



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Al Dirigente Scolastico

Al Personale Ata

Alle RSU Istituto

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' 2023/2024**

**OGGETTO:** Piano di lavoro a.s. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
- VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- VISTO il CCNL 19/4/2018;
- VISTO il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);

**PROPONE**

Con effetto dal 01-09-2023 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Dott.ssa Pocaterra Emma

**Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### PROFILI PERSONALE A.T.A.

#### Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

1. Deve attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima della firma del DSGA e del D.S. e prima della loro duplicazione, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, timbrati e siglati da chi li ha prodotti e, infine, salvati nell'apposita cartella dell'Archivio del Server;
2. deve consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo concordato: 3 giorni per i certificati degli alunni e 5 giorni per i certificati del personale docente e ATA. Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
3. deve attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e sui vari siti relativamente alla propria area di interesse;
4. deve rispondere direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando inutili attese attraverso il centralino, in assenza del personale addetto;
5. deve procedere secondo le direttive impartite nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne; ogni assistente amministrativo avrà a disposizione la copia della circolare che richiede risposta e sarà sua cura, utilizzando prioritariamente la posta elettronica certificata, rispettare la scadenza, far protocollare la risposta in uscita e consegnarne una copia della medesima, per l'archiviazione, all'assistente amministrativo addetto al protocollo;
6. dovrà tenere in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituto e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore;
7. deve porre attenzione e conservare la normativa fornita dal DSGA e dal D.S. in ogni materia di competenza, quale forma di aggiornamento in servizio;
8. deve effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato del proprio PC per garantire la regolarità dell'attività amministrativa;
9. dovrà utilizzare le applicazioni informatiche solo per ragioni di servizio;
10. deve utilizzare la password d'ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'istituto;
11. rispetto degli ordini di servizio emanati nel corso degli anni scolastici precedenti e validi anche per gli anni scolastici successivi, fino a nuove comunicazioni;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

12. rispetto di quanto previsto nel CCNL Comparto Scuola vigente e nella Contrattazione Integrativa di Istituto;
13. deve al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro, non lasciare documenti sulla scrivania e spegnere i computer che ha utilizzato;
14. deve garantire l'esecuzione di quanto previsto.

**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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

**1 - Ripartizione compiti al personale**

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO  
2023/2024**

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

*AREA DIDATTICA - AREA PERSONALE - AREA CONTABILITA'*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle 09:30 e dalle ore 12:30 alle 13:30;
- il martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle 16:00 - AREA DIDATTICA e AREA CONTABILITA';
- il lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle 16:00 - AREA PERSONALE.

***SPORTELLO TELEFONICO: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle 13:30.***

### FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia gli atti degli insegnanti;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

### UFFICIO GESTIONE ALUNNI – AREA DIDATTICA

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni. Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

- **A.A. DOMENICANTONIO ITALIANO** – collabora con MARIA LAILA BINI

Mansioni:

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- Gestione atti assegnati.
- Alunni:
  - SIDI e Gestionale alunni interno all'Istituto (Madisoft - Nuvola);
  - anagrafe alunni – monitoraggi;
  - ausili H;
  - INVALSI;
  - infortuni alunni, docenti e Ata;
  - vaccinazioni;
  - iscrizioni;
  - organico alunni;
  - scrutini;
  - libri di testo;
  - gestione Registro elettronico.
- Gestione e calendari Consigli di classe:
  - elezioni scolastiche OO.CC.
- Registrazione e gestione PAGOINRETE – SIDI/NUVOLA (contributi assicurativo e volontario - progetti) in collaborazione con SIMONA SUCCI e DSGA.
- Archiviazione di tutti gli atti di competenza.
- **A.A. MARIA LAILA BINI** – collabora con DOMENICANTONIO ITALIANO

**Mansioni:**

- gestione atti assegnati;
- circolari e comunicazioni varie;
- scioperi/assemblee;
- gestione registro elettronico;
- rapporti esterni (eventuali manifestazioni ludiche);
- consegna diplomi;
- invio fascicoli alunni alle superiori;
- comunicazione e convocazioni Consiglio Istituto;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- uscite didattiche e viaggi istruzione (se si effettueranno) in collaborazione con DOMENICANTONIO ITALIANO:
  - gestione scuolabus;
  - incarichi e ed elenchi uscite didattiche e viaggi istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente).
- Pratica sportiva Attività Ed. fisica (se si effettueranno) - gare e spostamenti;
- pre-scuola;
- CIR mensa e diete;
- somministrazione farmaci in collaborazione con DOMENICANTONIO ITALIANO;
- esoneri uscite anticipate;
- archiviazione atti di competenza.

**UFFICIO TECNICO - AREA CONTABILITA'**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

- **A.A. SIMONA SUCCI**

Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- attività funzionali al PTOF:
  - gestione didattica dei progetti collabora con DSGA;
  - calendario impegni annuali;
  - gestione ore progetti;
  - incarichi FIS e progetti.
- Supporto pratico ordini:
  - gestione richieste docenti e Ata;
  - ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA – tenuta registro facile consumo in collaborazione con DSGA.
- Manutenzioni:
  - pratiche, interventi ordinari e informatici, comunicazioni ai Comuni.
- Richiesta uso e concessioni locali comunali;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- registrazione e gestione PAGOINRETE – SIDI/NUVOLA (contributi assicurativo e volontario - progetti) in collaborazione con DOMENICANTONIO ITALIANO e DSGA;
- gestione patrimonio – Inventario (sia cartaceo che Levrini) in collaborazione con DSGA;
- archiviazione atti di competenza.

- **A.A. VALENTINA GALLERANI** in collaborazione con **SUCCI SIMONA**.

### Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- gestione didattica dei progetti collabora con DSGA;
- gestione ore progetti;
- incarichi FIS e progetti;
- anagrafe delle prestazioni;
- predisposizione versamenti contributi previdenziali;
- archiviazione atti di competenza;
- attività di supporto alla gestione del personale ATA (in collaborazione con SGROI NICOLA);
- assenze personale ATA e docenti con inserimento su SIDI (in collaborazione con MONICA ROVERATI).

### **UFFICIO GESTIONE PERSONALE - AREA PERSONALE**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

- **A.A. MONICA ROVERATI**

### Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- rapporti diretti con Dirigente Scolastico;
- rapporti con altre scuole/UST/USR;
- contratti:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- incarichi personale TI/TD - centro per l'impiego.
- Gestione personale
  - inquadramenti economici;
  - neo immessi in ruolo;
  - pensioni;
  - lista PosPa;
  - TFR;
  - rilevazioni varie.
- Assenze personale:
  - ogni tipo di assenza personale docente (in collaborazione con BARBARA BERTINI) e personale ATA (in collaborazione con SGROI NICOLA);
- organico di diritto e di fatto (docenti e ATA);
- archiviazione atti di competenza;
- privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- **A.A. BARBARA BERTINI**

Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- circolari e comunicazioni varie;
- gestione personale docente;
- ricostruzioni di carriera;
- graduatorie interne docenti;
- ogni tipo di assenza personale docente (in collaborazione con MONICA ROVERATI);
- decreti di inquadramento e applicazioni (pass web) (in collaborazione con MONICA ROVERATI);
- gestione supplenti docenti;
- contratti e comunicazioni al centro per l'impiego;
- anagrafiche/reclutamento/convalide docenti;
- rapporti con UST;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- archiviazione atti di competenza.

- **A.A. NICOLA SGROI**

### Mansioni:

- gestione del protocollo;
- gestione atti assegnati;
- monitoraggio orario ATA;
- ore eccedenti personale ATA;
- banca ore ATA;
- archiviazione atti di competenza;
- cambi turno personale ATA in collaborazione con DSGA;
- gestione supplenti ATA;
- graduatorie interne ATA;
- circolari e comunicazioni varie;
- sicurezza L. 81/08:
  - rapporti con RSPP incarichi e corsi di formazione (adesioni/firmari/attestati);
  - medico competente.
- Reclutamento e convalide ATA;
- archiviazione atti di competenza;
- gestione del sito web dell'istituto.

### **UFFICIO DSGA**

- **DSGA Dott.ssa EMMA POCATERRA**

### Mansioni:

- gestione bilancio – ordini;
- Gestione finanziaria corsi:

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- verifica incarichi docenza rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale - liquidazione corsi – logistica.
- ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA - collaborazione Uff. Tecnico;
- gestione finanziaria gare
  - vigilanti ed educatori – viaggi istruzione – forniture – assicurazione – progetti.
- gestione patrimonio: inventario e facile consumo;
- confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti tecnici informatici e manutenzioni;
- confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti con comuni: contributi, arredi, ausili didattici sicurezza;
- gestione fiscale personale per liquidazioni da bilancio;
- Mod. 770/F24/IRAP/CU/DMA2 Uniemens;
- gestione progetti:
  - PON / PNSD;
  - incarichi gestione fatture.
- Coordinamento Ata – supporto logistico a docenti (in collaborazione con uff. del Personale);
- archiviazione atti di competenza.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI: COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,30 (in caso di pre-scuola), durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.

4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano, che alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo/ufficio tecnico eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza o concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### **Pulizia e sanificazione**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. I collaboratori dovranno seguire la normativa come indicato nella pubblicazione INAIL “GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE” – vedi registro sanificazione.

2. i collaboratori scolastici approfitteranno nel momento di maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l’edificio scolastico.

5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l’indispensabile.

6. Al termine dell’intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro plessi di assegnazione).

3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

4. I camici e gli altri DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

11. Ogni collaboratore scolastico in caso debba spostarsi dalla propria postazione e per il tempo strettamente necessario, avvisi il collega per la vigilanza del reparto.

12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati:

**ORARI COLLABORATORI ANNO SCOLASTICO 2023-24****COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA OSTELLATO**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario A</b>
Criscuolo 07:30-14:30	Zammillo 07:30-14:30	Criscuolo 07:30-14:30	Zammillo 07:30-14:30	Criscuolo 07:30-14:30	Per le prime due settimane del mese.
Zammillo 11:00-18:00	Criscuolo 12:00-19:00	Zammillo 11:00-18:00	Criscuolo 12:00-19:00	Zammillo 07:30-14:30	
Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	
	Casa/Bortolai 12:00-18:00		La Rocca/Bortolai 15:00-19:00		

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario B</b>
Zammillo 07:30-14:30	Criscuolo 07:30-14:30	Zammillo 07:30-14:30	Criscuolo 07:30-14:30	Zammillo 07:30-14:30	Per le ultime due settimane del mese.
Criscuolo 11:00-18:00	Zammillo 12:00-19:00	Criscuolo 11:00-18:00	Zammillo 12:00-19:00	Criscuolo 07:30-14:30	
Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	Poletti 08:30-15:30	
	Casa/Bortolai 12:00-18:00		La Rocca/Bortolai 15:00-19:00		

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

**COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA MIGLIARINO**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario A
Nacchia 07:30-14:30	Pirani 7:30-14:30	Nacchia 07:30-14:30	Pirani 7:30-14:30	La Rocca/Bortolai (6 h) 07:30-13:30	Per le prime due settimane del mese.
Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Nacchia 10:30-17:30	
Pirani 11:30-18:30	Nacchia 11:30-18:30	Pirani 11:30-18:30	Nacchia 11:30-18:30	Pirani 11:30-18:30	

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario B
Pirani 07:30-14:30	Nacchia 07:30-14:30	Pirani 07:30-14:30	Nacchia 07:30-14:30	La Rocca/Bortolai (6 h) 07:30-13:30	Per le ultime due settimane del mese.
Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Lunghi (6 h) 12:30-18:30	Pirani 10.30-17.30	
Nacchia 11:30-18:30	Pirani 11:30-18:30	Nacchia 11:30-18:30	Pirani 11:30-18:30	Nacchia 11:30-18:30	

(Temporaneamente il collaboratore Lunghi Leris, in servizio presso la scuola secondaria di Migliaro, per esigenze di servizio è stato spostato al plesso di Migliarino mentre Fogali Alessandro momentaneamente è stato spostato alla scuola secondaria di Migliaro ma è assegnato alla scuola primaria di Migliarino. Il collaboratore Fogali invece svolgerà il suo turno per 7 ore turnandosi con i colleghi.)

**COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA DOGATO**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario A
Bongiovanni 07:30-14:30	Boncoraglio 7:30-14:30	Bongiovanni 07:30-14:30	Boncoraglio 7:30-14:30	Bongiovanni 07:30-14:30	Per le prime due settimane del mese.
Boncoraglio 12:00-19:00	Bongiovanni 12:00-19:00	Boncoraglio 12:00-19:00	Bongiovanni 12:00-19:00	Boncoraglio 12:00-19:00	
		Gattuso 13:00-19:00	Gattuso 9:00-15:00	Gattuso 13:00-19:00	

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario B
Boncoraglio 07:30-14:30	Bongiovanni 7:30-14:30	Boncoraglio 07:30-14:30	Bongiovanni 7:30-14:30	Boncoraglio 07:30-14:30	Per le ultime due settimane del mese.
Bongiovanni 12:00-19:00	Boncoraglio 12:00-19:00	Bongiovanni 12:00-19:00	Boncoraglio 12:00-19:00	Bongiovanni 12:00-19:00	
		Gattuso 13:00-19:00	Gattuso 9:00-15:00	Gattuso 13:00-19:00	



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

**COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA MASSA FISCAGLIA**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario A
Battistini 07:48-15:00	Mazzola 7:48-15:00	Battistini 7:48-15:00	Battistini 7:48-15:00	Battistini 7:48-15:00	Per le prime due settimane del mese.
Mazzola 07:48-15:00	Battistini 11:48-19:00	Mazzola 07:48-15:00	Mazzola 11:48-19:00	Mazzola 07:48-15:00	

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario B
Battistini 07:48-15:00	Battistini 7:48-15:00	Battistini 7:48-15:00	Mazzola 7:48-15:00	Battistini 7:48-15:00	Per le ultime due settimane del mese
Mazzola 07:48-15:00	Mazzola 11:48-19:00	Mazzola 07:48-15:00	Battistini 11:48-19:00	Mazzola 07:48-15:00	

**COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO SECONDARIA MIGLIARO****ORARIO PROVVISORIO FINO ALL'ASSENZA DELLA COLLABORATRICE BUOSI LUCIA**

(la collaboratrice Buosi p.t. 24 h svolge il suo orario di 6 ore giornaliere dal lunedì al giovedì dalle ore 09:30 alle ore 15:30 il p.t. 12 h di completamento La Rocca Vito svolge il suo orario di 6 ore giornaliere dal giovedì al venerdì dalle ore 09:30 alle ore 15:30)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Orario A
Tebaldi 07:30-14:42	Tebaldi 07:30-14:42	Tebaldi 07:30-14:42	Tebaldi 07:30-14:42	Tebaldi 07:30-14:42	Per le prime due settimane del mese.
Fogali 8:00-15:12	Fogali 8:00-15:12	Fogali 8:00-15:12	Fogali 8:00-15:12	Fogali 8:00-15:12	

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Orario B
Fogali 07:30-14:42	Fogali 07:30-14:42	Fogali 07:30-14:42	Fogali 07:30-14:42	Fogali 07:30-14:42	Per le ultime due settimane del mese
Tebaldi 8:00-15:12	Tebaldi 8:00-15:12	Tebaldi 8:00-15:12	Tebaldi 8:00-15:12	Tebaldi 8:00-15:12	

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO SECONDARIA OSTELLATO**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Bazzanini 07:48-15:00	Bazzanini 07:48-15:00	Bazzanini 07:48-15:00	Bazzanini 07:48-15:00	Bazzanini 07:48-15:00	
Guandalini 07:48-15:00	Guandalini 07:48-15:00	Guandalini 07:48-15:00	Guandalini 07:48-15:00	Guandalini 07:48-15:00	
Casa/Bortolai 09:00-15:00	Gattuso 09:00-15:00		La Rocca/Bortolai 13:00-15:00		

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA LIDI FERRARESI**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario A</b>
Succi 07:30-14:30	Bidese 7:30-14:30	Succi 07:30-14:30	Bidese 7:30-14:30	Succi 07:30-14:30	Per le prime due settimane del mese.
Bidese 11:00-18:00	Succi 11:00-18:00	Bidese 11:00-18:00	Succi 11:00-18:00	Bidese 11:00-18:00	

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario B</b>
Bidese 7:30-14:30	Succi 7:30-14:30	Bidese 7:30-14:30	Succi 7:30-14:30	Bidese 7:30-14:30	Per le ultime due settimane del mese
Succi 11:00-18:00	Bidese 11:00-18:00	Succi 11:00-18:00	Bidese 11:00-18:00	Succi 11:00-18:00	

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA MIGLIARINO**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario A</b>
Rocchi 07:30-14:30	Vicentini 7:30-14:30	Rocchi 07:30-14:30	Vicentini 7:30-14:30	Rocchi 07:30-14:30	Per le prime due settimane del mese.
Vicentini 11:00-18:00	Rocchi 11:00-18:00	Vicentini 11:00-18:00	Rocchi 11:00-18:00	Vicentini 11:00-18:00	

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario B</b>
Vicentini 07:30-14:30	Rocchi 7:30-14:30	Vicentini 07:30-14:30	Rocchi 7:30-14:30	Vicentini 07:30-14:30	Per le ultime due settimane del mese
Rocchi 11:00-18:00	Vicentini 11:00-18:00	Rocchi 11:00-18:00	Vicentini 11:00-18:00	Rocchi 11:00-18:00	

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA CORTE CASCINA**

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>Orario A</b>
Buzzoni 07:30-14:30	Tonello 7:30-14:30	Buzzoni 07:30-14:30	Tonello 7:30-14:30	Buzzoni 07:30-14:30	Per le prime due settimane del mese.
Tonello 11:00-18:00	Buzzoni 11:00-18:00	Tonello 11:00-18:00	Buzzoni 11:00-18:00	Tonello 11:00-18:00	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario B
Tonello 07:30-14:30	Buzzoni 7:30-14:30	Tonello 07:30-14:30	Buzzoni 7:30-14:30	Tonello 07:30-14:30	Per le ultime due settimane del mese
Buzzoni 11:00-18:00	Tonello 11:00-18:00	Buzzoni 11:00-18:00	Tonello 11:00-18:00	Buzzoni 11:00-18:00	

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA MASSAFISCAGLIA**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario A
Bruno 07:30-14:30	Marinelli 7:30-14:30	Bruno 07:30-14:30	Marinelli 7:30-14:30	Bruno 07:30-14:30	Per le prime due settimane del mese.
Marinelli 11:00-18:00	Bruno 11:00-18:00	Marinelli 11:00-18:00	Bruno 11:00-18:00	Marinelli 11:00-18:00	

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Orario B
Marinelli 07:30-14:30	Bruno 7:30-14:30	Marinelli 07:30-14:30	Bruno 7:30-14:30	Marinelli 07:30-14:30	Per le ultime due settimane del mese
Bruno 11:00-18:00	Marinelli 11:00-18:00	Bruno 11:00-18:00	Marinelli 11:00-18:00	Bruno 11:00-18:00	

**MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI.****➤ SCUOLA DELL'INFANZIA VIA LIDI FERRARESI.**

Turno mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.

Turno del pomeriggio: inizio turno alle ore 11:00 fine turno alle ore 18:00.

**TURNO DELLA MATTINA.****● 7:30 Apertura dei locali della scuola:**

- sanificazione appendiabiti e panche porta accessori;
- rifornimento bagni di entrambe le sezioni con carta per le mani e fazzoletti;
- riempimento bicchieri con acqua.

**● 8:00 inizio dell'orario scolastico e accoglienza dei bambini, sorveglianza del corridoio;****● 8:30 ingresso in sezione con il carrello della colazione;**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- 9:00 controllare che il cancellino esterno sia chiuso;
- dalle 9:30 alle 10:00 assistenza dei bambini in bagno (prima sezione dei piccoli e poi la sezione dei grandi);
- 10:00 controllo aria cortiliva e pulizia ed asciugatura dei giochi esterni;
- 10:30 sorveglianza corridoio ed assistenza nelle sezioni.

### INIZIO TURNO DEL POMERIGGIO.

● **11:00** Arrivo della collega del turno del pomeriggio, nelle ore di compresenza i collaboratori si dividono i compiti occupandosi ognuno di una sezione. Il collaboratore del turno della mattina si occupa della sezione dei grandi mentre il collaboratore del turno del pomeriggio di quella dei piccoli.

- 11:10 cambio dei pannolini nella sezione dei piccoli;
- 11:20 ripristino delle sezioni dopo le attività del mattino: pulizia tovaglie, stampini, piatti, pennelli, ecc...;
- 11:40 sanificazione dei tavoli;
- 11:45 assistenza dei bambini in bagno;
- 12:00 assistenza dei bambini a tavola e se necessario in bagno;
- 13:00 assistenza dei bambini in bagno;
- 13:30 pulizia e sanificazione del bagno e della sezione dei grandi (sez. B), chiusura della sezione da parte del collaboratore del turno della mattina.

### ADEMPIMENTI DEL COLLABORATORE DEL TURNO DEL POMERIGGIO:

- 13:00-13:45 accoglienza dei genitori dei bambini che non rimangono a dormire (collaboratore del turno del pomeriggio);
- 13:45 assistenza dei bambini in bagno;
- 14:00 pulizia e sanificazione del bagno e della sezione dei piccoli (sez. A) mentre i bambini sono in dormitorio;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- 15:40 ingresso in sezione con il carrello della merenda;
- 15:50 assistenza dei bambini in bagno;
- 16:15 accoglienza dei genitori dei bambini e sorveglianza del corridoio fino alle ore 17:00;
- dalle ore 17:00 alle ore 18:00 pulizia e sanificazione delle sezioni, dei bagni e del dormitorio;
- **18:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

Solo il lunedì mattina preparazione dei lettini nel dormitorio.

Solo il venerdì pomeriggio disfacimento lettini, consegna lenzuola/coperte ai genitori (una volta a settimana quando è possibile pulizia del dormitorio).

### ➤ SCUOLA DELL'INFANZIA DI MIGLIARINO.

Turno mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.

Turno del pomeriggio: inizio turno alle ore 11:00 fine turno alle ore 18:00.

### TURNO DELLA MATTINA.

- **7:30 Apertura dei locali della scuola;**
- **dalle ore 8:00 alle ore 9:00 inizio dell'orario scolastico, accoglienza e assistenza dei bambini**, arrivo dei bambini con il pulmino;
- 9:10 assistenza dei bambini in bagno;
- 9:25 i bambini fanno colazione, preparazione del materiale di pulizia poi si rimane a disposizione delle sezioni.

### INIZIO TURNO DEL POMERIGGIO.

- **11:00 Arrivo della collega del turno del pomeriggio;**
- dalle 11:30 alle 11:45 uscita dei bambini che non restano al servizio mensa;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- 12:00 assistenza e vigilanza dei bambini in mensa e se necessario in bagno;
- dalle 13:15 alle 13:30 accoglienza dei genitori dei bambini che non rimangono a dormire;
- 13:15 pulizia della mensa;
- 13:45 i bambini vengono accompagnati in dormitorio;
- 14:00 pulizia delle sezioni;
- 15:45 si alzano i bambini, assistenza dei bambini in bagno;
- 15:45 si accompagnano i bambini in mensa per la merenda;
- dalle 16:15 accoglienza dei genitori dei bambini e sorveglianza del corridoio fino alle ore 17:00, e uscita dei bambini che prendono il pulmino;
- dalle ore 17:00 alle ore 18:00 pulizia e sanificazione della scuola;
- **18:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

### ➤ SCUOLA DELL'INFANZIA DI CORTE CASCINA.

Turno mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.

Turno del pomeriggio: inizio turno alle ore 11:00 fine turno alle ore 18:00.

### **TURNO DELLA MATTINA.**

- **dalle 7:30 alle 8:00 Apertura dei locali della scuola**, tapparelle, controllo e sistemazione delle aule e delle sedie;
- **dalle ore 8:00 alle ore 9:00 inizio dell'orario scolastico, accoglienza e assistenza dei bambini;**
- 9:00 i bambini vengono accompagnati in bagno e successivamente in mensa per la colazione;
- attività di sanificazione e si resta a disposizione delle insegnanti;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### INIZIO TURNO DEL POMERIGGIO.

- **11:00 Arrivo della collega del turno del pomeriggio;**
- dalle 11:30 alle 11:45 uscita dei bambini che non restano al servizio mensa;
- 11:30 assistenza dei bambini in bagno;
- assistenza e vigilanza dei bambini in mensa e se necessario in bagno;
- pulizia della mensa;
- dalle 13:00 alle 13:30 accoglienza dei genitori dei bambini che non rimangono a dormire e consegna della merenda;
- dalle 13:30 alle 13:45 assistenza dei bambini in bagno e preparazione dei bambini che vanno in dormitorio;
- pulizia dei bagni vicino al dormitorio, pulizia delle sezioni, banchi, sedie, armadietti, pulizia e lavaggio pavimento;
- 15:30 si alzano e si vestono i bambini, assistenza dei bambini in bagno;
- si accompagnano i bambini in mensa per la merenda;
- sistemazione del dormitorio (piegare le coperte dei lettini) e pulizia dei bagni;
- dalle 16:15 accoglienza dei genitori dei bambini e sorveglianza del corridoio fino alle ore 17:00;
- dalle ore 17:00 alle ore 18:00 pulizia e sanificazione della sezione, del corridoio, delle panchine e degli armadietti;
- **18:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

Il lunedì mattina pulizia del dormitorio e sistemazione dei lettini e delle coperte dei bambini, il venerdì pomeriggio preparazione delle sporte dei bambini, da consegnare ai genitori, contenenti le coperte da portare a casa.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### ➤ SCUOLA DELL'INFANZIA DI MASSAFISCAGLIA.

Turno mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.

Turno del pomeriggio: inizio turno alle ore 11:00 fine turno alle ore 18:00.

### TURNO DELLA MATTINA.

- **7:30 Apertura dei locali della scuola**, tapparelle del piano terra e del primo piano;
- **dalle ore 8:00 alle ore 9:00 inizio dell'orario scolastico, accoglienza e assistenza dei bambini;**
- 8:30 ritiro dei bambini che arrivano con il pulmino fuori dal cancello;
- 9:00 chiusura dell'ingresso, i bambini vengono accompagnati in mensa per la colazione;
- 9:30 assistenza dei bambini in bagno (prima la sezione dei grandi e poi sezione dei piccoli);
- 10:00 pulizia delle mense;
- 10:30 pulizia dei giochi esterni per l'uscita di tutti i bambini in cortile;
- 10:40 apertura della porta per la consegna dei pasti "SERENISSIMA" con vigilanza alla porta.

### INIZIO TURNO DEL POMERIGGIO.

- **11:00 Arrivo della collega del turno del pomeriggio;**
- dalle 11:00 alle 11:30 ripristino delle sezioni dopo le attività del mattino e assistenza dei bambini in bagno;
- dalle 11:30 alle 11:45 uscita dei bambini che non restano al servizio mensa;
- 11:45 assistenza dei bambini in bagno;





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- dalle 12:00 alle 12:30 assistenza e vigilanza dei bambini in mensa e se necessario in bagno;
- dalle 12:30 alle 13:00 pulizia della mensa;
- 13:00 accoglienza dei genitori dei bambini che non rimangono a dormire;
- 13:45 assistenza dei bambini in bagno e preparazione dei bambini che vanno in dormitorio;
- 14:00 i bambini vengono accompagnati in dormitorio;
- dalle 14:00 alle 14:30 pulizia dei bagni delle due sezioni, pulizia del bagno, del corridoio adiacente e del corridoio di accesso al cortile;
- 14:30 pulizia della palestra, della biblioteca e dei bagni del primo piano a seconda delle attività che sono state svolte alla mattina;
- 15:30 si alzano e si vestono i bambini, assistenza dei bambini in bagno;
- 15:45 si accompagnano i bambini in mensa per la merenda;
- 16:05 si accompagnano all'uscita i bambini che prendono il pulmino;
- dalle 16:15 accoglienza dei genitori dei bambini e sorveglianza del corridoio fino alle ore 17:00;
- dalle ore 17:00 alle ore 18:00 pulizia e sanificazione del corridoio, dei bagni e del dormitorio;
- **18:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

### ➤ SCUOLA PRIMARIA DI OSTELLATO.

Turno mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.

Turno intermedio: inizio turno alle ore 08:30 fine turno alle ore 15:30; svolto da Poletti Antonella, attività di accoglienza del pubblico nei locali scolastici e centralino.

Turno pomeriggio: inizio turno alle ore 11:00 fine turno alle ore 18:00 nei giorni di lunedì e mercoledì.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Turno pomeriggio: inizio turno alle ore 12:00 fine turno alle ore 19:00 nei giorni di martedì e giovedì.

- **7:30 Apertura dei locali della scuola:** apertura del cancello grande con lucchetto, accensione delle luci in tutto l'edificio scolastico, apertura della porta del pre-scuola con apposita chiave, apertura della porta tunnel (adiacente al corridoio della scuola media) e apertura di tutte le finestre delle aule;
- **8:05- 8:10 suona la campana di inizio delle lezioni**, entrata degli alunni e attività di sorveglianza fino all'inizio delle lezioni;
- **10:00** apertura del cancello della mensa (uscita d'emergenza) nelle giornate del martedì e del giovedì, accensione dello scaldavivande e apertura della porta della mensa per consentire l'ingresso del personale della CIR;
- **10:10** merenda, attività di sorveglianza e aiuto degli alunni ad andare in bagno;
- dalle **10:30** alle **10:40** sanificazione dei bagni degli alunni e del personale scolastico.

Attività che i collaboratori svolgono in compresenza.

- **12:05** sanificazione dei banchi della classe terza (servizio mensa in classe);
- **12:10** inizio mensa (martedì e giovedì);
- **12:15** sanificazione dei bagni degli alunni e del personale scolastico, spazzare le classi e svotare i cestini (raccolta differenziata);
- **13:10** fine mensa, attività di sorveglianza dei bambini nei bagni e nei corridoi;
- **13:50** pulizia dei locali della mensa (solamente nelle giornate del martedì e del giovedì) pulizia delle sedie, pulizia e lavaggio dei pavimenti;
- **15:00** pulizia delle aule vuote (classi che fanno motoria);
- **16:05 suona la campana di uscita**, apertura del cancello grande;
- dalle ore **16:15** alle ore **19:00**:
  - pulizie delle aule (pulizia dei banchi, delle scrivanie, pulizia e lavaggio del pavimento);
  - pulizia dei bagni degli alunni e del personale scolastico;
  - pulizia e lavaggio del corridoio;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- pulizia di tutti gli uffici (sanificazione delle scrivanie, dei telefoni, delle tastiere e monitor) pulizia e lavaggio del pavimento;
- pulizia dell'aula blindata;
- pulizia della stanza del centralino compreso il bagno.
- 19:00 Fine turno **chiusura dei locali della scuola e inserimento allarme**, è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

Nella giornata del lunedì:

- le classi 1°-2°-3° escono alle ore 12:05/12:10;
- le classi 4° - 5° escono alle ore 14:05/14:10.

Nella giornata del mercoledì tutte le classi escono alle ore 13:05/13:10.

Nella giornata del venerdì tutte le classi escono alle ore 12:05/12:10.

Dopo l'uscita delle classi i collaboratori svolgono le seguenti attività:

- pulizie delle aule (pulizia dei banchi, delle scrivanie, pulizia e lavaggio del pavimento);
- pulizia dei bagni degli alunni e del personale scolastico;
- pulizia e lavaggio del corridoio;
- pulizia di tutti gli uffici (sanificazione delle scrivanie, dei telefoni, delle tastiere e monitor) pulizia e lavaggio del pavimento;
- pulizia dell'aula blindata;
- pulizia della stanza del centralino compreso il bagno.

Fine turno **chiusura dei locali della scuola e inserimento allarme**, è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

➤ **SCUOLA PRIMARIA DI DOGATO.**

Turno Mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Turno Pomeriggio: inizio turno alle ore 12:00 fine turno alle ore 19:00.

### TURNO DEL MATTINO.

- **7:30 Apertura dei locali della scuola:** aprire per il pre scuola, aprire tende classi, aprire porta blindata, aprire aula computer, ecc...;
- **8:10 apertura dei cancelli;**
- **8:15** prima campana il collaboratore provvede ad accompagnare all'interno dei locali scolastici i bambini che arrivano con il pulmino;
- **8:20/8:30** attività di sorveglianza e successivamente chiusura dei cancelli;
- **8:30/10:10** attività di pulizia:
  - spazzare scale esterne, marciapiedi, pulizia cortile ove possibile e necessario;
  - preparare i secchi per la pulizia;
  - pulizia dei corridoi;
  - pulizia della palestra (quando è possibile e se è vuota);
  - altre attività di pulizia a seconda delle necessità.
- **10:10/10:30 Ricreazione** attività di sorveglianza degli alunni soprattutto nei locali dei bagni;
- **10:30/12:00** attività varie di pulizia:
  - svuotare cestini bagni e igienizzare sanitari;
  - pulizia dei corridoi;
  - controllare e pulire le aule delle attività (arte, scienze, computer, insegnanti, sostegno) se libere, ecc...

### TURNO DEL POMERIGGIO.

### ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN COMPRESENZA CON IL TURNO DEL POMERIGGIO.

- (12:00/12:15 eventuale ritiro compiti per bambini assenti).

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- 12:15 Disinfettare banchi 4<sup>A</sup> (fanno la mensa in classe) e attività di sorveglianza degli alunni soprattutto nei locali dei bagni;
- 12:20/13:00 pulizia dei bagni e delle aule;
- 13:20 pulizia della mensa e dell'aula 4<sup>A</sup>;
- 13:30/14:20 attività di sorveglianza inter-mensa e rientro degli alunni nei locali scolastici;
- 12:15/14:20 attività da svolgere in compresenza con il turno della mattina;
- 14:30/16:00 varie attività di pulizia:
  - pulizia ingresso;
  - pulizia parte corridoi non in uso;
  - pulire aule sostegno (se libere);
  - pulizia della palestra (quando è possibile e se è vuota);
  - controllo aule attività se libere;
  - altre attività di pulizia a seconda delle necessità.
- **16:10 apertura dei cancelli;**
- 16:15 accompagnare i bambini al pulmino;
- **16:20/16:30 uscita dei bambini dai locali della scuola, chiusura dei cancelli** (eventuale ritiro compiti per bambini assenti);
- 16:30/19:00 pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi e delle scale;
- **19:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse altrimenti può scattare l'allarme.

Nota: le aule attività (arte, scienze, computer, insegnanti), le scale d'emergenza e la palestra vengono lavate quando si è in turno in due (cioè quando è presente il part-time).

➤ **SCUOLA PRIMARIA DI MIGLIARINO.**

Turno mattina: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:30.

Turno intermedio: inizio turno alle ore 10:30 fine turno alle ore 17:30.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Turno pomeriggio: inizio turno alle ore 11:30 fine turno alle ore 18:30.

- **7:30 Apertura dei locali della scuola:** cancelli, portoni e tapparelle;
- 8:25 suonare la prima campana il collaboratore provvede ad accompagnare all'interno dei locali scolastici gli alunni che arrivano con il pulmino;
- **8:30 suonare la campana di inizio delle lezioni;**
- 8:40 preparazione dei carrelli delle pulizie;
- dalle ore 9:00 alle ore 10:15 fotocopie/plastificazioni e varie. Attività di sorveglianza dell'atrio del primo e del secondo piano;
- 10:20 suonare la campana dell'intervallo;
- dalle 10:20 alle 10:40 attività di sorveglianza e aiuto degli alunni ad andare in bagno, svuotamento dei cestini delle aule;
- dalle 10:40 alle 12:10 quando è possibile pulizia della palestra, si rimane a disposizione delle maestre;
- dalle 12:10 alle 12:20 sorveglianza degli alunni che si recano in bagno pre-mensa;
- 12:25 suonare la campana per l'uscita della classe 2° B;
- 12:30 suonare la campana per gli alunni che non rimangono al servizio mensa;
- 12:30 un collaboratore si reca in mensa per effettuare attività di sorveglianza degli alunni, gli altri due collaboratori in turno puliscono le aule e i bagni uno al primo piano e l'altro al secondo piano;
- 13:30 il collaboratore che sta in mensa pulisce la mensa e i bagni;
- 14:30 pulizia aule libere;
- 16:15 si radunano gli alunni che prendono il pulmino;
- 16:25 suonare la prima campana per l'uscita e accompagnare gli alunni al pulmino;
- **16:30 suonare la campana di uscita;**
- dalle ore 16:30 alle ore 18:30 pulizie delle aule, dei bagni del corridoio e dell'atrio;
- 18:30 fine turno **chiusura dei locali della scuola**, è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### ➤ SCUOLA PRIMARIA DI MASSA FISCAGLIA.

Turno del lunedì, mercoledì e venerdì: inizio turno alle ore 07:48 fine turno alle ore 15:00.

Turno mattina del martedì e del giovedì: inizio turno alle ore 07:48 fine turno alle ore 15:00.

Turno pomeriggio del martedì e del giovedì: inizio turno alle ore 11:48 fine turno alle ore 19:00.

### LUNEDÌ

- **7:48 Apertura dei locali della scuola:** aprire il cancello nella parte dietro della scuola e le aule di entrambi i piani;
- 8:25 suonare la prima campana, il collaboratore provvede ad accompagnare all'interno dei locali scolastici i bambini che arrivano con il pulmino;
- 8:30 suonare la seconda campana e chiudere la porta di entrata e i cancelli;
- 8:45 un collaboratore pulisce e disinfetta il corridoio e gli arredi mentre l'altro collaboratore va a pulire gli spogliatoi e i bagni della palestra;
- 10:20 suonare la campana della ricreazione e fare attività di sorveglianza nei corridoi e nei bagni;
- 10:40 fine dell'intervallo, sanificazione dei sanitari e pulizia della scala;
- 12:25 suonare la campana, attività di sorveglianza dei bambini che prendono il pulmino, che saranno successivamente accompagnati fuori dai locali scolastici dal collaboratore (classi 1°, 2° e 3°);
- **12:30 suonare la campana per l'uscita delle classi 1°, 2° e 3°, pulizia delle aule;**
- 14:25 suonare la campana, attività di sorveglianza dei bambini che prendono il pulmino, che saranno successivamente accompagnati fuori dai locali scolastici dal collaboratore (classi 4° e 5°);
- **14:30 suonare la campana per l'uscita delle classi 4° e 5°, pulizia delle aule.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### MARTEDÌ e GIOVEDÌ

#### Turno 1 inizia alle 7:48.

- **7:48 Apertura dei locali della scuola:** aprire il cancello nella parte dietro della scuola e le aule di entrambi i piani;
- 8:25 suonare la prima campana, il collaboratore provvede ad accompagnare all'interno dei locali scolastici i bambini che arrivano con il pulmino;
- 8:30 suonare la seconda campana e chiudere la porta di entrata e i cancelli;
- 8:45 un collaboratore pulisce e disinfetta il corridoio e gli arredi;
- 10:20 suonare la campana della ricreazione e fare attività di sorveglianza nei corridoi e nei bagni;
- 10:40 fine dell'intervallo, sanificazione dei sanitari e pulizia della scala;

#### Turno 2 inizia alle ore 11:48.

- 12:25 Suonare la campana e attività di sorveglianza dei bagni;
- 12:30 suonare la campana per l'uscita dei bambini che non vanno in mensa, sanificazione dei bagni, sanificazione dei banchi e pulizia dei pavimenti delle aule;
- 13:25 aprire la porta e accogliere i bambini che rientrano a scuola;
- 13:40 la collaboratrice del turno della mattina pulisce le mense e il corridoio delle mense (nei giorni di rientro martedì e giovedì);
- 13:40 la collaboratrice del turno del pomeriggio svolge attività di sorveglianza dei bambini pulizia del corridoio e delle scale;
- 16:25 suonare la prima campana e sorveglianza degli alunni che devono prendere il pulmino;
- **16:30 suonare la campana per l'uscita degli alunni** pulizia della scuola. Al termine del turno si procede alla chiusura della scuola, è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

**MERCOLEDÌ**

- **7:48 Apertura dei locali della scuola:** aprire il cancello nella parte dietro della scuola e le aule di entrambi i piani;
- 8:25 suonare la prima campana, il collaboratore provvede ad accompagnare all'interno dei locali scolastici i bambini che arrivano con il pulmino;
- 8:30 suonare la seconda campana e chiudere la porta di entrata e i cancelli;
- 8:45 pulizia e sanificazione del corridoio e degli arredi;
- 10:20 suonare la campana della ricreazione e fare attività di sorveglianza nei corridoi e nei bagni;
- 10:40 fine dell'intervallo, sanificazione dei sanitari e pulizia della scala;
- 13:25 suonare la campana, attività di sorveglianza dei bambini che prendono il pulmino, che saranno successivamente accompagnati fuori dai locali scolastici dal collaboratore;
- **13:30 suonare la campana per l'uscita delle classi,** pulizia delle aule. Al termine del turno si procede alla chiusura della scuola, è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

**VENERDÌ**

- **7:48 Apertura dei locali della scuola:** aprire il cancello nella parte dietro della scuola e le aule di entrambi i piani;
- 8:25 suonare la prima campana, il collaboratore provvede ad accompagnare all'interno dei locali scolastici i bambini che arrivano con il pulmino;
- 8:30 suonare la seconda campana e chiudere la porta di entrata e i cancelli;
- 8:45 un collaboratore pulisce e disinfetta il corridoio e gli arredi mentre l'altro collaboratore va a pulire gli spogliatoi e i bagni della palestra;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- 10:20 suonare la campana della ricreazione e fare attività di sorveglianza nei corridoi e nei bagni;
- 10:40 fine dell'intervallo, sanificazione dei sanitari e pulizia della scala;
- 12:25 suonare la campana, attività di sorveglianza dei bambini che prendono il pulmino, che saranno successivamente accompagnati fuori dai locali scolastici dal collaboratore;
- **12:30 suonare la campana per l'uscita delle classi**, pulizia delle aule. Al termine del turno si procede alla chiusura della scuola, è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI OSTELLATO.**

Turno unico: inizio turno alle ore 7:48 fine turno alle ore 15:00.

**ORGANIZZAZIONE PULIZIE PIANO TERRA.**

- **7:48 Apertura dei locali della scuola;**
- **7:55 suona la prima campana**, apertura della porta dell'ingresso principale;
- 8:00 suona la seconda campana chiusura della porta dell'ingresso principale, inizio raccolta dei cellulari degli alunni e deposito in cassaforte;
- entro le ore 8:30 raccogliere le richieste delle merende e telefonare alla “BOTTEGA DI MEDELANA” per comunicare le ordinazioni;
- dalle 9:50 alle 10:05 primo intervallo, sorveglianza bagni alunni;
- 10:05 pulizia ed igienizzazione dei bagni;
- durante la mattina attività di pulizia degli arredi, dei corridoi e quando è necessario delle vetrate dell'ingresso;
- dalle 11:55 alle 12:10 secondo intervallo, sorveglianza bagni alunni;
- 12:10 pulizia ed igienizzazione dei bagni;
- pulizia delle aule che si liberano prima dell'orario di uscita degli alunni;
- 13:50 riconsegna dei cellulari;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- 14:00 uscita degli alunni, pulizia a fondo dei bagni, delle aule e lavaggio corridoi;
- **15:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

**ORGANIZZAZIONE PULIZIE SECONDO PIANO.**

- **7:48 Apertura dei locali della scuola;**
- **7:55 suona la prima campana;**
- 8:00 suona la seconda campana, inizio raccolta dei cellulari degli alunni e deposito in cassaforte;
- pulizia degli arredi e dei corridoi;
- dalle 9:50 alle 10:05 primo intervallo, sorveglianza bagni alunni;
- 10:05 pulizia ed igienizzazione dei bagni;
- durante la mattina attività di pulizia degli arredi, dei corridoi, della scala e della ringhiera;
- dalle 11:55 alle 12:10 secondo intervallo, sorveglianza bagni alunni;
- 12:10 pulizia ed igienizzazione dei bagni;
- pulizia degli arredi, dei corridoi, della scala e della ringhiera;
- pulizia delle aule che si liberano prima dell'orario di uscita degli alunni;
- 13:05 pulizia della sala insegnanti, dell'ufficio, della biblioteca, e dell'aula informatica se sono libere;
- 13:50 riconsegna dei cellulari;
- 14:00 uscita degli alunni, pulizia a fondo dei bagni, delle aule, lavaggio dei corridoi e della scala;
- **15:00 chiusura della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI MIGLIARO.**

Turno 1: inizio turno alle ore 07:30 fine turno alle ore 14:42.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Turno 2 orario provvisorio: inizio turno alle ore 08:00 fine turno alle ore 15:12.

Turno 2: inizio turno alle ore 09:30 fine turno alle ore 15:30 (orario collaboratore part-time).

Il lavoro è effettuato da due collaboratori che operano ciascuno per il proprio piano di competenza, a settimane alterne i collaboratori devono cambiare il piano di lavoro.

**TURNO DELLA MATTINA.**

- **7:30 Apertura dei locali della scuola** apertura aule con relative finestre e sistemazione dei notebook nelle aule di entrambi i piani;
- 7:55 prima campana il collaboratore accoglie all'interno dei locali scolastici i ragazzi.

**ATTIVITÀ CHE OGNI COLLABORATORE DEVE SVOLGERE NEL PIANO DI RIFERIMENTO.**

- 8:00 seconda campana e inizio delle lezioni;
- attività di sorveglianza per tutta la durata delle lezioni
- 9:00 pulizia e sanificazione dei bagni;
- 9:30 il collaboratore che si trova al secondo piano deve provvedere alla pulizia della scala e all'igienizzazione del corrimano;
- **9:50 primo intervallo** attività di sorveglianza dei corridoi e dei bagni;
- 10:10 sanificazione e pulizia dei bagni;
- 10:30 pulizia del corridoio;
- 11:10 sanificazione e pulizia dei bagni;
- **11:55 secondo intervallo** attività di sorveglianza dei corridoi e dei bagni;
- 12:10 sanificazione e pulizia dei bagni;
- **14:00 termine delle lezioni** uscita degli alunni dai locali scolastici.

Al termine delle lezioni si svolgono le seguenti attività di pulizia:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

1. PULIZIA BAGNI: svuotamento dei cestini, sanificazione dei sanitari, pulizia e lavaggio dei pavimenti;
2. PULIZIA DELLE AULE: svuotamento dei cestini, lavaggio lavagna, sanificazione dei banchi e della cattedra, pulizia e lavaggio dei pavimenti;
3. RIPOSIZIONAMENTO DEI NOTEBOOK.

A fine turno **chiusura dei locali della scuola** è fondamentale controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse.

Quando è possibile una/due volte a settimana pulizia della palestra compatibilmente con le esigenze del plesso e dando sempre la priorità all'attività di sorveglianza degli alunni.

### NORME COMUNI:

1. tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal D.S.G.A. e stabilito nel presente Piano delle Attività.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal foglio firma consegnato ai singoli.
3. I turni, sentiti i collaboratori tutti, sono stabiliti e gestiti dalla Segreteria - Ufficio del Personale e di concerto con il DSGA, secondo il buon senso e al fine di gestire ed organizzare al meglio il lavoro di pulizia e sanificazione dei locali di ogni plesso garantendo tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

**Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- ritardi: fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare;
- straordinario: l'orario straordinario viene richiesto **SOLO** in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il *recupero* va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo e successivamente dal Dirigente Scolastico, altrimenti non sarà preso in considerazione. Periodicamente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione di ore a debito e a credito e delle ferie;
- ferie: il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi o compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Totale per tutti = 32 gg. più 4 *oppure* 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile;

- permessi: il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (autocertificati). I congedi, permessi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo;
- malattia: l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente alle 8.00 della mattina all'Ufficio del Personale all'inizio della giornata lavorativa in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero del certificato e l'indicazione della sola prognosi. Al termine della malattia è necessario comunicare l'eventuale proroga.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

L'istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009)

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- 100% della retribuzione per i primi 9 mesi
- 90% per i successivi 3 mesi
- Altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

### **Scioperi - assemblee - Servizi essenziali**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali.
2. Vigilanza sui minori durante la refezione.

Previo comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici (sede) per le attività connesse all'uso dei locali interessati.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico in sede e uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi= Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, dalla durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **SMART WORKING**

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart-working ai sensi e per gli effetti degli



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

artt. 139 - 140 – 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart-working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

**Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto – Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA**

Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale Ata secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1) promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2) Come previsto dall'art. 30 del CCNL e dal Piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nell'assemblea Ata svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetto volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione di gestione, per il funzionamento degli uffici e di servizi, per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

### **Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.**

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di transizione a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da nuovi arrivi di personale e di un nuovo DSGA.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica (ex art. 50 CCNL) per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione si propone la seguente ripartizione:

- sostituzione colleghi assenti;
- gestione e smistamento fornitura materiale ministeriale;
- flessibilità su più plessi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- collaborazione con Uff. Amm.vi;
- sicurezza.

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 03/11/2023
- 26/04/2024

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate e può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

### Formazione - aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprensivoostellato.edu.it](http://www.comprensivoostellato.edu.it)

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- corso per l'utilizzo degli applicativi della Segreteria.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Pocaterra Emma