



Al Personale Ausiliario  
Scuola dell'Infanzia Braguti

## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/07 con particolare attenzione agli artt.46, 47, 50,51,54, 62, 66, 88;  
VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2024 con particolare attenzione agli artt.63,64,65,66.  
VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2024 con particolare attenzione agli artt. 1 e 78;  
VISTO l'allegato A del C.C.N.L. del 18/01/2024 ;  
VISTO il P.T.O.F. adottato dal C.D.I.  
VISTO l'Organico del Personale ATA assegnato all'Istituto;  
TENUTO CONTO delle mansioni specifiche previste per le qualifiche citate e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;  
CONSTATATA la necessità di garantire un servizio a tutta l'utenza consono agli obiettivi ed alle finalità che l'Istituto intende raggiungere;  
CONSTATATA la necessità di garantire un servizio amministrativo, contabile e per pratiche personali a tutta l'utenza consono agli obiettivi ed alle finalità che l'istituto intende raggiungere;  
VISTA la Circolare n° 138 del 28 agosto 2023, Direttiva al DSGA avente per oggetto "Criteri e obiettivi di azione DSGA – Gestione personale ATA dall' a.s. 2023-2024";  
SENTITO il personale di segreteria nella riunione del 3 settembre 2024;  
RISERVANDOSI ulteriori modifiche a seguito dell'informativa e del confronto sindacali come da CCNL SCUOLA 2018, in programma a breve;

### **P R E D I S P O N E**

un'organizzazione del servizio come di seguito dettagliato:

#### **PERSONALE: COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ASSEGNAZIONE SEDE, REPARTO,**

#### **COMPITI /OBIETTIVI e ORARI**



## **SCUOLA INFANZIA BRAGUTI (orario apertura plesso: 7,45-17,00)**

**SONO COMPRESSE TUTTE LE MANSIONI DELL'AREA A) DELLA TABELLA A) DEL C.C.N.L. 29/11/2007 E IN PARTICOLARE:**

**CARELLI AGNESE  
PATTI ANNA MARIA**

Fotocopie e Telefono; assistenza igiene personale dei bambini; assistenza bambini in bagno; pulizia spazi esterni; pulizia vetrate aule e salone all'occorrenza; pulire le rag natele negli interni.

Inoltre:

- ore 7,45-8,15: apertura sezioni (arieggiare le aule); fino alle 8,15 pulire mobili salone, lavare pavimento salone, riempire brocche e preparare bicchieri nelle aule, smaltire i rifiuti;
- apertura cancellino per ingresso alunni ore 8,15-9,00 con vigilanza;
- dalle 9,45 alle 10,30 portare le sezioni in bagno a turno; pulizia bagni tra una sezione e l'altra;
- 10,30: pulizia e lavaggio pavimenti aula fotocopiatrice; pulizia delle 3 aulette annesse aule (o mattino o pomeriggio);
- dalle 11,20: pulizia e sanificazione tavoli prima del pranzo;
- 11,40: portare gli alunni in bagno per lavare le mani per il pranzo; eventuale pulizia bagni tra un gruppo di bambini e l'altro;
- 11,50: vigilanza uscita bambini che non effettuano mensa in collaborazione con le maestre;
- 12,00-13,00: sorveglianza alunni che vanno in bagno;
- 13,00-13,15 sorveglianza alunni che effettuano uscita anticipata in collaborazione con le maestre;
- dalle 13,15: pulizia sezioni: spolvero, lavaggio pavimenti; pulizia giochi (durante la giornata);
- dalle ore 14,00: vigilanza rientro alunni che mangiano a casa; preparare brocche; preparare brandine per il sonnellino dei bambini; pulizia bagno personale scolastico; sorveglianza degli alunni per il sonnellino pomeridiano in collaborazione con le maestre;
- 16,00-16,15: apertura cancellino per uscita alunni con vigilanza;
- dalle 16,15: pulizia bagni; pulizia di tutte le aule.



Ministero dell'istruzione e del merito  
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC [cric82600v@pec.istruzione.it](mailto:cric82600v@pec.istruzione.it)

E-mail [cric82600v@istruzione.it](mailto:cric82600v@istruzione.it) – Sito web [iccrema3.edu.it](http://iccrema3.edu.it)

Ogni settimana si alternano una collaboratrice al mattino e una al pomeriggio:

Nome	Lunedì e Martedì	Mercoledì e Giovedì	Venerdì
<b>Carelli Agnese</b>	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00
<b>Patti Anna Maria</b> <b>(p.t. 30h)</b>	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45
	11,00-17,10	11,00-17,00	11,00-17,00

Patti fa part-time 30h sett. Orizzontale

Per il personale ATA - collaboratore scolastico dell'Infanzia Braguti non sussistono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali del personale ATA di cui all'art. 55 del CCNL scuola/2007 (apertura plesso di almeno 10 ore al giorno e articolazione orario di lavoro a tempo pieno 36h e su più turni). Nel periodo estivo quindi, il personale ATA - collaboratore scolastico dell'Infanzia Braguti osserverà, di norma, lo stesso orario del periodo scolastico: 7,12 ore al giorno, ma con turno esclusivamente al mattino.

### **Norme sulla vigilanza - indicazioni valide per tutti i plessi:**

- 1) è vietato consumare pasti a scuola durante il turno di lavoro;
- 2) il personale ATA - collaboratore scolastico deve collaborare con i docenti soprattutto nella vigilanza (in particolare: nei cambi d'ora nelle classi; nei bagni; nei corridoi e nei piani assegnati);
- 3) il personale non deve lasciare le postazioni e i piani assegnati.

### **ALTRE INDICAZIONI**

- 1) i cancelli di entrata/uscita degli alunni e il percorso esterno di accesso dovranno essere costantemente presidiati:
  - l'apertura e la chiusura dei cancelli con vigilanza degli ingressi e delle uscite degli alunni sono affidate ai collaboratori di turno;
  - la vigilanza degli ingressi e delle uscite degli alunni è affidata ai collaboratori di turno;
- 2) i bagni devono essere costantemente sorvegliati; i bagni devono essere puliti ogni volta che sia necessario per mantenere l'igienizzazione; la vigilanza dei bagni durante gli intervalli è in appoggio al docente di turno;
- 3) i corridoi, i bagni devono essere costantemente vigilati;
- 4) è vietato consumare pasti a scuola: tranne i distributori automatici, tutte le altre apparecchiature (forni, scaldavivande, ecc.) devono essere rimosse. Sono permesse durante il turno solo pause di pochi minuti in caso di necessità per consumare piccoli spuntini (senza lasciare la vigilanza): chi ha necessità di pranzare deve concordare un tempo di pausa-pranzo (non compresa nell'orario) da effettuarsi in locali igienicamente idonei.

Il lavoro straordinario dovrà essere autorizzato IN FORMA SCRITTA dal DSGA o dal DS: IN MANCANZA DI AUTORIZZAZIONE SCRITTA NON E' AUTORIZZATO NESSUNO STRAORDINARIO.



CRIC82600V - A1613E7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004313 - 17/09/2024 - I.1 - U

CRIC82600V - codiceAOO - CIRCOLARI - 0000006 - 17/09/2024 - Unico - U

Ministero dell'istruzione e del merito  
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC [cric82600v@pec.istruzione.it](mailto:cric82600v@pec.istruzione.it)

E-mail [cric82600v@istruzione.it](mailto:cric82600v@istruzione.it) – Sito web [iccrema3.edu.it](http://iccrema3.edu.it)

4

### Le attività:

- ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI;
  - ORGANIZZAZIONE INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO;
- sono affidate ad entrambe le collaboratrici.

LA D.S.G.A.

Concetta Bosso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paolo Carbone