



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7

Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA

Tel. 051/533747 – Fax 051/534029 – Codice fiscale 91201360376

E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



Al

Dirigente scolastico
Personale ausiliario

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 primo comma CCNL/2007 come novellato dall'art 41 CCNL/2018, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano dell'attività del personale ATA dopo aver ascoltato il personale medesimo;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Vista la L. 241/1990 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Visto il PTOF

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

Considerato il numero delle unità di personale in organico

PROPONE

il seguente piano delle attività dei CCSS in coerenza con gli obiettivi del PTOF per l'anno scolastico 2022-2023. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima del DS, del numero di unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il presente Piano delle attività andrà in vigore da lunedì 28 novembre 2022 e potrà essere modificato e integrato con ordini di servizio o con modifica del Piano stesso.

ORGANICO

L'organico dei CCSS composto dalle seguenti unità:

1	BESUTTI MONICA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
2	CERULLI GINA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
3	COLAVITA ANGELA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
4	FIorenza ROSA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
5	GOLFIERI NADIA	CONTRATTO a T.I. PART TIME 30 ORE
6	LE PIANE ANGELO	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
7	MARCHESE VINCENZA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
8	MBIDA ARIANE	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
9	PETRACCA IMMACOLATA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
10	SANTORO LUIGI	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
11	STAGNITTO ANGELA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
12	TRUSCELLO ANNA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE
13	DE SIMONE CLAUDIA	CONTRATTO a T.I. 36 ORE

	DE FAZIO LUCIANA ANTONIA	Contratto a T.D. 36 H- sostituta De Simone
14	MARZANO AZZURRA MEGALE ALBERTO	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 31.08.2022 Contratto a T.D. 36 H- sostituto Marzano
15	CAPRISTO ROSALBA	CONTRATTO a T.D. al 31.08.2022
16	FAGONE SANTINA	CONTRATTO a T.D. al 30.06.2022
17	SCAUZILLO TERESA	CONTRATTO a T.D. AL 30.6.2022
18	SANSEVERINO MONIA	CONTRATTO a T.D. al 30.06.2022-
19	ZANNELLA ANGELA	CONTRATTO PART-TIME 24 H a T.D. al 30.06.2022

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali**.

In rispondenza alle esigenze legate alla realizzazione del PTOF, nell'Istituto Comprensivo 7 l'orario è articolato su **cinque giorni lavorativi** con ore giornaliere pari a **7h e 12 minuti**.

Relativamente ai soli Collaboratori scolastici assegnati ai plessi:

- **Scuola Primaria Tempesta**
- **Scuola Primaria Scandellara**

L'orario di lavoro è articolato su 35 ore settimanali, ossia su 7h giornaliere, applicandosi quanto disposto dall'art. 55 del CCNL/2007.

Dopo le 6 ore di servizio il personale può richiedere una pausa di 30 minuti, mentre la stessa va effettuata qualora l'orario di servizio si prolunghi oltre le 7 ore e 12 minuti. In base a quanto previsto nel contratto integrativo di istituto la pausa contrattualmente obbligatoria, qualora si superino le ore 7,12 di servizio effettivo, può essere svolta anche prima dello scadere di tale orario e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

La pausa va comprovata con relativa timbratura mediante dispositivo marcatempo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza – solo se autorizzata dal DS e/o DSGA – per esigenze di servizio che comportino necessità di svolgimento di attività all'esterno o all'interno in zona diversa dalla propria postazione (posta, consegne ad enti, emergenze in altri plessi).

Non è quindi possibile spostarsi dalla propria postazione per andare dai colleghi di altra postazione, se non per esigenze inderogabili ed emergenziali di servizio.

Qualsiasi uscita, anche di natura personale, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata da DS e/o DSGA.

Il personale è tenuto a **comprovare la presenza in servizio mediante timbratura con dispositivo elettronico di marcatempo per la registrazione di entrata ed uscita**. In via del tutto eccezionale e residuale, per dimenticanze non frequenti o timbrature errate, potrà essere utilizzato modulo cartaceo da consegnare all'Ufficio Personale.

PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Attività e mansioni del CS sono definite dalla **TABELLA A –PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA CCNL Scuola 29/11/2007, Area A**

Area A

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, **e del pubblico**; di **pulizia dei locali**, degli **spazi scolastici** e degli **arredi**; di **vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici**, di **collaborazione con i docenti**. Presta **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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”*

Le attività e mansioni proprie sono:

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Particolare attenzione va prestata alla **vigilanza sugli alunni**, dovendo esserne **assicurata l'incolumità**. Il servizio va modulato tenendo conto dell'età particolarmente giovane degli utenti.

I Collaboratori Scolastici dovranno, pertanto, attuare la **sorveglianza continua dei varchi di ingresso/uscita, porte, cancelli**, che **devono restare chiusi** durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche all'interno degli edifici scolastici.

Nell'ipotesi in cui vi siano classi che svolgano, sotto la vigilanza dei docenti, attività didattica o l'intervallo all'aperto nelle aree di pertinenza scolastica (parco, cortili,) i CS provvederanno a chiudere prontamente porte e cancelli dopo l'esodo degli alunni e ad aprire porte e cancelli al rientro degli alunni nelle rispettive classi.

Non è consentito in alcun modo e in nessun momento della giornata lasciare aperti cancelli, porte antipanico e portoni di accesso all'edificio. Le porte antipanico vanno tenute allarmate.

I cancelli, compreso quello carrabile, vanno tenuti aperti limitatamente alle fasce orarie relative all'entrata (8,20-8,40) e all'uscita (16,20-16,40) per poi essere prontamente richiusi.

Ai fini di una diligente osservanza dell'obbligo di vigilanza **non è consentito allontanarsi dalla propria postazione se non per stringente necessità di servizio.**

Il Collaboratore Scolastico valuterà se la mansione per cui è richiesto l'allontanamento è rinviabile: si asterrà dall'effettuarla tutte le volte in cui non abbia la possibilità di essere sostituito nella prioritaria attività di sorveglianza e quando l'allontanamento non gli consenta di tenere comunque sotto controllo la propria postazione.

Nel caso vi sia necessità di allontanamento dalla postazione per esigenze legate al servizio, il Collaboratore chiederà di essere sostituito da un collega, evitando di lasciare la postazione completamente sguarnita.

L'effettuazione di pulizie che comportino uno spostamento oltre lo spazio limitrofo alla postazione e che non consenta un controllo visivo della zona vigilata, non è consentita qualora si sia da soli nella postazione.

La valutazione va fatta tenendo a mente la situazione contingente e **dando in ogni caso priorità al rispetto del dovere di sorveglianza sugli alunni.**

La vigilanza dovrà protrarsi per tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche, di svolgimento delle operazioni di entrata e uscita, di permanenza in zone comuni, atri, corridoi, laboratori, palestre, di spostamento tra i diversi locali, di entrata ed uscita dalle aule per recarsi ai servizi igienici.

È previsto, altresì, il **supporto alla vigilanza su richiesta del docente o in sostituzione del medesimo**, qualora sia necessario il suo momentaneo allontanamento dall'aula.

Qualora necessario e richiesto, il Collaboratore Scolastico presterà la propria **assistenza e supporto alla mensa**, supportando gli alunni e vigilando sugli stessi.

Nel rapporto con gli alunni e gli studenti si richiama tutto il personale ad avere un **atteggiamento di cortese ausilio e comprensione**, **tenendo conto anche dei bisogni e fragilità connesse all'età dell'utenza.**

La sorveglianza comporta anche l'**immediata segnalazione** alla dirigenza, al DSGA (in loro assenza alle vicarie) e ai Preposti, di **eventuali comportamenti o situazioni anomale (strutturali e non)** che possano mettere in pericolo alunni e studenti.

Va, inoltre, tempestivamente segnalata la **presenza di estranei** nell'istituto nonché l'**assenza di docenti**, onde consentirne la pronta sostituzione.

La sorveglianza è attività fondamentale atta a garantire l'incolumità degli alunni e studenti e costituisce, altresì, un momento di contatto con minori **in cui porsi, data l'età, con atteggiamento comprensivo, rispettoso e accogliente.**

Particolare attenzione, delicatezza e sorveglianza è richiesta nell'ausilio **agli alunni affetti da disabilità** e loro accompagnamento nell'edificio.

1- ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO

L'accoglienza e la sorveglianza del pubblico, così come quella degli studenti, comporta in via generale che i **varchi di ingresso siano tenuti chiusi**, onde evitare accessi incontrollati e che, pertanto, l'accesso avvenga mediante apertura dall'interno e con **registrazione dei dati di entrata e uscita dei visitatori**, su apposito **REGISTRO degli INGRESSI**, ai fini della sicurezza.

I Collaboratori scolastici dovranno **sempre essere muniti di cartellino di riconoscimento** e avere una relazione cortese, ma vigile, con gli estranei.

2- PULIZIA LOCALI/SPAZI SCOLASTICI/ ARREDI

La pulizia, eseguita in tutti i locali dell'edificio scolastico assegnati ai CCSS deve essere **accurata e scrupolosa** e va accompagnata alla **igienizzazione frequente** e ad un'**adeguata areazione dei locali**.

Va riservata una pulizia/igienizzazione molto scrupolosa ed approfondita dei **servizi igienici**, che va ripetuta **più volte durante la giornata**, almeno due.

L'aula docenti va pulita almeno una volta al giorno.

Si raccomanda attenzione alla pulizia di oggetti e arredi che più spesso vengono a contatto con le mani (tutte le barre e/o le maniglie di porte e finestre; barre corrimano; tavoli, banchi, sedie, computer, tastiere e stampanti ad uso didattico; interruttori e pulsanti quali quelli di campanelli e ascensori; rubinetti e manopole; distributori automatici di cibi e bevande; mouse, tastiere, telefoni).

Va, inoltre, **programmata ed effettuata una pulizia approfondita periodica**, per cui il DSGA darà disposizioni nei periodi di sospensione delle lezioni.

L'intervento di pulizia ed igienizzazione comporta anche il **lavaggio di tutto il materiale utilizzato**, quale **stracci, pezze, mop, secchi** etc., che dopo l'uso, va adeguatamente riposto e custodito. L'accurato lavaggio di detto materiale va effettuato in spazi appositamente dedicati a tale mansione: **i lavabi in cui vengono lavati i materiali di pulizia non devono essere usati per nessun'altra finalità ed è vietato utilizzare l'acqua dai relativi rubinetti per dissetarsi**. Pertanto, **i CS devono assicurarsi che in prossimità delle vasche in cui vengono lavati i materiali sia posto adeguata cartellonistica che indichi il divieto di usare i relativi rubinetti per raccogliere acqua da bere**.

I prodotti di pulizia vanno accuratamente custoditi e resi inaccessibili ai non autorizzati e comunque agli alunni.

I carrelli per la pulizia non vanno lasciati nei corridoi, dovendo anch'essi essere riposti in luoghi inaccessibili ai non autorizzati.

Tutti i Collaboratori Scolastici **sono tassativamente tenuti ad indossare**, durante l'orario di servizio, abbigliamento e **calzature da lavoro apposite**, per come stabilito dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché, qualora necessario, **i dispositivi individuali di sicurezza quali mascherine e guanti, visiere e/o occhiali, prescritti in relazione all'attività svolta**.

3- CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI

Rientra nelle mansioni del personale ausiliario eseguire una **sorveglianza generale sull'edificio** cui sono adibiti. Tale attività è funzionale all'**INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI FONTI DI PERICOLO** che **devono essere prontamente segnalate alla dirigenza, al DSGA (in loro assenza alle vicarie) e ai Preposti**.

Oltre e ancor prima della segnalazione agli organi preposti, **i CS devono adoperarsi immediatamente per eliminare, rimuovere o, quantomeno, circoscrivere il pericolo** mediante **tempestiva interdizione delle zone e/o degli oggetti e/o degli arredi pericolosi**. Con adeguata cartellonistica va inoltre data segnalazione del pericolo.

Pertanto:

- eventuali stanze inagibili vanno tenute chiuse a chiave e va data segnalazione con cartellonistica del divieto di accesso
- eventuali arredi pericolosi vanno rimossi e posti in luogo inaccessibili o schermati e/o resi inutilizzabili e inavvicinabili
- eventuali sostanze pericolose, che possano provocare danni chimici, scivolamenti e/o cadute vanno tenute chiuse a chiave o prontamente eliminate e segnalate con cartellonistica
- eventuali guasti o rotture vanno immediatamente segnalati agli uffici di segreteria e al numero verde

In ipotesi di guasti e/o rotture di beni comunali o la cui manutenzione è di competenza dell'Ente Locale, i Collaboratori provvedono ad effettuare con immediatezza le richieste di intervento al numero verde e, se necessario, mettono in sicurezza la zona/l'oggetto.

Fa parte della custodia e della sorveglianza **l'attento controllo della idonea chiusura di tutte le porte, finestre, cancelli, luci e l'attivazione dell'allarme** da parte del personale che effettua la chiusura dell'edificio, al termine delle attività didattiche ed extracurricolari giornaliere, così come il **controllo del corretto**

funzionamento degli allarmi delle porte antipanico.

La custodia si estrinseca anche in **opere di piccola e facile manutenzione.**

Durante tutte le operazioni di pulizia, anche quelle finali effettuate in assenza degli alunni, i varchi di ingresso quali portoni e porte finestre devono restare chiusi onde evitare accessi indesiderati; l'areazione potrà essere garantita mediante l'apertura delle sole finestre che vanno chiuse prima della fine del turno, a chiusura dell'edificio scolastico.

4- COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Il personale ausiliario è tenuto ad **una corretta e professionale collaborazione con i docenti** per ogni evenienza relativa all'attività didattica (es. fare fotocopie, etc..) e per eventuali emergenze.

5- AUSILIO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Il personale ausiliario è contrattualmente impegnato nell'accompagnamento degli alunni affetti da disabilità in classe e nel loro spostamento da un luogo all'altro per esigenze didattiche.

È, in ogni caso, richiesta **sensibilità, empatia, delicatezza ed attenzione** nella relazione con tutti gli alunni e studenti dell'Istituto Comprensivo e ancor di più con i minori con bisogni educativi speciali (BES).

INDICAZIONI GENERALI

- In caso di necessità e/o assenza, **con pronta comunicazione al DSGA, i CCSS addetti al medesimo plesso collaborano provvedendo alla sostituzione interna.** La predetta comunicazione va effettuata contattando telefonicamente onde consentire la riorganizzazione del servizio, con successiva formalizzazione via mail.
- Laddove non sia possibile addivenire alla nomina di supplente in sostituzione di CS assente, la sostituzione avviene con personale interno e, se necessario e possibile, con personale di altro plesso. Le sostituzioni rientreranno, a seconda delle circostanze, nell'ambito di intensificazione o straordinario per il personale resosi disponibile, che sarà retribuito seguendo i criteri della Contrattazione Integrativa di Istituto vigente.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni/attività/ sedi di lavoro, dettate dalla estrema necessità di far fronte a **situazioni di emergenza**, si provvederà con **ordini di servizio**, sentito il personale.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto a svolgere le mansioni proprie **in modo diligente, collaborativo e rispettoso** prestando, altresì, attenzione al **rispetto delle norme sulla sicurezza e nel rispetto dell'incolumità** propria e altrui.
- Tutto il personale ausiliario è tenuto a **conoscere e a rispettare tutte le disposizioni, norme, circolari, ordini servizio, protocolli predisposti** e inerenti alle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riferimento alla prioritaria sorveglianza a salvaguardia degli alunni.
- Si rammenta che è **severamente vietato fumare in servizio**, sia all'interno degli edifici scolastici che nelle aree pertinenziali esterne.
- Si rammenta che è fatto **divieto di uso del cellulare per motivi personali durante le ore di servizio**; il cellulare **può essere utilizzato per esigenze di servizio, per allertare la segreteria, i referenti di plesso, per chiamare i soccorsi** e per comunicazioni tra il personale che si rendessero comunque necessarie per garantire il corretto svolgimento del servizio

Il Piano delle Attività potrà essere modificato e/o integrato per esigenze legate a garantire il regolare ed efficace funzionamento del servizio e delle attività.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi e alle attività viene effettuata sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo altresì conto degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali, delle esigenze personali e della normativa vigente.

Le assegnazioni ai plessi potranno essere variate con disposizione dirigenziale per esigenze soggettiva/oggettive legate ad una corretta ed efficiente organizzazione del servizio scolastico, nel rispetto della normativa vigente.

JACOPO DELLA QUERCIA PLESSO B – personale che effettua 36 ore settimanali		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
Jacopo PLESSO B PIANO TERRA ATRIO c.d. contenitore	CERULLI GINA Contratto 36 h a T.I. 7,12h x 5gg	7,30-14,42 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali
Jacopo PLESSO B PIANO TERRA OPENSACE	COLAVITA ANGELA contratto 36 h a T.I. 7,12h x 5gg	7,30-14,42 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali
Jacopo PLESSO B PRIMO PIANO POSTAZIONE DAVANTI A SCALA	MARCHESE VINCENZA contratto 36 h a T.I. 7,12h x 5gg	7,30-14,42 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali
Jacopo PLESSO B PRIMO PIANO POSTAZIONE VICINO AI SERVIZI IGIENICI	FIORENZA ROSA contratto 36 h a T.D. 7,12h x 5gg	7,30-14,42 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali
PULIZIA PALESTRE a rotazione tra le unità del plesso Scuola secondaria Primo Grado plesso B		
JACOPO DELLA QUERCIA PLESSO A		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
Piano terra	TRUSCELLO ANNA contratto 36 h a T.I. 7,12h x 5gg	7,48-15,00 dal lunedì al venerdì per 36h settimanali

Le **PULIZIE DELLE PALESTRE** utilizzate dagli alunni della secondaria di primo grado vengono effettuate dai Collaboratori scolastici assegnati al plesso B.

Le unità, a fine turno, una volta espletate le incombenze di competenza provvederanno a **CHIUDERE LE FINESTRE, LE LUCI, A CHIUDERE I CANCELLI E CHIUDERE E ALLARMARE LE ENTRATE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**, anche con apposizione dei catenacci nelle porte indicate (quando non presente il CAV).

FRONT OFFICE – UFFICI DI SEGRETERIA

Le attività di accoglienza e front office concretandosi nel centralino, supporto agli uffici di segreteria e di presidenza, (fotocopie etc.), distribuzione materiale, DPI a docenti e al personale ATA, tenendo traccia documentale della consegna e del livello scorte mediante compilazione di moduli e registri da consegnarsi al DSGA sono effettuate con il supporto della Sig.ra **Annamaria Squillacioti**.

SCUOLA PRIMARIA SCANDELLARA

1. **CAPRISTO ROSALBA** (contratto 36h a T.D. al 31.08.2022)
2. **DE SIMONE CLAUDIA** (contratto 36 h a T.I.) - sostituta **DE FAZIO LUCIANA ANTONIA**
3. **FAGONE SANTINA** (contratto 36h a T.D. al 30/06/2022)
4. **LE PIANE ANGELO** (contratto 36h a T.I.)
5. **SCAUZILLO TERESA** (contratto 36 h a T.D.)
6. **SANSEVERINO MONIA** (contratto 36h a T.I. al 30/06/2022)
7. **MEGALE ALBERTO** (contratto 36h a T.D. su Marzano)

Scuola Primaria SCANDELLARA – personale che effettua 35 ore settimanali		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
7.18 – 8.18 - Mansioni di apertura scuola dalle 8.18 (ingresso classi) PIANO TERRA n. 1 al piano terra – front-office PRIMO PIANO n. 1 postazione tempo pieno	2 unità	1° TURNO (a rotazione) 7.18-14.30 <i>i 12' si accumulano per il recupero dei pre-festivi fino al raggiungimento del relativo monte ore, ma non durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo luglio-agosto</i>
PRIMO PIANO – LATO MODULO (Scavalco a plesso A medie <i>Jacopo Della Quercia</i> per pulizie finali)	LE PIANE ANGELO	2° TURNO (8.18-15.30) <i>Effettua turno fisso, quindi 36 ore settimanali</i>
PRIMO PIANO n. 1 unità postazione tempo pieno n. 1 unità postazione tempo modulo	N. 2 UNITA' AL PRIMO PIANO	3° TURNO (a rotazione) 11.18-18.30 <i>i 12' si accumulano per il recupero dei pre-festivi fino al raggiungimento del relativo monte ore, ma non durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo luglio-agosto</i>
PIANO TERRA	N. 2 UNITA' AL PIANO TERRA	3° TURNO (a rotazione) 11.18-18.30 <i>i 12' si accumulano per il recupero dei pre-festivi fino al raggiungimento del relativo monte ore, ma non durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo luglio-agosto</i>
8:00 circa – entra in servizio la signora Ricca Rosa in supporto tra primaria Scandellara e secondaria primo grado plesso A. Compatibilmente con gli altri impegni, la stessa effettua vigilanza e sorveglianza alunni.		

Ore 12:00-13:00 c.ca – due unità, sempre assicurandosi ed organizzandosi affinché sia garantita la sorveglianza di tutte le postazioni con il supporto dei colleghi, fanno assistenza al primo turno della mensa (6 anni) supportando gli alunni nella consumazione del pasto e nella sorveglianza
ore 13.00 c.ca - 14.15 – in questo arco di tempo n. 2 unità sempre assicurandosi ed organizzandosi affinché sia garantita la sorveglianza di tutte le postazioni con il supporto dei colleghi, puliscono le palestre utilizzate dagli alunni della primaria
Il Sig. Angelo Le Piane (2° turno fisso a 36 ore) andrà in supporto per pulizia ed igienizzazione al plesso A della Secondaria di primo grado
Nelle giornate di lunedì (di programmazione docenti) n. 2 unità del secondo turno, a rotazione, effettueranno slittamento orario effettuando l'orario 11,48-19,00.
Le unità di fine turno, una volta espletate le incombenze di competenza, compresa la giornaliera pulizia del bagno utilizzato dal post-scuola , provvederanno a chiudere le finestre, le luci, chiudere e allarmare le entrate della scuola primaria.

Il Sig. **ANGELO LE PIANE** è designato come **figura di coordinamento del plesso** della primaria Scandellara e di raccordo tra personale docente, Collaboratori Scolastici e DSGA

TURNI

I CS concordemente **predisporranno un prospetto turni mensile concordato tra loro**, nel rispetto di un'equa **rotazione su turni e postazioni**, che dovrà essere sottoposto e consegnato al DSGA.

Eventuali cambi nei turni dovranno essere prontamente segnalati.

La CS **DE FAZIO Luciana**, in accordo con l'Amministrazione, effettua quotidianamente il **terzo turno fisso** (senza rotazione) per 7 ore e 12 minuti giornalieri e 36 ore settimanali.

Il CS **LE PIANE Angelo**, in accordo con l'Amministrazione, effettua quotidianamente il **secondo turno fisso** (senza rotazione) per 7 ore e 12 minuti giornalieri e 36 ore settimanali.

I CS della Primaria Scandellara, nella ripartizione degli spazi da pulire, si atterranno alla suddivisione che sarà comunicata con separato documento.

I CS, **quotidianamente**, compileranno il **REGISTRO DELLE POSTAZIONI**, in dotazione al plesso, indicando la postazione occupata ed apponendo la propria sottoscrizione.

SCUOLA DELL'INFANZIA SCANDELLARA

1. **MBIDA ARIANE** CONTRATTO a T.I. 36 ORE
2. **GOLFIERI NADIA** CONTRATTO a T.I. PART TIME 30 ORE
3. **GRIMALDI ANNACHIARA** CONTRATTO a T.D. 36 ORE

Scuola dell'Infanzia SCANDELLARA – personale che effettua 36 ore settimanali		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI LAVORO
Assegnazione postazioni ed attività concordate tra i CCSS	GOLFIERI NADIA (ORE 7,30-13,30)	1° TURNO (fisso) n. 1 unità 7.30-13.30
	GRIMALDI ANNACHIARA	2° TURNO (rotazione) n. 1 unità 9,18-16,30
	MBIDA ARIANE	3° TURNO (rotazione) n. 1 unità 9,48-17,00

La Collaboratrice Scolastica **VINCENZA MARCHESE** presta **supporto all'Infanzia Scandellara dal lunedì al**

venerdì nella fascia mattutina da apertura sino alle 9,30 per poi tornare nella sua postazione.

In caso di assenza della predetta, nella medesima fascia oraria, presterà supporto la Sig.ra **ROSA FIORENZA**.
I CCSS assegnati alla scuola dell'infanzia, data la tenera età degli utenti, lavoreranno in stretta collaborazione con il personale docente ponendo particolare attenzione:

- alla sorveglianza
- a essere presenti in modo costante e vigile durante la refezione con interventi di pulizia immediata in caso di rovesciamento di cibi e/o bevande sia per questioni igieniche sia per evitare che versamenti sul pavimento possano divenire insidie e pericoli;
- all'assistenza ai bambini durante la consumazione dei pasti (tagliare cibo e frutta etc.);
- all'igiene personale dei bambini;
- alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici di maggior contatto con le mani, per come su individuato
- alla chiusura costante delle porte e dei cancellini di propria pertinenza. La porta vetrata intermedia tra il corridoio e l'entrata principale va tenuta chiusa, salvo per il tempo necessario al passaggio del personale della mensa per l'espletamento delle incombenze correlate;
- alla consegna dei bambini alle persone adulte e munite di delega, se non ai genitori

L'unità di fine turno, una volta espletate le incombenze di competenza, provvederà a **CHIUDERE LE ENTRATE, LE FINESTRE E LE LUCI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**.

Si sollecita la **CHIUSURA DEI CANCELLI DEL PARCO immediatamente dopo l'ingresso/uscita degli alunni**.

SCUOLA PRIMARIA LIVIO TEMPESTA

1. **BESUTTI MONICA CONTRATTO a T.I. 36 ORE**
2. **PETRACCA IMMACOLATA a T.I. 36 ORE**
3. **ZANNELLA ANGELA CONTRATTO p.t. a T.D. 24 ORE**

Scuola Primaria LIVIO TEMPESTA – personale che effettua 35 ore settimanali		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
PIANO TERRAPRIMO PIANO Assegnazione postazioni ed attività concordata tra i CCSS	BESUTTI MONICA PETRACCA IMMACOLATA	1° TURNO n. 1 unità 7.18-14.30 <i>i 12' si accumulano per il recupero dei pre-festivi fino al raggiungimento del relativo monte ore, ma non durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo luglio-agosto</i>
		2° TURNO n. 1 unità 10,48-18,00 <i>i 12' si accumulano per il recupero dei pre-festivi fino al raggiungimento del relativo monte ore, ma non durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo luglio-agosto</i>
	ZANNELLA ANGELA (martedì e giovedì)	3° TURNO 12,00-18.00

L'unità di fine turno, una volta espletate le incombenze di competenza provvederà alle **procedure di corretta chiusura delle entrate, delle finestre e delle luci della scuola.**

Si sollecita la **chiusura costante e la sorveglianza delle porte e dei cancelli** di propria pertinenza.

SCUOLA DELL'INFANZIA VILLETTA MATTEI

1. SANTORO LUIGI CONTRATTO a T.I. 36 ORE
2. STAGNITTO ANGELA CONTRATTO a T.I. 36 ORE
3. ZANNELLA ANGELA CONTRATTO p.t. a T.D. 24 ORE

Scuola dell'Infanzia VILLETTA MATTEI - personale che effettua 36h settimanali		
POSTAZIONE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
PIANO TERRA PRIMO PIANO Assegnazione postazioni ed attività concordata tra i CCSS		1° TURNO n. 1 unità 7.18-14.30
	SANTORO LUIGI	
	STAGNITTO ANGELA	2° TURNO n. 1 unità 9,48- 17,00
	ZANNELLA ANGELA (lunedì e mercoledì)	3° TURNO Zannella 10.00-16,00

Nel rispetto di un'equa rotazione sui turni e di equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Collaboratori Scolastici si coordinano tra loro.

I CCSS assegnati alla scuola dell'infanzia, data la tenera età degli utenti, lavoreranno in stretta collaborazione con il personale docente ponendo particolare attenzione:

- alla sorveglianza
- a essere presenti in modo costante e vigile durante la refezione con interventi di pulizia immediata in caso di rovesciamento di cibi e/o bevande sia per questioni igieniche sia per evitare che versamenti sul pavimento possano divenire insidie e pericoli;
- all'assistenza ai bambini durante la consumazione dei pasti (tagliare cibo e frutta etc.)
- all'igiene personale dei bambini, con particolare cura nell'accompagnamento ai servizi igienici
- alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici di maggior contatto con le mani, per come su individuato
- **alla chiusura costante e sorveglianza delle porte e dei cancelli di propria pertinenza.**
- alla consegna dei bambini alle persone adulte e munite di delega, se non ai genitori

L'unità di fine turno, una volta espletate le incombenze di competenza provvederà alle procedure di **corretta chiusura di entrate, finestre e luci della scuola.**

PRECISAZIONI GENERALI

- Sempre in accordo e nel rispetto di un'equa rotazione sui turni e di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Collaboratori Scolastici potranno coordinarsi tra loro, collaborando ai fini di rendere il servizio efficiente ed efficace, garantendo la sorveglianza continua sugli alunni, una ripartizione delle pulizie e sanificazione di tutti gli ambienti, con particolare attenzione a quelli utilizzati quotidianamente nonché l'adempimento esatto delle mansioni della propria area professionale.
La suddivisione delle aree da pulire tra i CS assegnati alla primaria Scandellara è prevista nel foglio di individuazione delle mansioni allegato al presente piano delle attività;
- I turni del personale saranno strutturati dal personale stesso, con l'accordo di tutti gli interessati mediante **prospetto mensile** da consegnare al DSGA entro il 25 del mese precedente.
- Qualora non vi fosse accordo il DSGA provvederà ad avocare a sé la strutturazione a tempo indeterminato.

- Eventuali modifiche dei turni potrà avvenire previo accordo tra i CCSS con immediata comunicazione al DSGA.
- In caso di necessità e/o di criticità da risolvere al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio, si procederà agli interventi necessari ai fini organizzativi, mediante ordini di servizio e/o modifica del piano delle attività.
- Attesa la riduzione a 35 ore prevista ai sensi dell'art 55 CCNL/2007 (7h giornaliera), in caso di turnazione i 12 minuti verranno effettuati, previa disponibilità, come straordinario sino a copertura del monte ore dei giorni pre-festivi deliberati dal C.D.I. per l'anno scolastico 2022/2023. Ulteriore straordinario deve essere prestato con contestuale dichiarazione della modalità di compenso:
 - 1) Compenso da liquidarsi
 - 2) Recupero con riposo compensativoL'individuazione dei giorni di recupero verrà concordata con la Dirigenza e il DSGA.
- **Il personale a tempo determinato e al 30 giugno è invitato a pianificare le ferie durante l'anno con il DSGA, al fine di non lasciare scoperti i giorni di lezione di fine maggio o giugno.**
- L'individuazione dei giorni di recupero, ulteriori a quelli per il recupero dei prefestivi, verrà concordata con la Dirigenza e il DSGA.

INTENSIFICAZIONE, PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali non programmabili.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché per la realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per riunioni, corsi extracurricolari, Organi Collegiali, attività e progetti;
- sostituzione colleghi assenti;
- pulizia straordinaria di spazi e/o situazioni non previste;
- lavori che non possano essere svolti durante l'orario ordinario;

Le attività eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere utilizzate per recupero dei prefestivi.

Criteri d'accesso al Fondo d'Istituto per prestazioni aggiuntive (art. 88 comma 2, lettera E del CCNL 2007)

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di **incarichi aggiuntivi**.

Tali incarichi verranno espletati **o con intensificazione della prestazione lavorativa o con prestazioni di lavoro straordinarie**.

Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei criteri stabiliti in contratto integrativo di istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti (20 solo per esigenze particolari e comunicate al DSGA per le vie brevi nonché rendicontate nel format dello straordinario) devono essere autorizzate e risultare da timbratura.

In merito alla remunerazione, **non sarà possibile retribuire più ore di quelle stabilite in contrattazione e, pertanto**, su richiesta specifica del lavoratore, le ore eccedenti potranno dare luogo a riposo compensativo da spendere previa programmazione e, in ogni caso, nei periodi di minore intensità lavorativa.

In caso di cumulo di straordinario del personale a tempo determinato, tali ore vanno programmate a recupero con il DSGA al fine di venire incontro, congiuntamente, alle esigenze del lavoratore armonizzate con le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Il personale dovrà dichiarare disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando preferenza per la retribuzione con compenso a carico FIS, sempre compatibilmente e nei limiti di copertura con le disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica, o per recupero con riposo compensativo.

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei e gli altri fondi diversi dal MOF, il DSGA su disposizione del Dirigente Scolastico, invita i Collaboratori Scolastici a manifestare disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività di sorveglianza e mantenere decoro e pulizia dell'Istituto durante le attività relative al PON e/o altre attività specifiche diverse dal MOF.

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

I criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici sono stabiliti nella contrattazione di istituto.

L'assegnazione di incarichi specifici verrà disposta dal Dirigente Scolastico.

Si propongono al Dirigente Scolastico per il tavolo di contrattazione per l'a.s. 2022/2023 le sotto indicate attività, in considerazione della disponibilità e competenze acquisite

- supporto alunni certificati e sorveglianza
- supporto servizi igienici per i CS dell'Infanzia
- supporto infanzia/accoglienza
- supporto in gestione, conservazione e distribuzione di materiale di facile consumo e materiale igienico sanitario

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Per l'anno scolastico 2021/2022 sono state deliberate le seguenti chiusure prefestive:

31 ottobre 2022
02 novembre 2022
05 gennaio 2023
24 aprile 2023
14 agosto 2023

Tali giornate vanno coperte mediante recupero lavoro straordinario e/o ferie.

Per il personale ausiliario in turnazione con riduzione dell'orario a 35 h settimanali, i prefestivi potranno essere coperti mediante la prestazione dei 12 minuti, eccedenti le 7h, sino a concorrenza del monte orario delle giornate prefestive per come individuate e deliberate dal Cdl per l'anno scolastico 2022-2023.

PIANIFICAZIONE DEI RECUPERI - FERIE

Si rimanda a quanto disposto nel Contratto Integrativo di Istituto.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale è tenuto a recuperare. I permessi brevi concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, dovranno essere richiesti in forma scritta al D.S.G.A. e il personale potrà optare per l'utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero come da norma.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per i Collaboratori scolastici si propongono iniziative di formazione, anche in rete con le altre scuole del territorio, in materia di sicurezza e salute, procedure pulizia/igienizzazione movimentazione carichi, con riferimento all'assistenza alunni con disabilità.

NOTE FINALI

Si richiamano e si rimanda a:

- quanto disposto nel CCNL e CCII vigenti;
- Disposizioni/comunicati/circolari in materia di sicurezza ed organizzazione del lavoro.

Il presente Piano delle attività andrà in vigore da lunedì 28 novembre 2022 e potrà essere modificato e integrato con ordini di servizio o con modifica del Piano stesso.

Bologna, lì 23.11.2022

f.to
IL DSGA
Muriel Visani