



**PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2022/23:  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

PERSONALE IN SERVIZIO: 18 con contratto a tempo indeterminato full-time, 2 con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto 4 con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno.

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In particolare si riporta dettagliatamente quanto rientra nelle sue competenze.

**1. Per il servizio di vigilanza:**

- Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio.
- Essere presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno.
- Sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche per periodi di sospensione delle lezioni. Durante l'orario scolastico i **cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati**.
- Controllare che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso e verificarne l'identità. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
- Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori in possesso della regolare AUTORIZZAZIONE rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- Accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule.
- Attendere, all'uscita, che tutti gli alunni siano stati presi in consegna.

**2. Per il servizio di pulizia:**

- Provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri.
- **Il mattino, appena possibile, provvedere al controllo del giardino per la raccolta di eventuali rametti, piccoli sassi, vetri, cartacce...con l'uso di guanti specifici.**



- Manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...) **soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici.**
- Dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e **chiusi a chiave**, non accessibili ad alcuno (soprattutto agli alunni).
- Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità.
- Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.

**3. Per le condizioni di sicurezza:**

- Rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti di alunni o di altro personale all'interno degli edifici scolastici.
- Segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni.
- Controllare che le vie di fuga siano sgombre da ogni tipo di ostacolo verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito delle SS.LL. rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare al Dirigente Scolastico guasti o problemi rilevati.
- Controllare, prima di cessare il servizio serale, che le luci siano tutte spente, le tende abbassate e le finestre chiuse.
- Nelle situazioni di non compresenza, avvisare telefonicamente il collega collaboratore scolastico di riferimento dell'uscita dalla scuola alla fine del turno di servizio.
- Rispettare il divieto di fumo.

**4. Per il servizio di assistenza pre-scolastica e post-scolastica:**

- Garantire assistenza agli alunni dal momento del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e fino al momento in cui saranno presi in consegna dai rispettivi insegnanti.
- Sorvegliare gli alunni in modo costante ed assiduo: ad esempio non dovrà essere permesso né di allontanarsi dagli spazi in cui sono custoditi, né di dedicarsi a giochi, esercizi, attività pericolose ( salti, corse, arrampicate, ecc...).

**5. Infortunati:**

- Visto l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni del personale, tutti i lavoratori della scuola sono tassativamente tenuti, in caso di infortunio occorso durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dallo stesso, **A DARNE IMMEDIATA COMUNICAZIONE**



**SCRITTA** al Dirigente Scolastico. Tale comunicazione deve essere prodotta tassativamente **ENTRO E NON OLTRE 24 ORE DALL'ACCADUTO** e dovrà essere corredata da:

- Certificato medico;
- Relazione dell'accaduto con indicazioni di eventuali testimoni.

## **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio è articolato su cinque giornate e su diversi turni, come specificato in seguito, con un orario di apertura e chiusura della scuola in una fascia oraria potenziale dalle ore 7.18 alle ore 19.30.

Gli orari differenziati di ciascun collaboratore tengono conto dell'orario scolastico di ciascun plesso, dei servizi offerti, dell'ampiezza dei locali su cui effettuare la sorveglianza e la pulizia.

Solo durante il periodo di sospensione delle lezioni l'orario di servizio, di 7 ore e dodici minuti giornalieri, è svolto su un unico turno antimeridiano, dal lunedì al venerdì, salvo diversa comunicazione della Direzione.

Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad attestare giornalmente la propria presenza in servizio mediante timbratura personale con l'apposito rilevatore delle presenze, ad eccezione del personale supplente temporaneo, che annoterà l'orario effettuato su apposita scheda-presenza mensile. All'interno dell'orario di servizio (fino a 7h 12' continuative) **non è prevista la pausa pranzo.**

All'interno dell'orario individuale assegnato, il collaboratore scolastico organizza il servizio giornaliero in modo da garantire una pulizia quotidiana degli spazi di uso corrente e una pulizia approfondita settimanale. A tal fine è prevista la rotazione del personale sul turno antimeridiano e pomeridiano in modo che ognuno possa organizzare periodicamente la pulizia approfondita degli ambienti assegnati.

**Si raccomanda, nelle ore di servizio in presenza con i colleghi, di utilizzare il tempo a disposizione per effettuare la pulizia degli spazi non occupati dagli alunni (aule di supporto, corridoi, vetri, ecc.). Evitare di sostare contemporaneamente in uno stesso spazio, ma distribuirsi il più possibile all'interno della scuola.**

La dsga effettuerà periodicamente visite nei plessi al fine di verificare la pulizia degli ambienti, la correttezza dei comportamenti dei collaboratori scolastici, il rapporto con il personale docente, con gli alunni e con i genitori.

### **Permessi orari**

Le richieste di permessi orari devono pervenire in segreteria preventivamente tramite apposita istanza, utilizzando la modulistica presente sul sito. La modalità di recupero dei permessi brevi deve essere concordata con la Direzione, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione; in assenza di comunicazione il permesso breve sarà scalato dal monte ore disponibile del collaboratore. Non è autorizzata nessuna variazione rispetto all'orario indicato nel piano di recupero. Eventuali brevi ritardi (inferiori a 30 minuti) per situazioni impreviste devono essere recuperati preferibilmente nella stessa giornata dando comunicazione al responsabile di plesso e annotando nel foglio firma mensile l'effettivo orario prestato.

### **Servizio straordinario**

Per particolari esigenze la DSGA può richiedere lo svolgimento dell'orario di servizio **anche in altro plesso**. L'individuazione del personale è effettuata dalla DSGA sulla base delle disponibilità e dei turni di servizio. Qualora sia assente un collaboratore e non si proceda alla sua sostituzione, due colleghi del plesso, con turno pomeridiano, possono effettuare mezz'ora di straordinario ciascuno, per un'ora complessiva di lavoro straordinario.



Nei periodi di sospensione delle lezioni i collaboratori sono a disposizione della direzione e utilizzati secondo le indicazioni fornite dalla DSGA.

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione (collaboratrice scolastica in servizio antimeridiano) e anche al collaboratore referente di plesso, affinché possa disporre variazioni nei turni per la miglior copertura del servizio.

Successivamente occorre comunicare gli estremi del certificato telematico e la durata della malattia; al termine della stessa si dovrà comunicare la ripresa del servizio o l'eventuale proroga della malattia.

### **Supporto agli alunni**

I collaboratori scolastici garantiscono il necessario supporto per le operazioni di igiene personale di tutti gli alunni, in particolare per quelli della primaria **anticipatari** e per quelli **disabili**. Agli alunni disabili deve essere garantito il supporto negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici.

Al presente piano generale delle attività del personale ata faranno seguito i **piani operativi di lavoro** dei collaboratori scolastici, dettagliati per ciascun plesso, con l'indicazione dell'orario individuale e dei compiti assegnati.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e a osservare i seguenti documenti:

- Regolamento recante **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, entrato in vigore il 19/06/2013;
- **Documento di Valutazione dei Rischi;**
- **Privacy e Incarico al trattamento dei dati;**

Ogni comportamento difforme deve essere tempestivamente segnalato alla Dirigente Scolastica.

### **Ferie**

La richiesta di ferie per il periodo natalizio va presentata entro novembre, quella per il periodo pasquale un mese prima e quelle per il periodo estivo entro aprile.

L'A.A. Campana Giuseppina, cui occorre fare riferimento, in quanto si occupa della gestione del personale ATA, invierà comunicazione in merito, per rispettare i tempi indicati.

Nel mese di agosto i plessi saranno chiusi ed il personale che rimane in servizio dovrà effettuarlo presso la sede degli uffici (plesso Fiorini), salvo diversa disposizione stabilita dalla D.S.G.A.

In base al piano ferie presentato verranno predisposti i turni presso la sede degli uffici, tenendo conto che occorrono almeno due persone che effettueranno orari diversi, al fine di coprire le esigenze della Segreteria. Nell'ultima settimana di agosto occorre riaprire tutti i plessi per predisporre l'avvio del nuovo anno scolastico.

Relativamente alla possibilità di richiedere ferie nel mese di giugno si stabilisce quanto segue:

- è possibile richiedere una sola settimana e per un solo collaboratore a plesso, subito dopo il termine delle lezioni e prima dell'inizio degli esami di terza media.

Nel caso vi siano più richieste in un solo plesso si procederà a rotazione.



### Recupero prefestivi

Il Consiglio di Istituto ha deliberato in data 4 luglio l'elenco dei giorni pre-festivi o comunque di chiusura dell'Istituto.

Lunedì	31 ottobre	2022
Mercoledì	2 novembre	2022
Venerdì	30 dicembre	2022
Lunedì	2 gennaio	2023
Lunedì	24 aprile	2023
Lunedì	14 agosto	2023
Mercoledì	16 agosto	2023

Si tratta di n. 7 giornate, il cui recupero verrà effettuato nella seguente maniera:

- 5/6 sabati lavorativi per la pulizia approfondita dei locali scolastici;
- 0,30' minuti di lavoro straordinario in assenza di un collega di plesso;
- Altre situazioni da concordare di volta in volta.

Il numero di ore di straordinario da recuperare non dovrà comunque superare quello stabilito in contrattazione; quelle eccedenti non verranno riconosciute, se non concordate con il D.S.G.A. Il recupero è da effettuare entro il 31 agosto 2023.

### Incarichi organizzativi.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino unico) sono i seguenti:

<b>Bindini Lorella</b>	assistenza alunni con disabilità
<b>Bonadia Valeria</b>	assistenza alunni con disabilità
<b>Farace Nunzio</b>	referente inventario
<b>Laera Anna Grazia</b>	assistenza alunni con disabilità
<b>Monaco Rita</b>	assistenza alunni con disabilità
<b>Tallarico Giuseppina</b>	referente inventario

### ALLEGATI:

Dettaglio per plesso : assegnazione personale, orario di servizio, piano di lavoro;

**IL D.S.G.A.**  
**Daniela Franceschi**  
(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2  
del decreto Legge 39/93)