

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo di Pianoro Via Gramsci, 14 - 40065 Pianoro (BO) Tel. 051 777057 peo: boic83000e@istruzione.it - pec: boic83000e@pec.istruzione.it C.F. 91201220372 - C.M. BOIC83000E sito web: www.icpianoro.edu.it	
---	--	---

Prot.n.12263/VII

Pianoro, 10 novembre 2025

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo di Pianoro

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 ai sensi art. 53 CCNL 2007 e art.41 CCNL 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver consultato lo stesso personale;
VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 2016-2018 che riformula parzialmente l'art.53 del CCNL 29/11/2007;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 11/09/2025 e 15/10/2025;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione in servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.
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 del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2025/2026

n. 1 posto di D.S.G.A. con incarico a tempo indeterminato

n. 4 posti di assistenti amm.vi di cui n.1 con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno e n.3 con contratto a tempo determinato (di cui n.1 con incarico annuale, e n.2 con incarico fino al termine delle attività didattiche);

n. 15 posti di collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui n.14 con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno, n.1 con contratto a tempo indeterminato a tempo parziale di 21/36h sett.li);

n.1 posto collaboratore scolastico in organico di fatto al 30/06/2026.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato al fine di garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, la programmazione plurisettimanale con turnazione per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Pertanto si propone un orario di servizio per ogni plesso (5 plessi in tutto) che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si articola in 35 ore settimanali, laddove sussistano i requisiti di cui all'art.55 del CCNL, applicato secondo le modalità concordate e di seguito indicati, seguendo i principi di orario funzionale e banca delle ore.

L'orario di lavoro ordinario stabilito è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto funzionale alle esigenze di servizio e non può essere modificato.

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea, con un numero di ore che varia nei giorni. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato, e le ore effettuate in più vanno ad incrementare la banca delle ore per il recupero dei prefestivi.

Considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alle RSU.

A tutto il personale verrà inoltre consentita, qualora si rendesse necessaria, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive straordinarie che dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Ore Aggiuntive e banca delle ore

1. Il ricorso alle ore straordinarie viene autorizzato dal DSGA, previa disposizioni del Dirigente Scolastico, e comunque sempre in caso di effettiva necessità.
2. Le ore effettuate in più verranno usate per recupero prefestivi, e quelle in eccedenza verranno remunerate e/o utilizzate nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica, dando priorità ai periodi di ferie richiesti da tutto il personale, programmate in base alle esigenze di servizio a partire dal termine delle attività didattiche e comunque non oltre il 31 agosto fino ad esaurimento delle stesse.
3. Il personale a tempo determinato dovrà esaurire le ore a credito entro il termine del contratto stesso.

Orario dei Collaboratori Scolastici

- Scuola dell'infanzia **"Nonna Orsa"** - n. 3 sezioni

Dal 7 gennaio 2019, a seguito di una verifica dell'Ufficio Tecnico del Comune di Pianoro, una parte del plesso, che ospitava due sezioni e il dormitorio, è stata dichiarata inagibile e pertanto è stata chiusa. La parte dell'edificio usufruibile ospita attualmente 3 sezioni.

(presenza di 2 collaboratori scolastici)

Turno A - dal lunedì al venerdì dalle ore 07.20 alle ore 14.20 - 1 collaboratore scolastico;

Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 10.33 alle ore 17.45 - 1 collaboratore scolastico;

Il turno B comprende 12 minuti in più tutti i giorni per permettere al personale collaboratore scolastico di ultimare le pulizie delle aule, in particolare l'aula del post orario. I minuti eccedenti confluiscono nel monte ore per recupero di prefestivi e/o permessi orari usufruiti.

- Scuola dell'infanzia **"Colibrì"** - n.3 sezioni
(presenza di n.2 Collaboratori Scolastici)

Turno A - dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30 – 1 collaboratore scolastico;

Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 17.42 – 1 collaboratore scolastico.

Il turno pomeridiano nella scuola Colibrì è comprensivo di n.12 minuti in più per permettere al personale collaboratore scolastico di ultimare le pulizie delle aule, in particolare l'aula del post orario. I minuti eccedenti confluiscono nel monte ore per recupero di prefestivi e/o permessi orari usufruiti.

- Scuola Primaria **“Diana Sabbi”** - n.14 classi primaria
(presenza di n.5 collaboratori scolastici)
Turno del mattino - dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 14.00 – 2 collaboratori scolastici;
Turno del pomeriggio - dal lunedì al venerdì dalle h.12.00 alle h.19.00 – 3 collaboratori scolastici
- Scuola Primaria **“Salvo D’Acquisto”** – n.4 classi
(presenza di 2 collaboratori scolastici)
Turno A - dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 14.00 - 1 collaboratore scolastico;
Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 18.00 - 1 collaboratore scolastico;
- Scuola Secondaria di 1° grado **“Vincenzo Neri”** - n.11 classi
(presenza di n.5 Collaboratori Scolastici dal lunedì al venerdì)
Turno A – dal lunedì al venerdì h.7.25-14.25– n.1 collaboratore scolastico
Turno B – dal lunedì al venerdì h.7.45-14.25– n.1 collaboratore scolastico
Turno C – lun.h.11.40-18.40 / mart. h.10.40-17.40/ merc. h. 10.40-17.40/ giov. h.11.10-18.10 / ven. h.10.55-17.55 – (orario variabile in base alle lezioni di strumento musicale);
Turno D - lun.h.11.45-18.45 / mart. h.10.45-17.45/ merc. h.10.45-17.45 / giov. h.11.15-18.15 / ven. h.11.00-18.00 – (orario variabile in base alle lezioni di strumento musicale);
Turno E - dal lunedì al venerdì h.7.30-14.42 –n.1 collaboratore scolastico (orario fisso antimeridiano).

I turni A-B sono articolati su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) da 7h ognuno (35 ore sett.li);

i turni C e D sono turni pomeridiani differenti nei vari giorni della settimana in base agli orari dei corsi di strumento musicale.

Il turno E è svolto da un collaboratore scolastico che svolge un orario fisso di servizio antimeridiano concordato con la DSGA, per motivi personali, adibito a svolgimento funzioni di centralino per smistamento telefonate, e sorveglianza e accoglienza utenza in ingresso.

Un collaboratore scolastico a tempo indeterminato è in part-time di 21h/36 sett.li e svolge il proprio servizio dal lunedì al mercoledì e un altro collaboratore con contratto al 30/06/2026 a completamento orario di 15h/36 sett.li su due giorni (giovedì e venerdì).

Le turnazioni sono state concordate con il personale, per ottimizzare le esigenze delle attività rendendo il servizio efficace ed efficiente.

Orario di servizio personale amministrativo

L'orario di servizio del personale amm.vo si articolerà, di norma, su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì per n.7 h12'.

Si ritiene opportuno individuare due turni di servizio:

- orario 7.30-14.42 n.2 assistenti amministrativi;

- orario 8.00-15.12 n.2 assistenti amministrativi

Il personale di segreteria, a turno, effettuerà un rientro pomeridiano nella giornata di mercoledì dalle ore 15.12/15.42 alle ore 17.00 per il recupero dei prefestivi. Dovrà essere comunque garantita la presenza di tutto il personale a ciò addetto negli orari di apertura al pubblico.

Orario flessibile

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi usufruisce dell'orario di entrata flessibile nella fascia oraria 8.00/8.30 e articolerà il suo orario di servizio su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e rientri pomeridiani tra il lunedì e il giovedì, secondo le esigenze di servizio (es. partecipazione a riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva o a Commissioni, esigenze di carattere straordinario, periodi di particolare intensificazione del lavoro).

Permessi brevi

I permessi dovranno essere richiesti almeno due giorni prima, non devono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero per il personale ATA, sempreché vi sia la possibilità di sostituzione con il personale in servizio. Il personale ATA può usufruire di 36 ore al massimo nel corso dell'anno scolastico per permessi brevi. Il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione.

I ritardi rispetto al proprio orario di servizio vanno comunicati tempestivamente in Segreteria.

Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ATA usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque fatta se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, salvo comprovate esigenze di servizio di carattere straordinario. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Chiusure prefestive e piano di recupero

Vista l'approvazione del Consiglio d'Istituto del 27 ottobre 2025 si allega l'elenco delle chiusure prefestive dell'Istituto per l'a.s.2025/2026:

mercoledì 24/12/2025 – mercoledì 31/12/2025 – lunedì 05/01/2026 – venerdì 14/08/2026

N.4 giorni totali di chiusura.

Recupero ore

28 ore 12 minuti da recuperare per collaboratori scolastici a T.I. a tempo pieno;

28 ore 48 minuti da recuperare per DSGA Carriero, ass. amm.ve Albertinelli T.I. e Bacchelli al 31/08/2026, coll.scol. D'Agostino;

21 ore 36 minuti da recuperare per ass.amm.va Selvaggio 36h settimanali al 30 giugno 2026;

21 ore da recuperare Francia p-time 21 h sett.li (lun-mart-merc c.s. t.i. plesso V. Neri);

21 ore da recuperare Paris 36 h sett.li c.s. al 30/06/2026

Il personale dovrà effettuare il suo normale servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà recuperare i giorni di chiusura della scuola. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Le ore prestate per i recuperi sono finalizzate alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico (sostituzione colleghi assenti, programmazione, incontri collegiali e vari, ecc.).

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio (accordo con i colleghi presenti nell'espletamento dei lavori).

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del D.S.G.A.

Le ferie natalizie e pasquali dovranno essere richieste almeno un mese prima della loro fruizione, le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente, entro il 31 maggio, il piano ferie verrà affisso all'albo.

La mancata presentazione della relativa domanda di ferie, entro i termini prestabiliti, comporterà l'assegnazione d'ufficio.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, l'ufficio procederà a far scegliere 15 giorni al dipendente e i restanti sulla base delle esigenze scolastiche.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di uno/due unità di personale negli uffici di segreteria.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a restare nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate nell'anno scolastico dal Dirigente e dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Il monte orario sarà accertato mediante verifica rilevazione automatica delle presenze tramite badge e mensilmente rendicontato.

Per ogni dipendente il monte mensile ed il credito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore per il personale ATA amministrativo suddiviso in 5 giornate; l'orario settimanale è di 35 ore per il personale collaboratore scolastico dei plessi infanzia, primaria e secondaria nei periodi (attività didattica) in cui l'orario di servizio è articolato su più turni e di 36 ore nei periodi di sospensione dell'attività didattica (unico turno di lavoro antimeridiano, salve diverse esigenze di servizio);
- il monte orario giornaliero non può essere superiore alle 9 ore, salvo esigenze di carattere straordinario ed eccezionale;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolati in diversi servizi.

Per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, articolato nei vari plessi, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIDATTICA

Gestione alunni

Selvaggio Teresa

Informazione utenza interna ed esterna -
Gestione alunni – iscrizioni e trasferimenti alunni
- esami, schede di valutazione, attestazioni e
certificati di frequenza degli alunni – assenze
alunni - diplomi - Monitoraggi relativi agli alunni
– anagrafe – statistiche concernenti l'area –
tenuta fascicoli – registri – richiesta o
trasmissione documenti – gestione
corrispondenza con le famiglie – diplomi

tabelloni e scrutini – sussidi – elezioni OO.CC. (*collegio docenti, intersezione, interclassi e classi Consiglio d'Istituto, r.s.u. Ecc.*). – handicap – archiviazione atti di competenza – organizzazione elezioni RSU – registro elettronico – comunicazioni Con Ente locale su servizi integrativi – Piattaforma Unica – gestione Invalsi – istruz. Parentale – Infortuni alunni ((INAIL - Assicurazione) - supporto per organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione – Libri di testo

Area del **PERSONALE**

Albertinelli Milva

Gestione contratti a tempo indeterminato al SIDI
Anagrafe personale. Richiesta e trasmissione documenti. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni. Preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione part-time docenti e ATA. Ricostruzioni di carriera.
Pratiche di pensioni, riscatto/buonuscita, cause di servizio. Organici personale.
Gestione contratti a tempo determinato supplenti brevi e saltuari al SIDI – LEVRINI – SARE (in coordinam. con la collega Bacchelli), convocazione e attribuzione supplenze.
Gestione contratti supplenti al 30/06 e al 31/08
Compilazione graduatorie interne, individuazione soprannumerari docenti e ATA.
Predisposizione elenco mensile contratti personale supplente docente e ATA retribuiti da scuola.
Riunificazione fascicoli personali docenti e ATA, Direttore SGA e Dirigente Scolastico
Pratiche di infortunio sul lavoro docenti e ATA.
Diritto allo studio 150 ore
PERLAPa. Autorizzazione libere professioni.

Bacchelli Aurora

Gestione contratti a tempo determinato supplenti brevi e saltuari al SIDI – LEVRINI – SARE (in coordinam. con la collega Albertinelli).
Tenuta dei fascicoli personali docenti, ATA, DSGA e Dirigente Scolastico. Registro e compilazione certificati di servizio e vari.
Statistiche inerenti scioperi (sciopnet).
Riunificazione fascicoli personali docenti e ATA, Direttore SGA e Dirigente Scolastico. Spedizione fascicoli del personale trasferito. Gestione domande graduatorie personale docente e ATA supplente.
Rilevazione presenze personale ata – rendicontazione mensile orario ATA.
Aggiornamento assenze e presenze del personale a T.I. E a T.D. con emissione decreti

congedi ed aspettative varie, inserimento e rilevazioni assenze: SIDI – LEVRINI – ASSENZE NET –Pratiche di maternità, interdizione. Decreti di ferie al personale supplente – gestione permessi brevi del personale

Trovato Antonio

Scioperi, assemblee sindacali

**AFFARI GENERALI E SERVIZI
AMM.VI –
Sez. PROTOCOLLO e ARCHIVIO**

Trovato Antonio

Tenuta del protocollo informatico, digitalizzazione documenti, posta elettronica e internet; responsabilità diretta archivio, smistamento posta e documenti, tenuta albi vari – scadenario - Convocazioni OO.CC – gestione adempimenti connessi alle delibere OO.CC. Gestione circolari interne D.S. e staff, lettere del DS.
Adempimenti privacy

**AFFARI GENERALI E SERVIZI
AMM.VI
Sez. PATRIMONIO - SICUREZZA**

Trovato Antonio

Supporto al DSGA nella procedura acquisti: (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, determine di acquisto, ordini, verbale collaudo).
Gestione pratiche sicurezza (corsi formazione, incarichi, ecc.)
Rapporti con il Comune per manutenzione, arredi, materiali vari. Gestione denunce furti e smarrimento.

DSGA Carriero Patrizia

Tenuta dell'inventario, iscrizione beni
Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e passaggio consegne. Tenuta registri concernenti il settore, contratti. Smaltimento scarti d'archivio, statistiche concernenti l'area, rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area.

**AFFARI GENERALI E SERVIZI
AMM.VI
BILANCIO e CONTABILITA'**

DSGA Carriero Patrizia

Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e relative uscite del Programma Annuale dell'Istituto; preparazione contabile delle variazioni relative alle voci di entrata e trasferimento contabile sulle schede finanz. Gestione del software di tutti i modelli del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; tenuta archivio dei mandati e delle reversali in c/competenza e c/residui. Gestione

accertamenti e impegni; inoltre telematico con SIOPE alla Banca Cassiera di tutte le reversali e tutti i mandati; tenuta contabile documentazione relativa alla Banca Cassiera; contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabili delle schede fin.; liquidazione fatture; liquidazione stipendi personale supplente breve e saltuario; contratti e convenzioni con esterni; liquidazione compensi esperti e versamenti di tutti i contributi. Rilascio Certificazioni Uniche e dichiarazioni fiscali. Adempimenti fiscali erariali e previdenziali. UNIEMENS-770-IRAP- comunicazione compensi fuori sistema; adempimenti contabili connessi ai progetti. Gestione amm.va-contabile e rendicontazione progetti. Anagrafe delle prestazioni

Albertinelli Milva

Supporto all'attività contabile del DSGA; contratti esperti esterni e incarichi al personale interno

Orari di servizio del personale amministrativo

Albertinelli Milva	ore 7.30-14.42	dal lunedì al venerdì con un rientro pomer. il mercoledì a turno
Bacchelli Aurora	ore 7.30-14.42	dal lunedì al venerdì con un rientro pomer. il mercoledì a turno
Selvaggio Teresa	ore 8.00-15.12	dal lunedì al venerdì con un rientro pomer. il mercoledì a turno
Trovato Antonio	ore 8.00-15.12	dal lunedì al venerdì con un rientro pomer. il mercoledì a turno

Mansioni dei collaboratori scolastici

Si riporta di seguito il contenuto dell'allegato A – Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – allegato al CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024 in merito al profilo professionale del collaboratore scolastico:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.”

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici a mero titolo esemplificativo, possono essere così indicati:

- accoglienza alunni;
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;

- Quotidiana pulizia e sanificazione dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti dovuti a motivi di urgenza;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
Agnelli Lucilla T.I. Caronia Domenico T.I.	Scuola dell'infanzia "Nonna Orsa"
Bargiotti Francesca T.I. Cavallaro Adriana T.I.	Scuola dell'Infanzia "Colibrì"
Gentile Elisabetta T.I. Diallo Aminata T.I. Bondi Diego T.I. Mafalda Annamaria T.I. Paris Valentina T.D. al 30/06/2026	Scuola Primaria "Diana Sabbi"
Bersanetti Beatrice T.I. D'Arienzo Vittoria T.I.	Scuola Primaria "Salvo D'Acquisto"
D'Agostino Anna T.I. Cassiano Paola Rosanna T.I. Lavia Antonietta T.I. Fobert Antonella T.I. Francia Antonella T.I. p.t.21h/36 Luatti Morena T.D. p.t. 15h/36 al 30/06/2026	Scuola Secondaria di Primo Grado "Vincenzo Neri"

+

PIANO LAVORI
Scuola dell'infanzia "Nonna Orsa"
 (n.3 sezioni)

N.2 collaboratori scolastici

Turno A mattino: 7.20 – 14.20

Turno B pomeridiano:10.33 – 17.45

Turno A

Ore 7.30 – inizio turno.

Ore 7.30 – 8.00 apertura plesso, controllo sezioni, preparazione carrelli colazione e distribuzione nelle sezioni, ritiro pane e frutta, consegna contenitori vuoti dei pasti, ripristino carrelli materiale di pulizia, predisposizione/lavaggio lavatrice, sanificazione maniglie;

ore 8.00 - 9.00 accoglienza alunni all'ingresso, centralino, utenza

Ore 8.00 - 8.20 Accoglienza bimbi primo bus

Ore 9.00 – 10.30 rilevazione presenze pasti (compilazione apposito modulo mensa e fax), supporto/assistenza sezioni; assistenza bagno, igiene. Preparazione carrelli mensa, conteggio posate, bicchieri, piatti, caraffe. Pulizia atrio/ingresso, saloncino, spogliatoio, servizi igienici adulti, igienizzazione servizi igienici delle sezioni, assistenza/supporto sezioni, igiene bimbi, centralino, riassetto giardino, all'occorrenza pulizia fogliame.

Turno B

ore 10,33 inizio turno; Ritiro e ripristino dei carrelli della merenda (pulizia e lavaggio stoviglie); spolvero arredi, supporto/assistenza sezioni, igiene bimbi.

Turni A e B

Ore 11.00 - 11.45 Riassetto e pulizia sezioni, apparecchiatura, centralino, assistenza/supporto sezioni, Ricevimento/controllo pasti/diete, stoccaggio fornitura mensa. Preparazione per distribuzione pasti, diete, condimento contorno.

ore 11.45 prima uscita bimbi che non usufruiscono della mensa.

ore 11.45 – 12.35 distribuzione pasti nelle sezioni (primo e secondo), portineria e centralino;

ore 12.35 – 12.45 – preparazione carrelli per la pulizia;

ore 12.45 – 13.30 seconda uscita;

ore 12,40 riassetto e pulizia sezioni, servizi igienici, sanificazione locali

Ore 13.50 proseguimento fine lavori di pulizia, atrio, salone, smaltimento rifiuti, ripristino materiale di pulizia, assistenza/supporto sezioni;

ore 14.20 Fine turno A

Turno B - dalle ore 14.30 a fine turno

Ore 14.30 – 15.55 preparazione carrello merenda post orario, spolvero arredi, pulizia vetri, piccola manutenzione, centralino, supporto/assistenza sezioni, sanificazione attaccapanni, maniglie;

Ore 16.00 – Primo giro bus, preparazione bimbi per consegna ad accompagnatore

Ore 16.00-16.30 Uscita, portineria, sorveglianza ingresso, consegna uscita bimbi;

ore 16.30 inizio post orario

Ore 16.30 fino alle 17.30 riordino sezione azzurra per post orario, supporto/assistenza post orario, portineria, riassetto e pulizia sezioni/servizi igienici, pulizia salone, pulizia aula dormitorio e annessi servizi igienici;

Ore 17.30 Fine post-orario

Ore 17.30-17.45 Riassetto e pulizia sezione/servizi igienici utilizzata per il post-orario, pulizia ingresso, controllo generale, smaltimento rifiuti.

Ore 17.45 fine Turno B

Scuola dell'infanzia "Colibri"

(n.3 sezioni)

N.2 collaboratori scolastici

Turno del Mattino 7.25 – 14.25

Turno del pomeriggio 10.30 – 17.42

Turno del mattino 7:25 – 14:25

ore 7.25 aprire la scuola, disinserire l'allarme, accendere le luci nel salone, nelle sezioni e negli uffici.

Ore 7.30 accendere la lavastoviglie e preparare i carrelli per la colazione (dividere frutta e lavarla) e portarli in sezione

Ore 7.40-8.00 preparare piatti, posate per il pranzo (contarli), ciotole per la frutta e i contenitori per il pane da dividere per le tre sezioni, appena arriva. Tenere la frutta anche per il post-scuola.

Ore 8.00-8.30 fare la lavatrice, preparare il carrello delle pulizie e pulire gli uffici e bagni del personale ata e docenti, stanza infermieristica (aula covid), entrata e salone, sanificare tavoli, sedie, maniglie porte e finestre, armadietti, attaccapanni bimbi. Spazzare e lavare, areare i locali.

Ore 8.30-9.00 sorveglianza alla porta d'entrata per l'arrivo dei bambini della sezione arcobaleno, che accedono dall'ingresso principale, nella loro sezione. Le altre sezioni accedono dal giardino alle entrate delle aule e vengono accolti dalle maestre.

ore 9.00-9.30 prendere le presenze per il pranzo e comunicarle alla cucina. Assistenza e sanificazione bagni delle tre sezioni prima della colazione.

Ore 9.40-10.00 prelevare i carrelli della colazione dalle sezioni, pulirli e prepararli per il pranzo (piatti, bicchieri, posate, già sistemate nei contenitori);

ore 10.00-10.45 pulire il salone e l'entrata; pulire anche i bagni docenti e ATA, stendere i panni puliti della lavatrice, supporto/assistenza insegnanti qualora lo richiedano, ripristino sezioni dopo le colazioni, assistenza bagno, rifornire le sezioni, se necessario, di sapone per le mani, carta igienica, carta per le mani, tovaglioli e tovagliette per apparecchiare.

Ore 10.50-11.10 pulire i tavoli e apparecchiare per il pranzo (mettere tovagliette, tovaglioli e posate);

Ore 11.10-11.20 arrivo dei pasti per il pranzo, controllarlo e dividerlo per le tre sezioni;

ore 11.20-11.40 sanificazione e assistenza bagni prima del pranzo;

ore 11.40-12.10 servire il pranzo nelle tre sezioni.

Ore 12.10-12.30 consumare il proprio pasto in cucina;

ore 12.40-12.45 prelevare i carrelli dalle sezioni e portarli in cucina

Ore 12.45-14.20 pulizia delle tre sezioni dopo il pranzo (svuotare i cestini, pulire e sanificare i tavoli e le sedie, spazzare e lavare i pavimenti, pulire e sanificare i bagni), contemporaneamente aiuto e assistenza nei bagni delle tre sezioni prima del riposino pomeridiano dei bimbi:

13.20 aiuto bagni sezione viola

13.40 aiuto bagni sezione arcobaleno

13.50-14.00 aiuto bagni sezione bianca

E sorveglianza alla porta d'entrata per l'uscita dei bimbi della sezione arcobaleno che escono dopo il pranzo (12.45-13.30)

Ore 14.20-14.25 sistemare il carrello delle pulizie;

Ore 14.25 fine turno

Turno del pomeriggio 10.30-17.42

Ore 10,30 inizio turno

Ore 10.35-10.45 sistemare e preparare il carrello delle pulizie;

Ore 10.45-11.10 pulire i tavoli nelle sezioni e apparecchiare per il pranzo (mettere tovagliette, tovaglioli, posate);

Ore 11.10-11.20 arrivo del cibo per il pranzo, controllarlo e dividerlo per le tre sezioni;

ore 11.20-11.40 assistenza e sanificazione dei bagni delle sezioni prima del pranzo

ore 11.40-12.10 servire il pranzo nelle sezioni.

Ore 12.10-12.30 consumare il proprio pasto in cucina;

ore 12.40-12.45 prelevare i carrelli dalle sezioni e portarli in cucina

Ore 12.45-14.30 pulizia delle tre sezioni dopo il pranzo (svuotare i cestini, pulire e sanificare i tavoli e le sedie, spazzare e lavare i pavimenti, pulire e sanificare i bagni), contemporaneamente aiuto e assistenza nei bagni delle tre sezioni prima del riposino pomeridiano dei bimbi:

13.20 aiuto bagni sezione viola

13.40 aiuto bagni sezione arcobaleno

13.50-14.00 aiuto bagni sezione bianca

e sorveglianza alla porta d'entrata per l'uscita dei bimbi della sezione arcobaleno che escono dopo il pranzo (12.45-13.30)

Ore 14.30-15.30 pulire e sanificazione uffici e bagni docenti e ata, sistemare il carrello delle pulizie e prepararlo per il pomeriggio. (spazzare e lavare il salone);

Ore 15.30-16.00 aiutare le insegnanti della sezione arcobaleno per preparare i bimbi per l'uscita; contemporaneamente iniziare la pulizia della sezione e se c'è bisogno aiutare anche le altre due sezioni;

Ore 16.00-16.30 sorveglianza alla porta d'entrata per l'uscita dei bimbi della sezione arcobaleno e contemporaneamente pulizia della sezione;

ore 16.30-16.40 ultimare la pulizia sezione arcobaleno (chiudere porte, finestre, spegnere le luci);

Ore 16.40-17.10 pulizia sezione bianca (chiudere porte, finestre, spegnere le luci);

ore 17.10-17.30 pulizia bagno docenti e sezioni viola post-scuola (ritirare contenitori pane e frutta e portarli in cucina, spegnere la lavastoviglie).

Ore 17.30-17.35 chiusura porte e finestre, spegnere luci sezione viola;

17.35-17.42 chiudere la porta della cucina e levare la chiave e appenderla, chiudere tutte le luci degli uffici e del salone.

Ore 17.42 fine turno.

Il collaboratore del turno di pomeriggio, al venerdì lava e stende tutte le tovaglie usate in cucina, cambia i sacchetti dei cestini e sostituisce gli stracci del pavimento nei bagni.

Durante tutto il servizio quando i bambini si bagnano o si sporcano i coll. scol. provvedono a pulirli e cambiarli (con la collaborazione delle insegnanti), rispondono al telefono ecc.

Considerata l'impossibilità di pulire a fondo le sezioni (vetri, scaffali, ecc.) durante la frequenza dei bambini, la stessa verrà assicurata in occasione di sospensioni delle attività didattiche, entrate posticipate/uscite anticipate degli alunni causa scioperi o assemblee sindacali docenti, ecc.

Scuola Primaria "Diana Sabbi" (n.14 classi di scuola primaria)
N.5 collaboratori scolastici

2 coll.scol. al mattino orario h.7.00-14.00

3 coll. scol. turno pomeridiano orario h.12.00-19.00

TURNO DEL MATTINO – 2 COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO 7:00-14:00 dal lunedì al venerdì

Turno A –piano terra

ORE 7:00 INIZIO TURNO DEL MATTINO

Apertura scuola:

- Rimozione allarme, apertura tapparelle e finestre del piano terra e del primo piano (solo il lunedì),

ORE 7:15 Pulizia del centralino, dell'atrio, bagno docenti e bagno h al piano terra, pulizia scala centrale, pulizia del magazzino (1/2 volte a settimana) e sanificazione macchinetta del caffè e ascensore.

ORE 7:30 INGRESSO BAMBINI PRE-ORARIO

Accoglienza dei bambini del pre-orario e dei bambini che arrivano a scuola col pulmino scolastico.

ORE 8:20 Campanella ingresso classi quarte e quinte

ORE 8:25 Campanella ingresso classi seconde e terze

ORE 8:30 Campanella ingresso classi prime

ORE 8:30-10.20 sorveglianza all'ingresso, assistenza primo soccorso alunni, cura e assistenza agli alunni disabili,

ORE 10.20-10.40 inizio ricreazione, sorveglianza ai bagni, assistenza agli alunni disabili

Ore 10.40 fine ricreazione, sanificazione bagni;

ORE 10.40-12.00 sorveglianza alunni al piano terra;

ORE 12.00-12.40 sorveglianza bagni femmine al piano terra, sanificazione bagni, svotamento cestini nelle aule;

FINO ALLE ORE 14.00 sorveglianza al piano terra, collaborazione con i docenti, assistenza alunni, ed eventuale pulizia di aule al P.T. che si dovessero liberare entro le 13/13.30

TURNO B -1° piano

ORE 7:00 INIZIO TURNO DEL MATTINO

Apertura scuola:

- Rimozione allarme, apertura tapparelle e finestre del piano terra e del primo piano (solo il lunedì), dell'aula multimediale (aula che la sera viene chiusa a chiave) e della biblioteca.

ORE 7:15 Pulizia scala centrale, centralino, spogliatoio, pulizia del magazzino, del teatro e del palco

ORE 7:30 INGRESSO BAMBINI PRE-ORARIO

Accoglienza dei bambini del pre-orario e dei bambini che arrivano a scuola col pulmino scolastico.

ORE 8:20 Campanella ingresso classi quarte e quinte

ORE 8:25 Campanella ingresso classi seconde e terze

ORE 8:30 Campanella ingresso classi prime

ORE 8:30-10.20 sorveglianza al primo piano, assistenza alunni, cura e assistenza agli alunni disabili,

ORE 10.20-10.40 inizio ricreazione, sorveglianza ai bagni del primo piano, assistenza agli alunni disabili, sorveglianza dell'ingresso, eventuale apertura porta d'ingresso e centralino;

Ore 10.40 fine ricreazione, sanificazione bagni primo piano;

ORE 10.40-12.00 sorveglianza bagni;

ORE 12.00-12.40 sorveglianza bagni maschi al piano terra, sanificazione bagni, svotamento cestini nelle aule, ripristino aule al p.t. sorveglianza al piano terra, collaborazione con i docenti, assistenza alunni, ed eventuale pulizia di aule al P.T. che si dovessero liberare entro le 13/13.30

Ore 14.00 fine turno

TURNO DEL POMERIGGIO - 3 COLLABORATORI CON ORARIO h.12.00-19.00

ORE 12.00 INIZIO TURNO DEL POMERIGGIO

TURNO C

ORE 12.00-12.50 assistenza bagni maschi 1° piano, sanificazione bagni

ORE 12.15-12.35 ORARIO MENSA: h.12.15 prime, 12.20 seconde, 12.25 terze, 12.30 quarte, 12.35 quinte – sorveglianza ai bagni

ORE 12.50-14.00 Sorveglianza centralino, assistenza utenza, alunni e insegnanti;

ORE 14.30-15.30 pulizia tunnel di accesso alla mensa, scale tunnel e bagni al piano terra; sorveglianza al centralino e pulizia spogliatoio, atrio, bagno H e insegnanti.

ORE 15.30-16.00 Sorveglianza al centralino, Assistenza agli alunni, alunni h, insegnanti, utenza, preparazione carrelli per la pulizia delle aule.

TURNO D

ORE 12.00 INIZIO TURNO POMERIDIANO

ORE 12.00-12.50 mensa, assistenza bagni femmine al 1°piano, ripristino aule al 1°piano, sorveglianza e assistenza alunni;

ORE 14.30-15.00 pulizia bagni al primo piano, assistenza e sorveglianza al primo piano

Ore 15.00-16.00 pulizia salone, assistenza alunni e sorveglianza all'uscita.

ORE 16.20 Campanella uscita classi quarte e quinte

ORE 16.25 Campanella uscita classi seconde e terze

ORE 16.30 Campanella uscita classi prime

TURNO E

ORE 12.00-12.50 sorveglianza ingresso, al centralino, svuotare i sacchi dei rifiuti negli appositi contenitori all'esterno;

ore 12.50-14.00 sorveglianza al piano terra

ore 14.30-15.00 pulizia bagni docenti e handicap, atrio e bidelleria.

Ore 15.30-16.00 pulizia sala insegnanti e aula armonica

Ore 16.00-16.30 sorveglianza al piano terra per l'uscita delle classi.

Dalle ORE 16.30 alle ORE 19.00 I tre collaboratori del turno pomeridiano si occupano della pulizia delle aule, corridoi, salone e bagni. I collaboratori si alterneranno quotidianamente nell'assegnazione dei turni C , D, E. Il collaboratore o i collaboratori che per primi terminano la pulizia del piano aiutano i colleghi dell'altro piano e viceversa.

Ore 19.00 FINE TURNO DI SERVIZIO POMERIDIANO

NOTE: Durante la giornata il servizio di tutti i collaboratori scolastici comprende anche l'assistenza ai bambini disabili, ai bambini della primaria; il ripristino del sapone, delle salviette e della carta igienica nei bagni di tutta la scuola, all'occorrenza della pulizia dei vetri all'entrata e il portico dell'entrata principale.

Durante l'intero turno di servizio, prioritaria è l'assistenza agli alunni disabili non autosufficienti nell'accompagnamento ai servizi igienici e per la cura dell'igiene personale, e per eventuali spostamenti all'interno o all'esterno dell'area scolastica, con il supporto di un collega o del docente di sostegno e/o educatore. In tali casi assicurarsi che la sorveglianza all'ingresso a scuola sia garantita da un collega.

Scuola Primaria "Salvo D'Acquisto"

N.2 collaboratori scolastici

Turno mattino: ore 7.00 – 14.00

Turno pomeridiano: 11.00-18.00

TURNO MATTINO

ore 7.00 inizio turno mattino

ore 7.00 apertura scuola, apertura aule e pulizia corridoi e scale, apertura mensa per il servizio pre-orario e pulizia scala.

ore 8.00 attesa pulmino; il collab. scolastico accompagna i bambini nei locali mensa per il servizio di pre-orario

ore 8.30 Suonare la campanella; entrata a scuola per tutti, sorveglianza alla porta.

Ore 8.30-10.00 pulizia atrio entrata (interno ed esterno), sorveglianza ai piani.

Ore 10.30-11.00 Suonare la campanella per l'intervallo;

ore 10.30-11.00 inizio ricreazione per tutte e quattro le classi, il c.s. sorveglia i bagni del piano terra, dove ci sono le classi prima e seconda e sorveglia anche la porta.

Il c.s. rimane al piano terra, in attesa che arrivi il collega del pomeriggio che prende servizio alle ore 11.00, ed intanto pulisce i bagni del piano terra.

Ore 11.00 arrivato il collega del turno di pomeriggio, il c.s. risale al primo piano a pulire i bagni e svuotare i cestini delle aule.

ore 11.30-12.00 sorveglianza al piano terra ed eventuale pulizia dei vetri.

Ore 12.20 il c.s. suona la campanella per avvisare le classi che possono andare in bagno per prepararsi ad andare in mensa. I due collaboratori scolastici restano ai propri piani per fare la sorveglianza ai bagni.

Ore 12.30 pulizia dei bagni e ripristino aule del piano, ciascun collaboratore al proprio piano

Ore 13.00 sorveglianza nei corridoi.

Ore 13.30 pulizia auletta collaboratori, aula insegnanti.

Ore 14.00 fine turno del mattino.

TURNO DEL POMERIGGIO h.11.00-18.00

Ore 11.00 inizio turno

Ore 11.00-11.30 il c.s. del turno di pomeriggio prende servizio e resta al piano terra ad aspettare il collega che abbia finito di lavare i bagni del primo piano. Intanto sorveglia il piano e si tiene a disposizione alle insegnanti.

Ore 11.30-12.30 il c.s. va al primo piano per sorvegliare il piano e i bagni con i bimbi che si preparano ad andare in mensa.

Ore 12.30-13.00 il c.s. ripristina le aule e pulisce i bagni del piano.

Ore 13.00- 14.00 il c.s. resta al primo piano per la sorveglianza degli alunni che vanno in bagno

Ore 14.00-15.00 il c.s. scende al piano terra, controlla i bagni di entrambi i piani e provvede al loro ripristino, qualora fossero sporchi.

Ore 15.00-16.00 il c.s. spazza le scale e corridoi, pulisce le alette di alternativa/sostegno che sono state usate.

Ore 16.10 il c.s. preleva i bambini che usufruiscono del pullmino e li consegna al personale dell'AUSER che li accompagna al pulmino nel parcheggio;

Ore 16.20 il c.s. pulisce il bagno per il post-orario parcheggio

Ore 16.20 il c.s. pulisce il bagno al piano terra per il post -orario

Ore 16.30 il c.s. suona la campanella dell'uscita dalla scuola

Ore 16.30-18.00 il c.s. pulisce tutte le aule e i bagni fino a fine turno.

Ore 18.00 il c.s. provvede alla chiusura di porte, finestre, luci e allarmi e termina il turno di servizio.

Inoltre i Collaboratori scolastici effettuano servizio di portineria, gestiscono le uscite anticipate degli alunni, rispondono al telefono e sono di supporto alle insegnanti.

Scuola Secondaria di I° Grado "Vincenzo Neri"

(n.11 classi di scuola secondaria di I grado)

N.3 collaboratori scolastici turno del mattino

n.2 collaboratori scolastici turno pomeridiano

Turno A – dal lunedì al venerdì h.7.25-14.25– n.1 collaboratore scolastico

Turno B – dal lunedì al venerdì h.7.45-14.45– n.1 collaboratore scolastico

Turno C - lun.h.11.40-18.40 / mart. h.10.40-17.40/ merc. h. 10.40-17.40/ giov. h.11.10-18.10 / ven. h.10.40-17.40 – (orario variabile in base alle lezioni di strumento musicale);

Turno D - lun.h.11.45-18.45 / mart. h.10.45-17.45/ merc. h. 10.45-17.45/ giov. h.11.15-18.15 / ven. h.10.45-17.45 – (orario variabile in base alle lezioni di strumento musicale);

Turno E - n.1 coll.scol. spezzone 15h sett.li dal giov. al sabato (giov.7.5h – ven.7.5h), per completamento part time di 21h (dal lun. al merc.)

Turno F - dal lunedì al venerdì h.7.30-14.42 n.1 collaboratore scolastico (orario fisso antimeridiano).

Il lavoro quotidiano svolto nell'ambito dell'orario di servizio si articola nel seguente modo:

TURNI MATTINO n. 2 collaboratori

Turno A h.7.25-14.25 1 collaboratore

Turno B h.7.45-14.45 1 collaboratore

TURNO A Piano Terra – lato Gramsci

h.7.25 apertura della scuola, apertura uffici 1° piano, pulizia della palestra e dei relativi servizi igienici e rientro alle h.7.55 per vigilanza e accoglienza degli alunni in ingresso alle ore 8.00.

Ore 8.15/9:45: il coll.scol. rimane a presidio del plesso, spazza e lava i corridoi, l'atrio e il salone lato Gramsci e rimane a disposizione dei docenti. Pulizia esterno, all'occorrenza si spazzano le foglie all'entrata di via Gramsci e si puliscono i vetri dell'ingresso.

Ore 09:55/10:05 vigilanza agli alunni durante la ricreazione (n.1 CS al p/t e n.1 CS al 1° piano).

Ore 10:05-11.55: ripristino materiale nei servizi igienici, ripristino bagni dopo l'intervallo, e collaborazione con i docenti, spazzatura corridoi dopo le due ricreazioni;

Pulizia quotidiana bagni del personale al piano terra, all'occorrenza pulire lo sgabuzzino vicino al bagno delle femmine, l'aula deposito del materiale di pulizia e del materiale didattico. Si provvede, con il supporto di un collega, o di personale educativo/di sostegno, all'assistenza dei due alunni disabili psicofisici gravi che necessitano di ausilio nell'uso dei servizi igienici e per l'igiene personale (cambio pannolini, ecc.)

Ore 11.55-12.05: 2° intervallo, sorveglianza sugli alunni;

ore 12.05-13.00 Pulizia di eventuali aule libere;

ore 13.00-14.00 pulizia della classe della classe che va in palestra se al piano terra

ore 13.30 pulizia servizi igienici lato Ariosto, aula disabili e all'occorrenza le aule 26 e 27, pulizia delle aule libere;

ore 14.00 apertura delle porte di ingresso e vigilanza durante l'uscita degli alunni;

ore 14.00-14.25 pulizia di un'aula lato Ariosto.

Ore 14.25 fine servizio turno A

TURNO B piano PRIMO – lato Gramsci

h.7.45 inizio turno, apertura tendine delle aule al P.T., accoglienza degli alunni in ingresso alle ore 8.00,

Ore 8.00 vigilanza e accoglienza ingresso alunni per inizio lezioni

Ore 8.15/9:45: il coll.scol. si occupa della vigilanza al primo piano, spazza e lava i corridoi al primo piano, le scale presso ascensore e presso uffici, l'atrio lato Gramsci e rimane a disposizione dei docenti.

Ore 09:55/10:05 vigilanza sugli alunni durante la ricreazione (n.1 CS al p/t e n.1 CS al 1° piano).

Ore 10:05-11.55: ripristino bagni dopo l'intervallo, ripristino materiale nei servizi igienici, e collaborazione con i docenti, vigilanza.

Ore 11.55-12.05: 2° intervallo, sorveglianza sugli alunni;

ore 12.05-13.00 Pulizia di eventuali aule libere,

ore 13.30 pulizia servizi igienici al primo piano lato Gramsci ed eventuale classi libere;

Ore 14.00 apertura delle porte di ingresso e vigilanza durante l'uscita degli alunni

Ore 14.00.14.45 pulizia delle classi al primo piano lato Gramsci.

ore 14.45 fine servizio turno B

TURNI POMERIGGIO n.2 collaboratori

Turni C pomeridiano – Piano TERRA – Lato Ariosto

Dalle ore h.10.40/11.40 alle ore 13.00: inizio turno pomeridiano, variabile in base alle lezioni di strumento musicale dei vari giorni della settimana; pulizia spazi comuni del piano terra lato Ariosto (atrio/salone, entrata, corridoi), vigilanza sugli alunni.

Ore 11.55-12.05: 2° intervallo, sorveglianza sugli alunni;

ore 12.05-14.00 Pulizia di eventuali aule libere, ripristino bagni dopo il 2° intervallo, pulizia salone lato Ariosto, vigilanza, e a disposizione per i docenti e gli alunni.

Ore 14.00 vigilanza durante l'uscita degli alunni

Ore 14.00-17.40/18.10 (fine turno) pulizia delle classi al piano terra ad eccezione di quella pulita dal collega del turno del mattino, pulizia dei bagni al piano terra, sala professori, bagni professori, aula oboe, aula pianoforte e aula di orchestra/musica d'insieme.

Turni D pomeridiano – Piano PRIMO – Lato Ariosto

Dalle ore h.10.45/11.45 alle ore 13.00: inizio turno pomeridiano, variabile in base alle lezioni di strumento musicale dei vari giorni della settimana; pulizia spazi comuni del 1° piano lato Ariosto (salone, aula computer, aule sostegno, aule chitarra e scienze), vigilanza.

Ore 11.55-12.05: 2° intervallo per le classi e sorveglianza sugli alunni;

ore 12.05-14.00 Pulizia di eventuali aule libere, ripristino bagni dopo il 2° intervallo, pulizia salone lato Ariosto, vigilanza, e a disposizione per i docenti e gli alunni.

Ore 14.00 vigilanza durante l'uscita degli alunni.

Ore 14.00-17.45/18.15 (fine turno) pulizia delle classi al primo piano ad eccezione di quelle pulite dal collega del turno del mattino, pulizia dei bagni al primo piano lato Ariosto, aula chitarra, aula violino, uffici di segreteria e aule di musica al primo piano.

Prima del termine del turno controllare la chiusura delle finestre negli uffici e dei locali occupati nel pomeriggio, spegnere le luci e al termine del turno portare via il sacco dell'immondizia del piano assegnato.

Turno E fisso 7.30-14.42

Sorveglianza all'ingresso scuola, vigilanza durante la ricreazione e nei momenti di passaggio degli alunni fra le classi e i laboratori, gestione campanella per cambio lezioni, gestione centralino per smistamento telefonate negli uffici, e uso del telefono per contatti con utenza esterna (genitori, ecc.).

NOTA: Si precisa che nell'organico assegnato al plesso, n.1 collab. scolastico svolge un servizio di 15 ore sett.li dal giovedì al venerdì (a completamento di un part-time di 21h dal lun. al merc.) così distribuito: (giovedì 7h – venerdì 8h).

Per tutti i turni: sorveglianza generale nell'accesso dell'utenza ai locali scolastici, vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, assistenza agli alunni disabili, svolgimento di ogni altro compito inerente la mansione che si rendesse necessario, su disposizioni del DS e/o del DSGA.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE C.S. E A.A.

E' assolutamente vietato fumare dentro i locali della scuola e utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento dell'orario di servizio. Occorre inoltre utilizzare giornalmente il badge assegnato per rilevazione automatica dell'orario di entrata e di uscita, effettuare una pausa di almeno mezz'ora quando si deve lavorare continuativamente per più di sei ore (pausa a richiesta del dipendente), pausa che diventa obbligatoria se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Occorre inoltre indossare il camice da lavoro.

Durante l'attività didattica le ferie e le giornate di riposo verranno concesse a condizione che le esigenze di servizio lo consentano. Inoltre occorre assumere un comportamento corretto e l'utilizzo di un linguaggio ineccepibile nei confronti degli alunni e dell'utenza in genere, nonché con i colleghi di lavoro. E' necessario provvedere alla sorveglianza del personale esterno che accede all'interno dell'edificio e, se sconosciuto,

procedere alla sua identificazione, è necessario assistere gli alunni in caso di malore evitando comunque di somministrare agli stessi bevande o farmaci. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo deve essere abbandonato il servizio che si sta svolgendo e previsto dal piano di lavoro, a meno che non si sia chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi, o per altri motivi di servizio o urgenti (ad es. soccorso ad alunni infortunati). Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Gen.li ed Amministrativi.

Occorrerà inoltre segnalare al personale addetto in segreteria eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la riparazione/manutenzione: tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei laboratori. Il suddetto compito dovrà essere svolto nel modo più attento e sollecito possibile. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola dovuto a trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. I cambi di turno, che devono recare la firma di entrambi gli interessati, vanno comunicati in tempo utile all'Ufficio di Segreteria.

I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio di segreteria e verranno recuperati in ottemperanza alla contrattazione vigente. Eventuali indisposizioni vanno comunicate entro le ore 7.30, se si rende necessario avvisare anche il collega per l'apertura del plesso. Il lavoro straordinario deve essere previamente autorizzato.

In caso di necessità verranno chieste prestazioni aggiuntive che verranno effettuate al di fuori dell'orario di servizio, per recupero ore chiusure prefestive, o in orario di servizio: in quest'ultimo caso le attività potranno essere considerate attività comportanti un'intensificazione dei carichi di lavoro e, come tali, incentivabili.

Salvo diverse indicazioni da parte del DSGA, è cura dei Collaboratori Scolastici scambiarsi le informazioni utili per rendere più efficace ed efficiente la qualità del servizio.

Chi si assenta per qualsiasi motivo dal proprio reparto di vigilanza, anche per brevi periodi, è tassativamente tenuto ad avvertire la portineria e/o il collega, onde evitare di incorrere in responsabilità di natura disciplinare. L'addetta alla portineria provvederà a segnalare tempestivamente allo scrivente o al Dirigente scolastico eventuali irregolarità o problemi riscontrati.

FORMAZIONE

Si avverte l'esigenza di realizzare iniziative di aggiornamento che rispondano pienamente alle nuove esigenze attinenti alle diverse e più importanti attribuzioni spettanti al Personale A.T.A.

Le attività di formazione dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col PTOF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008.

Si vuole alludere, a titolo puramente esemplificativo, alla necessità che il personale amministrativo utilizzi al meglio il Sistema informatico integrato della Pubblica Istruzione e dunque agli aspetti organizzativi connessi all'informatizzazione degli Uffici, alla diversa organizzazione umana e professionale necessaria ad adempiere a tutte le nuove attribuzioni richieste. In ossequio agli artt. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/2007, si propone la partecipazione alle seguenti eventuali iniziative per il personale amministrativo:

- 1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica;
- 2) formazione sulle procedure di ricostruzione carriera, sull'utilizzo dell'applicativo nuova passweb dell'INPS in materia pensionistica, sugli adempimenti privacy e analoghe;
- 3) formazione al personale di nuova nomina sulle funzionalità degli applicativi software in uso agli uffici amministrativi, (SIDI, Nuvola, Mediasoft, ecc.): procedure on line di iscrizione alunni, mobilità del personale, gestione contratti in cooperazione applicativa, gestione graduatorie docenti e ATA, digitalizzazione amm.va ecc.
- 4) formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008 quali accordo Stato/Regioni, primo soccorso, prevenzione antincendi, preposti;
- 5) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amm.vo-contabile.

Con riguardo invece al personale ausiliario si intende far riferimento, oltre che alle funzioni di supporto all'attività didattica ed amministrativa, all'alfabetizzazione informatica del personale collaboratore scolastico, all'attività di assistenza qualificata agli alunni disabili, ai compiti di vigilanza e a quelli attinenti alla piena attuazione del D.lgs 81/2008 per garantire la sicurezza dei discenti e di coloro i quali prestano la loro attività lavorativa all'interno della scuola, in particolare si prevede la formazione per addetti alla prevenzione

incendi. Per i collaboratori scolastici addetti ai servizi di scodellamento è previsto l'aggiornamento/formazione in qualità di personale alimentarista presso l'Ausl competente per territorio.

Il presente piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno in casi di necessità e per sopravvenute esigenze di servizio.

D.S.G.A

Patrizia Carriero

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate