



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

Bologna, 07 novembre 2025

OGGETTO: Determina delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** DPR n. 275 del 8/3/1999;
Visto CCNL 29/11/2007;
Visto il Decreto Legge del 13 luglio 2015 n. 107 La Buona Scuola;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate al DSGA;

D E T E R M I N A

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/26, così come proposto dalla D.S.G.A. con specifico documento, che si allega al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Olga Mannella**



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

Bologna, 07 novembre 2025

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sotto elencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- Miglioramento del servizio;
- Razionalizzazione del lavoro del personale;
- Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;
- Equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Normativa generale di riferimento

VISTO il Regolamento d'istituto vigente;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
CONSIDERATE le direttive di massima impartite dal D.S.;
CONSIDERATO l'organico di fatto a. s. 2025/2026 relativo al profilo del personale A.T.A.;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO del MOF ;
CONSIDERATO che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO delle effettive esigenze di servizio per il regolare avvio e conseguente funzionamento dell'istituzione scolastica;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte avanzate dal personale;
TENUTO CONTO che è indispensabile predisporre un Piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione, commisurandolo anche alle disponibilità finanziarie;

LA D.S.G.A. PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo – gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

4. Individuazione incarichi specifici;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 statuisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (...)”;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente ed ATA dipende ed è il responsabile del servizio; per tali ragioni tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questa impartite, sia scritte che verbali.

Nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON LA D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA.

Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettoso delle diverse funzioni.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia, alla leale collaborazione ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro nonché la lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è di n. 33 unità di personale:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 8 Assistenti Amministrativi (di cui 1 part-time a 30 ore, 1 part-time a 18 ore, 1 part-time 24 ore, 1 part-time ciclico);
- n. 25 Collaboratori Scolastici (di cui 2 part-time a 30 ore, 1 part-time a 6 ore);
- n. 1 unità presso Biblioteca (con attività di riordino e gestione delle Biblioteche scolastiche).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

1) Full-Time

- a) Orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.30 o dalle ore 08.00 alle ore 15.00 per cinque giorni alla settimana;
- b) Orario pomeridiano fino alle 17.00 (a turnazione)

Il recupero delle ore di servizio non prestate viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti;
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie;

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano a turnazione.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, iscrizioni, ecc..

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì mercoledì pomeriggio giovedì pomeriggio	Dalle ore 11.30 alle ore 13.00; Dalle ore 14.30 alle ore 15.30; Dalle ore 15.00 alle ore 16.00;
Per le telefonate in entrata salvo urgenze	Dalle 7.30 alle 8.30 per comunicazioni assenze e dalle 11.30 alle 13.00

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario della segreteria verrà comunque potenziato.

Gli Assistenti Amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso di assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale per non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola stessa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con la Dirigente Scolastica e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Dsga, fermo restando la previsione del CCNL, sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutti gli assistenti amministrativi nell'ambito del settore assegnato sono responsabili dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza (Legge 241/90).

AREA DIDATTICA N. 2 UNITA'

Silvana La Rocca

- controllo e verifica (assicurazione- contributo volontario e attività progettuali);
- gestione denunce infortuni e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale;
- gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti;
- protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all'organizzazione del PTOF;
- collaborazione con le F.S. per attività progettuali previste dal PTOF



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

<p>Lara Neri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • avvisi per consegna Diplomi di Licenza; • gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti; • iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni - richiesta e/o trasmissione; • gestione dati nuovi alunni su Nuvola/Levrini/Sidi • gestione corrispondenza con le famiglie; • predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico e stampa tabelloni-stampe schede di valutazione e registro voti; • gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio; • anagrafe studenti - gestione libri di testo; • protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all'organizzazione delle attività previste dal POF; • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione trasparente"; • elezioni organi collegiali; • somministrazione farmaci in ambito scolastico; • rilevazioni e statistiche; • Invalsi; • organico diritto/fatto; • sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • collaborazione con le altre aree della Segreteria; • collaborazione con l'Ufficio Affari Generali. <ul style="list-style-type: none"> • gestione viaggi di istruzione preventivi/ordini, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione alunni, stesura incarichi (personale interno) docenti accompagnatori; • protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all'organizzazione del PTOF; • collaborazione con le F.S. per attività progettuali previste dal PTOF • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • avvisi per consegna Diplomi di Licenza; • iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni - richiesta e/o trasmissione; • gestione dati nuovi alunni su Nuvola/Levrini/Sidi • gestione corrispondenza con le famiglie; • predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico e stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti; • protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all'organizzazione delle attività previste dal POF;
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

	<ul style="list-style-type: none"> • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Amministrazione trasparente</i>”; • gestione scuola estiva; • gestione denunce infortuni e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale (in sostituzione collega); • protocollo in uscita e circolari di propria competenza e attività varie connesse all’organizzazione del PTOF; • collaborazione con le F.S. per attività progettuali previste dal PTOF • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni - richiesta e/o trasmissione; • gestione corrispondenza con le famiglie; • predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico e stampa tabelloni; • certificazioni varie; • convocazione gruppi operativi; • Invalsi (in sostituzione collega); • sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • collaborazione con le altre aree della Segreteria; • collaborazione con l’Ufficio Affari Generali.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO PERSONALE DOCENTI N. 2 UNITA’	
<p>Miggiano Salvatore Maria Grazia Porrello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta fascicoli personale docenti (unificazione fascicoli richiesta/invio); • nomina supplenti -assunzioni a T.D./T.I. – adempimenti immessi in ruolo – contratti di lavoro; • adempimenti Comunicazione centro impiego; • relativi decreti con riduzione stipendi; • inserimento/variazione stato giuridico personale; • gestione stato giuridico personale a tempo indeterminato – cessazione personale ruolo (pensioni) – dichiarazione compensi accessori - dichiarazioni di servizio al SIDI - cessazione personale ruolo; • Perla-Pa L.104 (in collaborazione con l'AA dell'ufficio personale docente); • assenze net e sciopnet; • graduatorie interne;



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione orari; • gestione graduatorie supplenti docenti (in collaborazione con l'ufficio personale docente) e convalida/rettifica punteggi; • richiesta e trasmissione documenti – certificati di servizio; • archivio di propria competenza; • protocollo in entrata ed in uscita e circolari di propria competenza; • adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Amministrazione trasparente</i>”; • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata e sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • diritto allo studio – corsi di aggiornamento docenti e attività di tirocinio (limitatamente alle iscrizioni); • Gestione organico e mobilità, cessione del quinto – graduatoria interna docenti – assunzione personale ruolo; • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata; • sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • collaborazione con le altre aree della Segreteria; • collaborazione con l'Ufficio Affari Generali.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO PERSONALE ATA N. 1 UNITA'

<p>Macrì Emma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assenze net e sciopnet; • nomina supplenti -assunzioni a T.D./T.I. – adempimenti immessi in ruolo – contratti di lavoro; • adempimenti Comunicazione centro impiego; • relativi decreti con riduzione stipendi; • inserimento/variazione stato giuridico personale; • graduatorie interne; • richiesta e trasmissione documenti – certificati di servizio; • archivio di propria competenza; • protocollo in entrata ed in uscita e circolari di propria competenza; • verifiche firme presenze personale e relativo conteggio permessi e recuperi nonché relativa comunicazione mensile (entro il 15 di ogni mese) ai dipendenti previa ratifica del D.S.G.A; • piano ferie Natale, Pasqua e periodo estivo; • gestione graduatorie supplenti ATA e convalida/rettifica punteggi; • convocazioni assemblee sindacali/scioperi - rilevazioni scioperi/assemblee sindacali – rilevazioni permessi per assemblee sindacali; • sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Amministrazione trasparente</i>”;
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

	<ul style="list-style-type: none"> • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata e sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • collaborazione con le altre aree della Segreteria; • collaborazione con l'Ufficio Affari Generali.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO AMMINISTRATIVO/INTERNO N. 1 UNITA

Maldarelli Monica	<ul style="list-style-type: none"> • gestione e trasmissione fascicoli (posta e istituti vari); • collaborazione e supporto area alunni; • supporto Protocollo; • sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi;
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO AFFARI GENERALI/ACQUISTI/ MAGAZZINO E PATRIMONIO N. 1 UNITA'

Tracanna Maryrita	<ul style="list-style-type: none"> • gestione corrispondenza entrata (scarico posta elettronica) e uscita (via e mail ai referenti) compreso PEC (Posta Elettronica Certificata) • Anagrafe delle prestazioni; • ricostruzioni di carriera; • gestione circolari interne (stesura, diramazione, controllo); • comunicazioni al personale interno/esterno; • rapporti con il Comune per manutenzione, arredi, materiali vari, - cura e manutenzione del patrimonio; • convocazione consiglio istituto e relative delibere (invio dati al referente per la pubblicazione sito web istituto); • convocazioni consigli di classe/interclasse/intersezione; • convocazione Collegio Docenti; • convocazione consiglio tecnico; • protocollo sicurezza; • relazioni con esterni per tutte le attività inerenti la sicurezza; • gestione e trasmissione fascicoli; • Gestione acquisti su piattaforma MEPA e PCP in collaborazione con DSGA. Predisposizione delle relative determinate e richiesta documentazione agli operatori economici.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

- | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • sostituzione, in caso di assenza, dei colleghi; • collaborazione con le altre aree della Segreteria; |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gli assistenti amministrativi collaborano su tutte le tematiche con effettiva e proficua sinergia professionale ed eventuale interscambio relativo ad esse.

Obiettivi che si intendono raggiungere: **rispetto di tutte le scadenze ed adempimenti previsti per norma.**

	Maldarelli Monica	Miggiano Salvatore	Macrì Emma	La Rocca Silvana	MriaGrazia Porrello	Mary Rita Tracanna	Neri Lara
Lunedì	08.00-15.00	07.30-13.30	07.30 - 14.30	07.30-13.30	07.30 - 14.30	08.00 – 14.00	08.00-15.00
Martedì	08.00-15.00	07.30-13.30	07.30 - 14.30	07.30-13.30	07.30-14.30	08.00 – 14.00	08.00-15.00
Mercoledì	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.00 13.30-16.00	07.30 – 14.00 14.30 -17.00	07.30-13.30 14.30-16.30	07.30 - 14.30	08.00 – 14.00	08.00-15.00
Giovedì	08.00-15.00		07.30-14.30	07.30-13.30	07.30 – 14.00 14.30-17.00	08.00-14.00 14.30-16.30	07.30 – 14.00 14.30-17.00
Venerdì	08.00-15.00		07.30 - 14.30	07.30-13.30	07.30 - 14.30		08.00-15.00

Il recupero del monte ore dei prefestivi sarà recuperato con il rientro pomeridiano una volta a settimana, come da calendario concordato tra gli Assistenti Amministrativi.

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DISPOSIZIONI COMUNI

Il Collaboratore Scolastico 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 dell'accesso 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 dei 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 del CCNL.

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- *Copertura dell'attività didattica:*



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

07.30 – 17.30 (Infanzia);
07.30 – 17.30 (Scuola secondaria Saffi)
07.30 – 18.30 (Scuole Primarie)

L'orario di servizio è articolato su 36 o 35 ore settimanali sulla base degli orari di servizio in turni antimeridiani e rientri pomeridiani.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione del servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione ed ai rientri pomeridiani, sarà articolata in modo congruo e proficuo al fine di garantire la presenza di tale personale quando è richiesto dalle progettualità del POF e dalle necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, iscrizioni, ecc.

PAUSA

- La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
- La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA

Le pulizie ordinarie della palestra e le vetrate devono essere effettuate da tutti i Collaboratori Scolastici insieme a tutti gli altri spazi COMUNI.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

SCUOLA INFANZIA GARIBALDI

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Palella Adriana (c.t.i.) Spanti Angela (c.t.i.)

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h (che verrà svolto con turni a giorni alterni dal lunedì al venerdì):

N. unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30
1	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30

orari e compiti:



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

- ore 07.30/09.15 apertura scuola, controllo pulizia sezioni, sorveglianza bambini ingresso, preparazione carrelli colazione, chiusura porta, consegna latte nelle sezioni, rifornimento materiale igienico nei bagni;
- ore 09.15/10.00 ritiro carrello latte, accompagnamento bimbi in bagno, pulizia atrio, ingresso, bagno adulti;
- ore 10.30 inizio turno pomeridiano;
- ore 10.00/11.15 passaggio consegne, comunicazioni, riordino, pulizia dormitorio, spazi comuni, sorveglianza;
- ore 11.15/12.00 pulizia tavoli sezioni dopo attività, ausilio bimbi in bagno;
- ore 12.00/12.30 pranzo, assistenza durante la mensa;
- ore 12.30/13.30 pulizia parziale sezioni, sorveglianza bagni e uscite;
- ore 13.30/14.00 ausilio bagno per tutti i bimbi, accompagnamento dormitorio
- ore 14.00/14.30 pulizia bagni a fondo (collaboratrice del turno del mattino);
- ore 14.00/15.00 pulizia a fondo corridoi, riordino giochi spazi comuni, preparazione merenda;
- ore 15.00/15.30 sorveglianza bagno e dormitorio;
- ore 15.30/16.00 ausilio insegnanti sorveglianza, vestire e accompagnare in bagno tutti i bimbi
- ore 15.30/16.00 sistemazione dei lettini;
- ore 16.00/17.30 sorveglianza uscita, riordino carrello merende, sezioni e salone/chiusura plesso

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza nel plesso.

Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

SCUOLA INFANZIA BENINI

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Imperato Teresa (c.t.i.) - Montosi Elisabetta (c.t.i.)

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h (che verrà svolto con turni a giorni alterni dal lunedì al venerdì):

N. unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
1	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30
1	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30

orari e compiti:

- ore 07.30 apertura scuola;
- ore 07.40/08.00 rifornimento materiale igienico nei bagni, sorveglianza;
- ore 08.00/09.00 entrata alunni, accoglienza e sorveglianza;
- ore 09.00/ 09.30 assistenza ai bagni delle due sezioni, pulizia dei tavoli utilizzati per la colazione, copertura dei tavoli con tovaglie cerate per l'avvio delle attività giornaliera, pulizia dei bagni
- ore 09.30/ 10.15 pulizia aula docenti, corridoi, bagno adulti e bagno disabili;
- ore 10.30 inizio secondo turno;



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

- ore 10.15/ 10.45 sorveglianza nelle sezioni, 1 collaboratore per sezione, riassetto dell'aula e del giardino esterno, sorveglianza;
- ore 10.45/11,45 assistenza e sorveglianza ai bagni prima del pasto;
- ore 11.45/12.30 pranzo e collaborazione con il personale della cucina per la refezione alunni;
- ore 12.30/13.15 sorveglianza e collaborazione per l'uscita in giardino;
- ore 13.15/14.45 sorveglianza e riordino;
- ore 14.45/15.30 pulizia atrio/ entrata/ consegna delle merende e sorveglianza;
- ore 15.30 assistenza al risveglio dei piccoli per l'abbigliamento e per il bagno;
- ore 15.30/16.00 sistemazione brandine;
- ore 16.00 apertura cancello per uscita bimbi;
- ore 16.00/16.30 sorveglianza nell'atrio centrale;
- ore 16.30/17.30 post e riordino sezioni e pulizia bagni/fine turno/chiusura plesso

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza nel plesso.

Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

SCUOLA INFANZIA PANZINI

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Cusmà Piccione Paola (c.t.i.) - De Domenico Graziella(c.t.i.)

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h (che verrà svolto con turni a giorni alterni dal lunedì al venerdì:

N. unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
1	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30
1	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30

orari e compiti:

- ore 07.30 apertura scuola:serrande, luci e apertura finestre;
- ore 07.45/08.00 rifornimento materiale igienico nei bagni, ritiro latte, sorveglianza telefono;
- ore 08.00/09.00 entrata alunni, accoglienza e sorveglianza;
- ore 09.00 chiusura cancello di ingresso;
- ore 09.00-09.10 consegna latte nelle tre sezioni;
- ore 09.10-09.30 assistenza colazione delle 3 sezioni;
- ore 09.30-10.00 assistenza ai bagni , pulizia dei tavoli e riordino colazione delle tre sezioni;
- ore 10.00-10.30 Pulizia locali: atrio, bagno adulti e corridoio adulti;
- ore 10.30 ingresso 2° unità;
- ore 10.30-11.30 eventuali fotocopie/stampe c/o i Plessi romagnoli e/o Saffi, sostegno ai docenti e alunni nelle 3 sezioni;
- ore 11.30/12.00 assistenza bagno;
- ore 12.00/12.30 pranzo e collaborazione con il personale della cucina per la refezione alunni assistenza ai bambini durante il pranzo);
- ore 12.30/ 13.30 pulizia sezioni, allestimento brandine, assistenza bagni, accompagnamento al riposo e sorveglianza;



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

- ore 13.30/14.30 pulizie salone, n. 3 bagni e atrio;
- ore 14.30 uscita 1° unità;
- ore 14.30-15.30 sostegno ai dormitori, riordino e pulizia giardino e vialetto di ingresso, tempo disponibile per lavori straordinari;
- ore 15.30-16.00 assistenza al risveglio bambini e raccolta brandine, merenda e pulizia dello spazio merenda;
- ore 16.00/16.30 sorveglianza per l'uscita;
- ore 16.30/17.30 sorveglianza Post e operazioni di chiusura del plesso

L'uscita in giardino va fatta dalla porta di ingresso, o dalla propria sezione.
Se c'è fango si rientra dall'ingresso e non dalle sezioni.

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza nel plesso.

Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

SCUOLA PRIMARIA G. GARIBALDI

n. 7 unità di personale in servizio nel plesso: Chittò Paola (c.t.d.) – Damiata Vanessa (c.t.d.)- Raspanti Giulietta (c.t.i part time) Persico Tiziana (c.t.i part time) – Rinaldi Federica (c.t.i) – Signoretta Antonio (c.t.i part time).

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h e/o 36 h (che verrà svolto a turni alterni.)

N. Unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
2	07.30 – 14.30 11.30- 18.30	07.30 – 14.30 11.30-18.30	07.30 – 14.30 11.30- 18.30	07.30 – 14.30 11.30- 18.30	07.30 – 14.30 11.30- 18.30
1					7.30-14.30
1			07.30-14.30	11.30-18.30	
1					11.30-18.30
1	07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	
1	07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	

Orari e compiti:

- ore 07.30 apertura scuola;
- ore 07.30 – 08.20 completamento dei lavori non eseguiti il giorno precedente e ritiro del latte, pulizia scale esterne agli ingressi;
- ore 08.20-09.00 entrata alunni, accoglienza e sorveglianza, preparazione carrello per la distribuzione del latte;



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

- ore 09.00 -10.15 supporto all'attività di segreteria (centralino, fotocopie, ricevimento utenza); sorveglianza e servizio di supporto all'attività didattica (fotocopie, esigenze varie docenti e alunni);
- ore 10.15 – 10.40 distribuzione del latte/intervallo delle classi;
- ore 10.40 -11.30 supporto all'attività didattica e alla segreteria; controllo bagni; sorveglianza sui due piani;
- ore 11.30 (ore 12.00 il martedì) entrata n. 2 unità;
- ore 11.30 – 12.30 sorveglianza e supporto all'attività didattica; pulizia scale accesso mensa; a turno, l'unità che fa il pomeriggio pulisce, al bisogno, sala riunioni e bagno adiacente al refettorio. Almeno una volta a settimana pulizia laboratori, biblioteca, n. 2 volte a settimana, almeno, la palestra;
- ore 12.30- 13.20 sorveglianza bagni prima della mensa, poi controllo classi (cestini) e pulizia a fondo dei bagni degli alunni (maschi e femmine) e dei bagni del personale, corridoi adiacenti del piano terra e del primo piano;
- ore 13.20 – 14.30 sorveglianza/pranzo; fine turno del mattino;
- ore 14.30 – 16.20 sorveglianza sui piani; controllo/pulizia bagni; pulizia segreteria e bagno (quando ci sono i rientri la pulizia va fatta dopo le 16.30);
- ore 16.20 – 16.30 sorveglianza uscita alunni;
- ore 16.30 – 18.30 Pulizia uffici di dirigenza e di segreteria (se non fatto in precedenza), aula collaboratori. Piano terra: corridoi, bagni, aula pre/post, 3 aule. Primo piano: bagni, corridoio e scale;
- ore 18.30/(ore 19.00 il martedì) chiusura scuola

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza in tutti i piani del plesso. Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si ricorda, altresì, che la pulizia delle finestre andrà effettuata almeno tre volte l'anno sulla base di una organizzazione interna di tempi e modalità scelta dai collaboratori scolastici da comunicare tempestivamente alle referenti di plesso.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

SCUOLA PRIMARIA ROMAGNOLI

n. 5 unità di personale in servizio nel plesso: Dello Preite Antonella (c.t.d.) - Luckaci Suzanna (c.t.i.) - Rudi Antonio (c.t.i.) - Sinfonico Rosanna (c.t.d.) – Tugnoli Daniela (c.t.i.).

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h (che verrà svolto a turni alterni.).

N. Unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
2	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
2	11.30 – 18.30 07.30-14.30	12.00- 19.00 11.30-18.30	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30 11.30-18.30



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

Orari e compiti :

- ore 07.30 apertura scuola con n. 2 unità;
- ore 07.30/08.20 apertura aule e refettori, pulizia area cortiliva antistante l'entrata principale dell'edificio;
- ore 08.25/08.30 suono campanella, ingresso alunni, accoglienza
- ore 08.30/09.30 sorveglianza, riordino aula pre-scuola, riordino corridoio entrata principale;
- ore 09.30/10.30 sorveglianza, supporto all'attività didattica, rifornimento sapone bagni, fotocopie;
- ore 10.30/10.45 intervallo, distribuzione latte;
- ore 10.45/11.30 sorveglianza, fotocopie, svuotamento cestini, supporto all'attività didattica, controllo bagni;
- ore 12.00 (il martedì) ingresso n. 2 unità e passaggio di consegne;
- ore 11.30/12.20 fotocopie, supporto attività didattica, sorveglianza, comunicazioni, preparazione carrello di lavoro per il pomeriggio, svuotamento cestini;
- ore 12.20 1° turno mensa e sorveglianza;
- ore 12.30/13.00 i C.S. provvederanno ad una ripulita dei bagni ed in generale al riassetto locali (aule speciali/laboratori); almeno una volta a settimana pulizia laboratori, biblioteca, n. 2 volte a settimana, almeno, la palestra;
- ore 12.50/14.30 2° turno mensa, intervallo alunni. I C.S: in sorveglianza per supporto alle classi (pronto soccorso, ricevimento alunni in entrata post-mensa, fotocopie);
- ore 14.30 fine turno antimeridiano;
- ore 14.30/16.30 sorveglianza, fotocopie, supporto alla didattica, riassetto locali;
- ore 16.30/16.45 termine attività didattica con servizio di sorveglianza per l'uscita alunni;
- ore 16.45/18.30 -19.00 riordino dei seguenti spazi: bagni, antibagno e 2 porte, eventuale palestra con 2 spogliatoi, corridoio adiacente, 2 aule didattiche, 2 aule sostegno di cui una con spazio antistante, spogliatoi RiBò, 8 atelier, 1 teatrino, 1 aula religione/sostegno, i biblioteca/aula didattica 1 aula Lim, i aula post-scuola, 4 ampi corridoi, smaltimento rifiuti raccolta differenziata;
- ore 18.30/(ore 19.00 il martedì) chiusura scuola

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza nel plesso.

Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si ricorda, altresì, che la pulizia delle finestre andrà effettuata almeno tre volte l'anno sulla base di una organizzazione interna di tempi e modalità scelta dai collaboratori scolastici da comunicare tempestivamente alle referenti di plesso.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

SCUOLA PRIMARIA DON MINZONI

n. 5 unità di personale in servizio nel plesso: Ghini Chiara (c.t.i.) - Carrino Micaela (c.t.i.) – Arcuri Bruno (c.t.d.) – D'Uva Giuseppina (c.t.d.) - Rinaldi Federica (c.t.i)

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h (che verrà svolto a turni alterni.).



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

N. Unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
3	7.30 – 14.30 11.30- 18.30	7.30 – 14.30 12.00 – 19.00	7.30 – 14.30 11.30- 18.30	7.30 – 14.30 11.30- 18.30	7.30 – 14.30 11.30- 18.30
1	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
1	07.30-14.30	11.30-18.30	07.30-14.30	11.30-18.30	

Orario e compiti:

- ore 07.30 apertura scuola;
- ore 07.30/08.20 apertura finestre nelle aule, pulizia area cortiliva antistante l'entrata principale dell'edificio ritiro latte e distribuzione nelle classi;
- ore 08.00/ 08.20 entrata insegnanti;
- ore 08.20/08.30 suono campanella, ingresso alunni su due turni (08.20 e 08.30).
- ore 08.30 /08.40 una collaboratrice spazza gli spazi del pre scuola, l'altra rimane all'ingresso per la sorveglianza;
- ore 08.40/10.20 le collaboratrici si posizionano ai piani: una rimane al piano rialzato per la sorveglianza, fotocopie, supporto all'attività didattica e rifornimento del sapone nei bagni, l'altra, al primo piano per la sorveglianza, supporto dell'attività didattica e rifornimento del sapone nei bagni;
- ore 10.20/11.00 sorveglianza durante la ricreazione;
- ore 11.00/11.30 ogni collaboratrice pulisce i bagni del proprio piano e svuota i cestini delle aule;
- ore 11.30 ingresso collaboratrici del turno pomeridiano, passaggio di consegne e comunicazioni varie;
- ore 11.30/12.20 le collaboratrici si dividono sui due piani per la sorveglianza;
- ore 12.20/14.30 le classi, a turno, pranzano e successivamente fanno ricreazione. Le collaboratrici, due per ogni piano, rimuovono le ragnatele, puliscono gli infissi, svuotano i cestini, puliscono i bagni, puliscono la palestra, una volta a settimana. Sorveglianza bagni.
- ore 14.30 fine turno delle collaboratrici del turno antimeridiano;
- ore 14.30/16.20 ogni collaboratrice effettua la pulizia dei bagni del proprio reparto (14,30 – 15.40), svuota i cestini delle aule, lava i corridoi, pulizia corridoio e rampa di scale corrispondenti al piano del proprio servizio. Sorveglianza bagni;
- ore 16.20 apertura cancelli, accoglienza;
- ore 16.20/16.30 uscita degli alunni;
- ore 16.30/18.30 pulizia delle aule del proprio reparto, chiusura cancelli;
- ore 18.30 (ore 19.00 il martedì) chiusura scuola



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza in tutti i panni del plesso. Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si ricorda, altresì, che la pulizia delle finestre andrà effettuata almeno tre volte l'anno sulla base di una organizzazione interna di tempi e modalità scelta dai collaboratori scolastici da comunicare tempestivamente alle referenti di plesso.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

SCUOLA SECONDARIA SAFFI

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso: Parma Marinella (c.t.i.) – Lorito Simona (c.t.d.) - Russo filomena (c.t.i.) - Fabio Provenzano (c.t.i.).

ORARIO DI SERVIZIO:

N. Unità	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
3	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30 – 14.30	07.30.14.30
	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	10.30 – 17.30	07.30-14.30
1	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	

Orario e compiti: dal lunedì al giovedì, (il venerdì la fine delle lezioni è alle ore 14.00 con fine servizio alle ore 14.30)

- ore 07.30 apertura scuola, apertura aule, aerazione locali, preparazione modulistica docenti;
- ore 07.30/08.00 pulizia esterna;
- ore 07.55/08.05 ingresso alunni, chiusura cancelli
- ore 08.05 rientro in postazione, custodia cellulari per alunni in ritardo, accoglienza genitori, presenza mensa e invio fax al centro pasti, collaborazione con i docenti e assistenza ragazzi;
- ore 09.10 pulizia locali collaboratori, bagno uffici e bagno insegnanti;
- ore 10.00 entrata in servizio delle 2 unità, preparazione, preparazione carrelli pulizia;
- ore 10.20 inizio ricreazione e sorveglianza;
- ore 10.30 fine ricreazione pulizia corridoi e bagni, fotocopie, assistenza alunni con disabilità e supporto all'igiene, modulistica, pulizia vetri;
- ore 13.00-14.00 uscita ragazzi, inizio mensa, inizio pulizia delle 8 aule, 4 laboratori e dei bagni;
 - 12.55 apertura cancelli;
 - 13.00 chiusura cancelli;
 - 13.55 fine mensa, rientro alunni per i laboratori, apertura cancelli;
 - 14.00 inizio laboratori, chiusura cancelli;
- ore 14.00/14.30 pulizia palestra, se necessario;



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

- ore 14.30 fine turno antimeridiano , i CS del turno pomeridiano continuano le pulizie dei laboratori, fotocopie, supporto all'igiene e sorveglianza;
- il venerdì gli alunni escono alle ore 14.00 e pertanto il servizio termina per il collaboratori scolastici alle ore 14.30;
- ore 16.00 fine lezione, uscita alunni, inizio pulizie aule/laboratori e bagni
- ore 17.30 fine servizio

PRECISAZIONI: vista la dotazione in organico è sempre richiesta la sorveglianza nel plesso.

Le aule devono essere pulite a fondo tutti i giorni.

Si precisa, altresì, che deve essere sempre garantita l'assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'igiene, come da CCNL del 18.01.2024.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni per tutti: collaborazione con la segreteria e con i coordinatori di plesso, **collaborazione con i docenti** nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo.

Postazione di sorveglianza: ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà **presidiare** compatibilmente con i turni di servizio e l'organizzazione del lavoro, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla **sorveglianza dei locali scolastici**, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. **Le bacheche contenenti le chiavi dei vari reparti dell'istituto devono sempre essere chiuse a chiave. Le chiavi delle bacheche non devono mai essere lasciate attaccate alle stesse.**

Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

Classi scoperte: ciascun Collaboratore Scolastico segnala al coordinatore di plesso (o suo sostituto) le eventuali classi scoperte **entro cinque minuti dall'inizio dell'ora**. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi.

Pulizia del reparto: ciascuno Collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla **pulizia del reparto assegnato** e delle relative pertinenze (porte, arredi, termosifoni, vetrate, ecc.) secondo un protocollo che si allega alla presente. Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti **rigorosamente sotto chiave**. Sono **vietate** le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche.

Area cortiliva: all'occorrenza devono essere rimossi **l'accumulo di foglie** e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti. In caso di **neve** i collaboratori in servizio devono sgomberare e tenere sgombero il percorso di ingresso. In caso di gelo dovrà essere sparso del sale sul percorso stesso.

Sostituzione dei colleghi assenti: il numero attuale dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto, in relazione alla distribuzione sui plessi, al tempo scuola degli alunni ed all'età degli stessi, per garantire i servizi essenziali di sorveglianza, vigilanza ed igiene, non consente di norma sostituzioni interne. Tuttavia in caso di assoluta necessità si procederà alla sostituzione temporanea interna mediante lavoro straordinario per massimo n. 2 al giorno.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando straordinario in base



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

alle esigenze di servizio (programmazione, assemblee, colloqui genitori, consigli di classe, interclassi, intersezioni, riunioni organi collegiali, sostituzione colleghi assenti).

Segnalazione Responsabile Sicurezza: il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se è stata **manomessa la segnaletica di sicurezza** (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dalla Dirigente Scolastica a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico o recupero giornate del sabato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le ore saranno recuperate con l'effettuazione di rientri pomeridiani settimanali e con lo straordinario effettuato quando insorgono impellenti necessità.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le ore saranno recuperate con l'effettuazione di ore in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti e in occasione di riunioni, assemblee, e per ogni impegno di natura straordinaria previste nel POF.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) -Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003 e Regolamento 2016/679) -Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito i documenti contenenti i indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.



STITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta della Dirigente Scolastica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano delle attività si rinvia a quanto dispone nella fattispecie il CCNL vigente e il C.I.I. in corso di validità.

**La D.S.G.A
Dott.ssa Anna Rotundo**