADRE PIO: - SANTOVITO - SCOMMEGNA - LISO - DI BARI - RUOTOLO DALLE 10.48 RODARI: - MATERA - MOSCHETTA - ZAGARIA	PADRE PIO: - SCOMMEGNA - RUOTOLO MARIA RODARI: - ZAGARIA DALLE 16/16.49 LE AULE DA PULIRE NELLA STRUTTURA SONO 12, OSSIA 4 AULE A TESTA FINO ALLE ORE 18.
Giovedì	PADRE PIO: - SANTOVITO - SCOMMEGNA - LISO - RUOTOLO DALLE 8 - DI BARI RODARI: - MATERA - MOSCHETTA - ZAGARIA	PADRE PIO: - SCOMMEGNA - LISO RODARI: - MOSCHETTA DALLE 16/16.49 LE AULE DA PULIRE NELLA STRUTTURA SONO 12, OSSIA 4 AULE A TESTA FINO ALLE ORE 18.
Venerdì	PADRE PIO: - SANTOVITO - SCOMMEGNA - LISO	PADRE PIO: - RUOTOLO MARIA RODARI:

	- DI BARI - RUOTOLO DALLE 10.48 RODARI: - MATERA - MOSCHETTA - ZAGARIA	- MATERA - ZAGARIA DALLE 16 LE AULE DA PULIRE NELLA STRUTTURA SONO 10, OSSIA 3 AULE E MEZZO A TESTA FINO ALLE ORE 18.
--	--	---

SI PRECISA CHE I CS ASSEGNATI ALLA RODARI, COSI' COME SPECIFICATO NEL RIEPILOGO, NEI GIORNI IN CUI HANNO IL RIENTRO POMERIDIANO, DEVONO OCCUPARSI ANCHE DELLA PULIZIA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CON LA RIPARTIZIONE DI AULE CONTENUTA NEL RIEPILOGO.

DURANTE I VENERDI' DI PROGRAMMAZIONE, IL CS ZAGARIA NON SVOLGERA' ORARIO 8-14 RIENTRO 15-18, BENSI' EFFETTUERA' ORARIO 8-14 RIENTRO 16-19. IN CASO DI ASSENZA DI ZAGARIA, SPETTERA' ALLA CS MATERA COPRIRE TALE TURNO.

LE C.S ASSEGNATE AL PLESSO PADRE PIO, A TURNAZIONE, GIORNALMENTE, DALLE 13.34 FINO A FINE TURNO, SALIRANNO AL PIANO SUPERIORE IN NUMERO DI 1 UNITA', PER COADIUVARE NELLA PULIZIA DEI REPARTI DELLA RODARI LE CS ASSEGNATE A TALE PLESSO.

LE CS ASSEGNATE AL PLESSO PADRE PIO SVOLGERANNO INOLTRE LA FUNZIONE DI CAMBIO PANNOLINO ALL'OCCORRENZA, E LE CS DONNE, ASSEGNATE AL PLESSO RODARI, FARANNO LA STESSA COSA IN CASO DI NECESSITA'.

PLESSO DON BOSCO**4 CLASSI A TEMPO PIENO ENTRTA ORE 8.00-USCITA 16.39****13 CLASSI A TEMPO NORMALE ENTRATA 8.00 USCITA ORE 13.24****DI QUESTE, 8 CLASSI A TEMPO NORMALE, A ROTAZIONE, USCIRANNO ALLE ORE 15.24 CIRCA PER ATTIVITA' MOTORIA**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	ALFANO	Angelica	T.d al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
2	MODUGNO	Mario	T.I.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
3	DE MARINIS	Savina	T.D. al 30.06.2026	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
4	LOPETUSO	Alessandra	T.D. Al 31/08/2026	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
5	MONTERISI	Alessandro	T.d al 31.08.2026	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO

SUDDIVISIONE REPARTI E ORARI DI SERVIZIO:**ALFANO: PIANO SUPERIORE E PIANO INFERIORE**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	7.45-14.57

MONTERISI: PIANO SUPERIORE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57

DE MARINIS SAVINA: PIANO SUPERIORE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
10.48-18	10.48-18	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57

MODUGNO: PIANO INFERIORE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57

LOPETUSO: PIANO INFERIORE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	8-14 RIENTRO 15-18	7.45-14.57	7.45-14.57

RIEPILOGO PLESSO DON BOSCO:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	TUTTI I CS TRANNE DE MARINIS CHE ARRIVA ALLE 10.48	- ALFANO - LOPETUSO - DE MARINIS
Martedì	TUTTI I CS TRANNE DE MARINIS CHE ARRIVA ALLE 10.48	- MONTERISI - DE MARINIS - MODUGNO
Mercoledì	TUTTI I CS	- ALFANO - LOPETUSO
Giovedì	TUTTI I CS	- MONTERISI - MODUGNO
Venerdì	TUTTI I CS	////////////////////////////////////

I CS. CHE EFFETTUERANNO IL TURNO POMERIDIANO, CONSIDERATO CHE LE AULE A TEMPO PIENO SONO SOLO 4, DOVRANNO PULIRE QUESTE ULTIME PIU LA PALESTRA GIORNALMENTE E TUTTI GLI AMBIENTI COMUNI.

Quando c'è programmazione di venerdì i cs MODUGNO e MONTERISI si alterneranno e svolgeranno orario scivolato dalle ore 12.00-19.12.

Referente: ALFANO

Gli ambienti comuni palestra – laboratori – uffici saranno puliti da tutti i c.s. che si organizzeranno in modo tale da garantire la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti.

I LUOGHI COMUNI SARANNO PULITI DA TUTTI I CS PRESENTI NEL PLESSO A TURNAZIONE E NON CI SARA' BISOGNO DI UN ORDINE DI SERVIZIO AD HOC. SI CONFIDA NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CS ASSEGNATI AL PLESSO.

L'ASSENZA DI UNO O PIU' COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE IL TURNO MATTUTINO DI SORVEGLIANZA NON DA' DIRITTO AD ALCUNA SOSTITUZIONE. L'ASSENZA DI 1 O PIU' COLLABORATORI SCOLASTICI PER LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI DA' DIRITTO ALLA SOSTITUZIONE RETRIBUITA, A FINE ANNO SCOLASTICO, TRAMITE FONDO D'ISTITUTO COME DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO.

REGOLAMENTAZIONE PREFESTIVI:

DURANTE QUEST'ANNO SCOLASTICO 2025/26 CI SARANNO I SEGUENTI PREFESTIVI:

- 24 DICEMBRE
- 31 DICEMBRE
- 2 GENNAIO
- 5 GENNAIO
- 1 GIUGNO
- 14 AGOSTO

COSI' COME DELIBERATO DURANTE LA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 2 SETTEMBRE 2025. INOLTRE SI SPECIFICA CHE NEL CONTEGGIO DEI GIORNI PREFESTIVI VI RIENTRANO ANCHE I SABATO DI LUGLIO ED AGOSTO CHE PER L'ANNO 2026 SONO IN NUMERO DI 8 POICHE' IL GIORNO 15 AGOSTO CHE CADE DI SABATO E' GIORNO FESTIVO. TUTTO CIO' PREMESSO, **LE ORE DEI PREFESTIVI AMMONTANO AD 84.**

QUESTA AMMINISTRAZIONE CONSENTE A TUTTO IL PERSONALE ATA DI POTER LAVORARE DURANTE I PERIODI DI ATTIVITA' DIDATTICA INSERENDO ORE DI STRAORDINARIO PER LA COPERTURA DI TALI ORE DI PREFESTIVI IN MODO TALE DA NON OBBLIGARE IL PERSONALE A DOVER COPRIRE CON GIORNATE DI FERIE TALI GIORNATE. TUTTAVIA, A RICHIESTA, IL PERSONALE ATA POTREBBE NON VOLER SVOLGERE ORE DI STRAORDINARIO E VOLER COPRIRE CON FERIE O ALTRI PERMESSI.

SI RICORDA CHE LUNEDI' 16 FEBBRAIO, GIORNATA DI CARNEVALE, IL PERSONALE ATA SARA' REGOLARMENTE IN SERVIZIO.

Si ricorda che tutti i collaboratori in servizio presso l'Istituto Comprensivo, per esigenze di servizio, possono essere spostati di reparto o di plesso.

REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE:

LE RICHIESTE DI PERMESSI EX LEGE 104 VANNO EFFETTUATE PER ISCRITTO ALMENO 3 GG PRIMA LA DATA DELL'ASSENZA COMPILANDO L'APPOSITO MODULO DA INVIARE ALL'INDIRIZZO PEO BTIC860004@ISTRUZIONE.IT. SI RACCOMANDA, SE POSSIBILE, UNA CALENDARIZZAZIONE MENSILE DEI PERMESSI 104 DA INVIARE ALLO STESSO INDIRIZZO E-MAIL. IN CASO DI NECESSITA' ED URGENZA, SARA' POSSIBILE ANCHE CHIAMARE GLI UFFICI DI SEGRETERIA ED INVIARE LA MATTINA STESSA LA COMUNICAZIONE DI ASSENZA PER PERMESSO EX LEGE 104 PER CONSENTIRE ALL'AMMINISTRAZIONE LA COPERTURA DEL REPARTO RIMASTO SCOPERTO. IL PERMESSO EX LEGE 104 VA SOLO COMUNICATO E MAI AUTORIZZATO. I PERMESSI EX LEGE 104 SONO PREVISTI O AD ORE PER UN MASSIMO DI 18 H MENSILI, OPPURE A GIORNATE PER UN MASSIMO DI N 3 GIORNI MENSILI. PER QUANTO RIGUARDA I PERMESSI PER VISITE MEDICHE, NON APPENA SI VIENE A CONOSCENZA DELLA DATA DELLA VISITA, IL C.S., CON CONGRUO ANTICIPO SE POSSIBILE, DEVE INVIARE COMUNICAZIONE DELLA FRUIZIONE DEL PERMESSO MEDIANTE LA COMPILAZIONE DEL MODULO DA INVIARE ALL'INDIRIZZO EMAIL SOPRA MENZIONATO. A POSTERIORI, ENTRO 3 GG DALLA VISITA MEDICA, IL CS DOVRA' ALLEGARE AL PERMESSO LA DOCUMENTAZIONE CHE ATTESTI L'AVVENUTA VISITA MEDICA, SENZA INSERIRE O CANCELLANDO I DATI MEDICI SENSIBILI. IL PERMESSO PER VISITA MEDICA NON VA AUTORIZZATO MA SOLO COMUNICATO. I PERMESSI PER VISITE MEDICHE CONSTANO DI MASSIMO 18 ORE PER ANNO SCOLASTICO. IN CASO DI VISITA MEDICA URGENTE, E' POSSIBILE COMUNICARE NELLA STESSA MATTINATA, ENTRO LE 8.00, L'ASSENZA **CHIAMANDO** IN SEGRETERIA. IN TALE CASO LA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA VISITA DOVRA' AVVENIRE IL GIORNO SEGUENTE ALLA FRUIZIONE DEL PERMESSO.

IN CASO DI DOMANDA PER FRUIZIONE DI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI, PREVISTI SEMPRE IN NUMERO DI ORE 18 PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO, QUESTI INVECE VANNO **AUTORIZZATI** DA DIRIGENTE E DIRETTORE. QUINDI, IN TAL CASO, ALMENO 5 GG PRIMA DELLA FRUIZIONE DEL PERMESSO, IL CS DEVE INVIARE IN SEGRETERIA L'APPOSITO MODULO ALL'INDIRIZZO EMAIL SOPRA MENZIONATO E DEVE ATTENDERE L'AUTORIZZAZIONE FIRMATA DA DS E DSGA. IN CASO DI PROBLEMA URGENTISSIMO VERIFICATOSI NELLA STESSA MATTINATA IN CUI IL CS DOVREBBE PRENDERE SERVIZIO, QUEST'ULTIMO ENTRO LE 8 DEVE **CHIAMARE** GLI UFFICI DI SEGRETERIA SPIEGANDO LA SITUAZIONE AL DSGA, DS O ADDETTO ATA, CHE PROVVEDERA' AD AUTORIZZARE IN VIA EXTRA-ORDINARIA IL PERMESSO PER EVENTO IMPROVVISO.

IN CASO DI DOMANDA DI FERIE, QUESTA VA INVIATA MINIMO 5 GG PRIMA LA DATA RICHIESTA TRAMITE APPOSITO MODULO INVIATO TRAMITE E-MAIL. LE FERIE VANNO SEMPRE AUTORIZZATE DA DSGA E DIRIGENTE. SENZA AUTORIZZAZIONE NON SARA' POSSIBILE FRUIRE DELLA GIORNATA DI FERIE. L'AUTORIZZAZIONE ARRIVERA' IL GIORNO DOPO LA RICEZIONE DELLA DOMANDA, MASSIMO DUE GIORNI DOPO. SE NON ARRIVA, CHIAMARE GLI UFFICI DI SEGRETERIA.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Olga La Mura