



Circolare n° 5

Al Personale Ausiliario
Scuola dell'Infanzia Curtatone

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/07 con particolare attenzione agli artt.46, 47, 50,51,53,54, 62, 66, 88;
VISTO il C.C.N.L. del 19/04/18 con particolare attenzione agli artt. 1 e 40;
VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L. del 29/11/2007;
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 dell'8 settembre 2023;
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 CURTATONE (orario apertura plesso: 7,30-17,30)

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

MENNILLO ANNA e PINTO ALFONSINA	<p>Fotocopie e Telefono; assistenza igiene personale dei bambini; pulizia spazi esterni. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7:30 apertura sezioni (arieggiare le aule); spolvero arredi nelle sezioni - 8:15 apertura cancello, sorveglianza ingresso alunni; - 9:00 chiusura cancello; - 9:30 riempire le brocche di acqua e distribuzione (bicchieri e brocche) nelle sezioni; - 10:30 in compresenza: spolvero arredi e giochi in salone, pulizia bagni; - 11:30 pulizia aule per il momento del pranzo;; - 12:00 pulizia bagni e sorveglianza alunni che vanno in bagno durante il momento del pranzo; - 12:00-13:00: sorveglianza alunni che vanno in bagno; - 13:00 pulizia completa delle sezioni; - 15:00 pulizia aula fotocopiatrice; - 15:30 ritiro bicchieri e brocche dalle sezioni; - 15:45 pulizia bagno adulti/personale scolastico; - 15:57 apertura cancello e sorveglianza uscita alunni; - 16:15 pulizia aule e bagni; pulizia pavimenti salone fino all'ingresso principale. <p>Vigilanza ingressi e uscite occasionali alunni e adulti durante la giornata. Pulizie mensili: lavaggio vetri salone (prima settimana del mese). Pulizie trimestrali: lavaggio vetri sezioni. Pulizie settimanali: cortile davanti e dietro la scuola. L'aula lim e la palestra vengono pulite 2 volte a settimana in base all'utilizzo per le attività degli alunni.</p>
------------------------------------	---

I turni A e B si effettuano a settimane alterne.

Le mansioni sopradescritte, vengono svolte da entrambe le collaboratrici, in base al proprio turno di servizio.

Nome	Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Martedì e Giovedì
Mennillo Anna turno A	7:30-14:42	10:18-17:30
Pinto Alfonsina turno B	10:18-17:30	7:30-14:42

Per il personale ATA - collaboratore scolastico dell'Infanzia Curtatone **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).

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 in collaborazione con i docenti: in particolare, gli ingressi ore 8,15- 9,00 e le uscite ore 16-16,15 avvengono direttamente dalle aule tra docenti e genitori; invece gli ingressi e le uscite occasionali dall'ingresso principale avvengono sotto la vigilanza dei docenti e/o dei collaboratori;
- 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.

Le attività:

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

Crema, 08/09/2023

LA D.S.G.A.
Barbara Maccalli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paolo Carbone