

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Al Dirigente scolastico dell'IC Sassuolo 4 ovest

Al Personale A.T.A.

Alla RSU

All'albo

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

OGGETTO: *Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S. 2025/2026. Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come modificato dall'art. 49 e seg. C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2019/2021 dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il C.C.N.L triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

VISTO l'atto di indirizzo del DS per la redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025/2027;

VISTA la direttiva di massima impartita dal DS;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2025/2026;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola (6 PLESSI) e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATE LE ESIGENZE E LE PROPOSTE DEL PERSONALE interessato emerse nell'assemblea di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici del 9 settembre 2025 e del 4 febbraio 2026;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

RITENUTO necessario, come richiesto dal DS nella Direttiva di massima, riorganizzare i turni di lavoro, rivedere l'assegnazione ai plessi e le mansioni del personale Collaboratore Scolastico, con l'obiettivo **di migliorare la pulizia e il decoro** di tutti gli ambienti e i plessi dell'istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

PROPONE

Al dirigente scolastico, per la successiva adozione, per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il piano è stato elaborato sulla base delle DIRETTIVE DI MASSIMA fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Piano comprende compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONAMENTO A.S. 2025/2026

Personale Amministrativo

1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi: dott.ssa Ercole Alessandra

6 Assistenti Amministrativi di cui 3 a tempo indeterminato, e 3 a tempo determinato

	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Ruolo/area
1	Ercole	Alessandra	TI	36 ore	DSGA
2	Nicolino	Melania	TI	24 ore	Area Contabile e Finanziaria (Amministrazione)
3	Lacroce	Amelia	TI	36 ore	Area Affari Generali e Protocollo
4	Diolosà	Sandra	TI	36 ore	Area Personale Docente/ATA
5	Schettino	Cristina	TD	36 ore al 30/06/2026	Area Personale Docente/ATA
6	Allegro	Francesca	TD	12 ore al 30/06/2026	Area Contabile e Finanziaria (Amministrazione)
7	Ispani	Jessica	TD	36 ore al 30/06/2026	Area Alunni e Didattica

Collaboratori scolastici

21 collaboratori scolastici

	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Note
1	Auletta	Filomena	T.I.	36 ORE	
2	Bevilacqua	Massimiliano	TD	6 ORE AL 30/06/2026	
3	Caputo	Antonella	T.I.	36 ORE	
4	Casali	Sabrina	T.I.	36 ORE	
5	Colella	Irene	T.I.	36 ORE	
6	Colluto	Daniela	T.I.	36 ORE	
7	Curcio	Antonia	T.I.	36 ORE	Sostituita da Caprioli Giuseppe SUPPL. BREVE
8	Ferri	Eufemia	T.I.	36 ORE	
9	Galati	Carolina	TD	36 ORE 30/06/2026	
10	Lettera	Giuseppe	T.I.	36 ORE	
11	Maglione	Daria	TD	36 ORE AL 31/08/2026	
12	Magro	Maria	T.I.	36 ORE	
13	Mogavero	Rosaria	T.I.	36 ORE	

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

14	Mongillo	Assunta	TD	36 ORE AL 30/06/2026	
15	Picone	Maria	T.I	36 ORE	
16	Quattrone	Caterina	T.I	36 ORE	
17	Rondinone	Rosa	T.I	36 ORE	
18	Russo	Carluccia	T.I	36 ORE	
19	Sassatelli	Patrizia	T.I	30 ORE	
20	Semeraro	Rachele	T.I.	18 ORE	
21	Testoni	Catia	TD	18 ORE AL 30/06/2026	

AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: FUNZIONI E SETTORI

Profilo e Compiti del Direttore SGA

Titolare: Dott.ssa Alessandra Ercole.

Svolge attività di rilevante complessità con autonomia operativa e responsabilità diretta nella formalizzazione degli atti amministrativo-contabili. Oltre al coordinamento del personale ATA posto alle sue dipendenze, il DSGA cura direttamente i seguenti adempimenti

- **Gestione finanziaria:** programma annuale, conto consuntivo, flussi di cassa, mandati di pagamento e reversali. Cura la liquidazione delle competenze accessorie e fondamentali del personale supplente, i compensi missioni e la rendicontazione dei progetti PTOF/PNRR. compensi accessori, MEPA, PCP, RGS.
- **Patrimonio e contratti:** consegnatario dei beni, gestione inventari, contratti con esperti esterni e ordini/acquisti via gare di appalto.
- **Adempimenti fiscali:** dichiarazioni fiscali (CU, 770, IRAP, F24), denunce INPS/INAIL e gestione fondo minute spese (per a.s. 2025/2026 non è presente).
- **Progetti strategici:** gestione PNRR 2021-2027, PON ed Erasmus+ in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Articolazione delle Aree Operative e Personale Assegnato

L'Assistente Amministrativo (AA) esegue procedure che richiedono specifica preparazione professionale e autonomia operativa nell'ambito delle direttive ricevute, collaborando direttamente con il DSGA.

- **Collaborazione interna:** il personale di ruolo supporta e istruisce gli assistenti a tempo determinato nel confronto e nel controllo degli atti.
- **Supporto istituzionale:** collaborazione nella tenuta dell'archivio, del protocollo e dei rapporti con l'utenza esterna e interna.

Per garantire efficacia ed evitare "vuoti amministrativi", l'ufficio è suddiviso in quattro Unità Operative:

1. **UOSSD (Servizi allo Studente e Didattica)**
 - **Responsabile:** Jessica Ispani.
 - **Compiti principali:** iscrizioni alunni, gestione anagrafe matricolare su SIDI, aggiornamento Scuola in Chiaro e piattaforma UNICA, Invalsi, assicurazioni e contributi volontari. Cura inoltre i fascicoli documenti, pagelle, diplomi, infortuni alunni e procedure per alunni con disabilità/DSA. Supporta la vicepresidenza per stage. Collabora con la collega del protocollo.
2. **UOAGP (Affari Generali e Protocollo)**
 - **Responsabile:** Amelia Lacroce.
 - **Compiti principali:** gestione del protocollo informatico, e-mail istituzionali (PEO/PEC) e pubblicazione atti all'albo online. Cura i rapporti con il Comune per manutenzioni e riscaldamento, convoca gli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta, RSU) e gestisce le procedure per la privacy e la sicurezza (D.Lgs 81/08). Collabora con la collega degli alunni.
3. **UOPSG (Personale Docente, ATA e Stato Giuridico)**

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- **Responsabili:** Sandra Diolosà e Cristina Schettino.
 - **Compiti principali:** gestione organici, predisposizione contratti di lavoro, compilazione graduatorie interne e per supplenze. Curano le ricostruzioni di carriera, progressione, pratiche pensionamento (Pass Web), certificati di servizio, visite fiscali e tenuta fascicoli personali. Gestiscono l'orario di servizio e le sostituzioni dei collaboratori scolastici. Graduatorie personale docente/ATA, assenze, rilevazione di scioperi, L.104, assenze. Convalide docenti ed ata, permessi studio.
4. **UOAF (Amministrazione Finanziaria e Contabile)**
- **Responsabili:** Melania Nicolino e Francesca Allegro.
 - **Compiti principali:** acquisti tramite MEPA, PCP, emissione determine e ordini di fornitura, verifica DURC e tracciabilità. Viaggi di istruzione, Perla PA. Gestiscono le fatture, il magazzino, la distribuzione dei DPI e dei prodotti di pulizia. In collaborazione con il DSGA si occupano dei PNRR 2021-2027, PON ed Erasmus+ e della rendicontazione dei progetti PTOF/PNRR.

Disposizioni Comuni a tutti gli Assistenti

- **Protocollo e Archiviazione:** tutti gli assistenti devono registrare informaticamente le comunicazioni in uscita relative alle proprie mansioni.
- **Responsabilità delle Scadenze:** ogni assistente è personalmente responsabile dell'osservanza dei termini affidati e deve informare tempestivamente il DSGA in caso di criticità.
- **Sostituzione e Flessibilità:** in caso di assenza, è previsto lo svolgimento di mansioni diverse dal proprio settore assegnato per assicurare la continuità amministrativa.
- **Validazione Atti:** ogni documento elaborato deve riportare il nome del compilatore ed essere sottoposto al visto del DS o del DSGA.

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE PLESSI

Premessa Organizzativa: articolazione e funzionamento dei Plessi scolastici

1. Analisi del contesto territoriale e strutturale. Il presente Piano delle Attività è redatto tenendo conto dell'articolazione dell'Istituto Comprensivo, che si sviluppa su **6 distinti punti di erogazione del servizio (plessi)**. L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai singoli plessi non risponde a criteri puramente numerici, ma è il risultato di un'analisi ponderata che incrocia diverse variabili fondamentali per garantire la sicurezza, la vigilanza e l'igiene.

- **Tipologia di utenza e ordine di scuola:** le necessità assistenziali variano significativamente tra la Scuola dell'Infanzia/Primaria (cura della persona, mensa, assistenza ai servizi igienici) e la Scuola Secondaria.
- **Struttura degli edifici:** numero di piani, numero di accessi/uscite da sorvegliare, presenza di palestre, laboratori e ampiezza degli spazi esterni (cortili/giardini).
- **Tempo Scuola:** presenza di tempo pieno, tempo prolungato o tempo normale, pre e post scuola, che determina l'ampiezza della fascia oraria di apertura del plesso.
- **Presenza di alunni con disabilità:** necessità di garantire l'assistenza di base e igienico-personale secondo il PEI.

2. Criteri di assegnazione per tipologia di plesso. Sulla base della consistenza organica assegnata dall'USR e delle esigenze sopra citate, l'organizzazione del servizio nei **6 plessi** viene così strutturata:

- **Scuole dell'Infanzia (3 plessi):** in questi plessi la presenza dei collaboratori scolastici riveste un ruolo cruciale non solo per la pulizia, ma per l'assistenza diretta ai minori. L'assegnazione del personale mira a garantire la **copertura totale dell'orario di funzionamento** (accoglienza, attività didattica, refezione, uscita), assicurando la compresenza nelle fasce orarie critiche (es. pranzo e utilizzo servizi igienici) e un rapporto numerico adeguato a supportare l'autonomia ridotta dei bambini.
- **Scuole Primarie (2 plessi):** l'organizzazione del servizio in questi plessi è finalizzata a garantire la vigilanza costante

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

agli ingressi (controllo accessi estranei), la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici durante le lezioni e le pause ricreative. Particolare attenzione viene data alla pulizia approfondita degli spazi al termine delle attività didattiche.

- **Scuola Secondaria di I Grado (1 plesso):** essendo il plesso di maggiori dimensioni e complessità (nonché sede degli uffici di presidenza/segreteria), l'assegnazione prevede unità di personale sufficienti a coprire la sorveglianza su più piani, il controllo dei flussi in entrata/uscita autonomi degli studenti, il supporto ai laboratori didattici, le attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF e la gestione della palestra esterna all'edificio.

3. Obiettivi del servizio. L'assegnazione che segue (vedasi tabelle allegate) è disposta per assicurare in ogni plesso:

- L'apertura e la chiusura dei locali in sicurezza.
- La pulizia quotidiana e periodica degli ambienti scolastici secondo i protocolli igienici vigenti.
- La vigilanza attiva sugli alunni, con particolare riguardo alle fasce più deboli.
- Il supporto organizzativo ai docenti e alla segreteria.

4. Ubicazione delle sedi e gestione integrata delle risorse. Un elemento qualificante dell'assetto organizzativo dell'Istituto è la collocazione di tutti i 6 plessi all'interno del medesimo territorio comunale. Tale contiguità territoriale consente di superare la logica della rigida compartimentazione del personale nel singolo plesso, favorendo una visione unitaria dell'organico ATA.

Questa configurazione logistica permette di:

- Ottimizzare le sostituzioni: in caso di assenze improvvise o emergenze, il personale può essere spostato tra i plessi con tempi di percorrenza minimi, garantendo la continuità del servizio e della vigilanza senza creare disservizi o vuoti operativi significativi.
- Gestire il personale su più sedi (Pluriservizio): laddove necessario per completamento orario o per specifiche esigenze, l'assegnazione del personale su due plessi risulta agevole e priva delle criticità legate agli spostamenti intercomunali.
- Uniformità degli standard: la vicinanza delle sedi facilita il monitoraggio costante da parte del DSGA e garantisce che gli standard di pulizia, accoglienza e vigilanza siano omogenei in tutte le sedi (Infanzia, Primaria e Secondaria).

Pertanto, fermo restando l'assegnazione prevalente alla sede di servizio indicata nel presente piano, tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a garantire la necessaria flessibilità operativa all'interno del comune, qualora esigenze di servizio urgenti e motivate lo richiedano.

Plesso	Ordine di scuola	Numero classi	Orario del plesso	n. collaboratori	Note
Peter Pan (TS 40h)	Infanzia	4	Lun-ven 7.30/17.00	2 full time 2 part-time (18 ore)	Pre-scuola 7.30/8.00 Ampio giardino esterno Ingresso unico
Rodari (TS 40h)	Infanzia	3	Lun-ven 7.30/18.30	2 full time	Pre-scuola 7.30/8.00 Post-scuola 16.00/18.30 Edificio condiviso con il Nido Ampio giardino esterno Ingresso in comune con Nido
Walt Disney (TS 40h)	Infanzia	4	Lun-ven 7.30/18.30	3 full time	Pre-scuola 7.30/8.00 Post-scuola 16.00/18.30 Ampio giardino esterno Ingresso unico al pubblico Ingresso per il personale con

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

					parcheggio interno.
Caduti per la libertà (Tempo pieno)	Primaria	5	Lun-ven 7.30/18.30	2 full time 2 part-time (30 + 6)	Pre-scuola 7.30/8.00 Post-scuola 16.00/18.30 Bus scolastico con necessità di assistenza all'arrivo e partenza Giardino esterno
Capuana (3 tempi scuola)	Primaria	5	Lun-ven 7.30/17.00	3 full time	Pre-scuola 7.30/8.00 3 tempi scuola: uscite/mensa scaglionate su 3 fasce orarie Edificio su 2 piani ma solo 1 utilizzato per attività didattiche Ampio giardino esterno Ingresso unico
Cavedoni (TS 30h)	Secondaria I° Grado	9	Lun-giov 7.30/17.00 Ven 7.30/16.12 1 sab al mese 8.00/13.00	5 full time 1 part-time (6 ore)	Edificio condiviso con Scuola Sec. II grado IC2 (ingressi promiscui) Edificio su 2 piani Palestra esterna utilizzata 3 volte alla settimana Giardino esterno Doppio ingresso/via di uscita

Profilo professionale e principi di assegnazione

Il Collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, vigilanza e assistenza durante il pasto dove non è presente personale specifico (CIR), nonché di ausilio materiale ai bambini e agli alunni con disabilità nell'accesso, nell'uscita e nella cura dell'igiene personale. L'assegnazione del personale ai diversi plessi e la ripartizione interna dei reparti sono disposte dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, nel rispetto delle prerogative dirigenziali di organizzazione del lavoro (art. 5 D.Lgs. 165/2001) e tenendo conto in via prioritaria:

1. **delle esigenze e delle caratteristiche degli spazi lavorativi:** la complessità e l'articolazione delle strutture determinano il fabbisogno organico;
2. **della rotazione:** principio necessario per favorire l'intercambiabilità e la crescita professionale;
3. **dei carichi di lavoro:** equa distribuzione delle mansioni in relazione all'idoneità fisica;
4. **di obiettivi e finalità** che la scuola intende raggiungere, come definiti nel PTOF;
5. **delle professionalità individuali** delle persone;
6. **delle esigenze personali**, valutate esclusivamente quando coincidenti con quelle dell'amministrazione scolastica;
7. **della normativa vigente** in materia contrattuale e di sicurezza.

Unicità dell'organico e assegnazione della sede. L'assegnazione alla sede di servizio indicata nel presente Piano non è da intendersi come immutabile. L'organico ATA è assegnato all'Istituto nella sua unitarietà (L. 107/2015); pertanto, per sopravvenute esigenze organizzative e didattiche (es. modifica dei carichi di lavoro, organizzazione delle attività curricolari/extracurricolari, emergenze sanitarie o di sicurezza, incompatibilità ambientali che turbino la serenità lavorativa, etc.), l'Amministrazione si riserva il diritto di disporre la mobilità interna del personale anche in corso d'anno, garantendo il rispetto delle relazioni sindacali previste.

Utilizzazione temporanea in emergenza (Sostituzioni). Fermo restando il plesso di assegnazione prevalente, il personale è tenuto alla massima flessibilità operativa. In caso di assenze improvvise o emergenze non copribili con il personale in loco, il DSGA può disporre lo spostamento temporaneo del collaboratore scolastico da un plesso all'altro (anche per singole

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

giornate o frazioni orarie). Tale disposizione, configurandosi come ordine di servizio finalizzato a garantire la continuità del servizio pubblico essenziale e la vigilanza sugli alunni, è immediatamente esecutiva e obbligatoria. Il DSGA provvede alla tempestiva comunicazione dello spostamento al dipendente, anche in forma verbale per ragioni di urgenza, cui seguirà formale annotazione nel registro delle disposizioni.

Tabella di assegnazione del personale ai plessi (a.s. 2025/2026). In applicazione dei criteri sopra esposti, si dispone la seguente distribuzione dell'organico di diritto e di fatto:

COLLABORATORE	PLESSO
Ferri Eufemia	Secondaria Cavedoni
Picone Maria	Secondaria Cavedoni
Mongillo Assunta	Secondaria Cavedoni
Caprioli Giuseppe	Secondaria Cavedoni
Russo Carluccia	Secondaria Cavedoni
Testoni Catia (mercoledì)	Secondaria Cavedoni
Mogavero Rosaria	Primaria Caduti per la libertà
Lettera Giuseppe	Primaria Caduti per la libertà
Sassatelli Patrizia (PT)	Primaria Caduti per la libertà
Bevilacqua Massimo (PT)	Primaria Caduti per la libertà
Casali Sabrina	Primaria Capuana
Colella Irene	Primaria Capuana
Colluto Daniela	Primaria Capuana
Auletta Filomena	Infanzia Rodari
Maglione Daria	Infanzia Rodari
Galati Carolina	Infanzia Walt Disney
Rondinone Rosa	Infanzia Walt Disney
Quattrone Caterina	Infanzia Walt Disney
Caputo Antonella	Infanzia Peter Pan
Magro Maria	Infanzia Peter Pan
Semeraro Rachele (lunedì, martedì, mercoledì)	Infanzia Peter Pan
Testoni Catia (giovedì e venerdì)	Infanzia Peter Pan

Dettaglio delle mansioni e standard di servizio

Per eliminare ogni discrezionalità interpretativa, le mansioni del profilo sono così declinate e regolamentate:

A. Accoglienza e sorveglianza (statica e dinamica)

La sorveglianza non si limita alla presenza fisica, ma richiede un ruolo attivo nella prevenzione dei rischi.

- **Sorveglianza statica (punti fissi):** si applica alle postazioni di portineria e agli ingressi. Il collaboratore deve filtrare l'accesso del pubblico, identificare gli estranei, gestire il registro visitatori e impedire l'uscita autonoma non autorizzata degli alunni. È fatto divieto di abbandonare la postazione senza sostituzione.
- **Sorveglianza dinamica (piani e corridoi):** durante l'attività didattica e la ricreazione (primaria e secondaria), il collaboratore non deve stazionare, ma presidiare attivamente il corridoio e i servizi igienici di competenza, controllando il flusso degli alunni e prevenendo assembramenti.
- **Vigilanza sulla classe:** in caso di assenza momentanea o ritardo dell'insegnante, il collaboratore ha l'obbligo di sorvegliare la classe scoperta per garantire l'incolumità degli alunni, segnalando tempestivamente eventuali criticità alla dirigenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

B. Pulizia e igiene (Principio "Vuoto/Pieno")

La pulizia è attività ordinaria volta a garantire l'igiene e la salubrità degli ambienti, non il mero riordino estetico. I Collaboratori provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e allo spostamento delle suppellettili funzionale alla pulizia stessa. L'organizzazione segue tassativamente il principio di saturazione dei tempi morti ("Vuoto/Pieno"):

- **Fase "Scuola Piena" (locali occupati):** quando le aule sono occupate dagli alunni, il collaboratore si dedica alla pulizia degli spazi comuni (corridoi, atri, scale, giardino, laboratori...) e al mantenimento igienico dei bagni dopo ogni ricreazione.
- **Fase "Scuola Vuota" (locali liberi):** pulizia tattica. Se una classe si sposta (in palestra, laboratorio, in atelier, per un'uscita, in giardino o mensa...), l'aula diventa zona di intervento immediato. Il collaboratore deve entrare per arieggiare, disinfettare i banchi e spazzare/lavare il pavimento.
- **Fine attività didattica:** al termine delle lezioni (uscita alunni), cessa la sorveglianza e tutto il personale si dedica esclusivamente alle pulizie approfondite (lavaggio pavimenti con detergenti, arredi, sanificazione...).

Specifiche Tecniche

- **Servizi Igienici:** la pulizia deve essere quotidiana (dopo ogni intervallo/fine lezioni). I servizi devono essere puliti accuratamente e ogni volta se ne presenti la necessità. Pulizia divisori, piastrelle e vetri almeno due/tre volte l'anno. Interdirne l'accesso se bagnati/umidi (utilizzare segnali).
- **Aule, Laboratori e Uffici:** pulizia quotidiana e accurata (i laboratori quando utilizzati). Pavimento spazzato e lavato. Pulizia accurata di banchi, cattedre e sedie (rimozione di colla, cicche, adesivi, colore, ecc.). Le aule in uso per uscite/palestra devono essere pulite più accuratamente.
- **Arredi e Suppellettili.** Ogni 15 giorni **spolveratura** di armadi, scaffalature, ripiani (con rimozione di ingombri), termosifoni e copritermosifoni.
- **Scale e Corridoi.** Quotidiana (dopo la ripresa pomeridiana e al termine lezioni). Pulizia del pavimento. Le scale dei plessi vie di evacuazione vanno pulite almeno una volta ogni quindici giorni.
- **Vetri.** Ogni 15 giorni. Pulizia dei vetri interni ed esterni delle aule, laboratori e corridoi, limitata alle superfici raggiungibili con l'attrezzatura in dotazione (aste allungabili). **I vetri degli ingressi devono essere tenuti sempre puliti.**
- **Ingressi dei Plessi.** Pulizia del pavimento e lavatura quotidiana. I vetri della porta di ingresso devono essere sempre puliti. Tenere spazzato il "piazzale" interno.
- **Aree Esterne.** Periodica/Necessità. Perimetri/marciapiedi e cortili interni (se all'interno della recinzione) vanno spazzati ogni qualvolta si renda necessario (rimozione cartacce e rifiuti).
- **Materiale Didattico.** Vacanze Natalizie e Fine Anno: pulizia e riordino di sussidi, libri, attrezzi della palestra. I **giochi** alla scuola dell'infanzia (costruzioni, animali, bambole, travestimenti...) vanno lavati ciclicamente (almeno ogni 1-2 settimane o più spesso nei periodi di influenza/pidocchi). I collaboratori non sono autorizzati a gettare nulla che appartenga alla scuola senza accordo con le insegnanti.
- **Pulizie Straordinarie.** Vacanze Natalizie ed Estive. Svolgimento delle operazioni di pulizia straordinaria e di fine.
- **Raccolta Rifiuti.** Giornalmente. La raccolta differenziata va effettuata giornalmente e correttamente utilizzando gli appositi contenitori.

C. Assistenza igienica

L'assistenza di base ai bambini piccoli e agli alunni con disabilità costituisce mansione prioritaria e non delegabile, in quanto obbligo contrattuale. Il Collaboratore scolastico deve prestare agli alunni l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (in particolare nella Scuola dell'Infanzia e Primaria) e prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità in tutti i casi richiesti.

D. Supporto organizzativo e vigilanza durante la "pausa didattica"

Nei plessi dove non è presente personale esterno dedicato, in relazione alle attività progettuali (PNRR, Potenziamento,

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

DELFI, Trinity, ecc.) che prevedono la permanenza di gruppi ristretti di alunni (indicativamente 15-20 unità) nei locali scolastici durante la fascia oraria di intervallo/mensa, il servizio del personale Collaboratore Scolastico in turno ordinario si articola secondo le modalità previste dallo specifico progetto:

1. **In presenza del personale Docente:** il Collaboratore Scolastico svolge funzioni di **vigilanza ausiliaria** e supporto, occupandosi prioritariamente della preparazione degli ambienti e, al termine della pausa, della pulizia e riassetto immediato dei locali (tavoli, aerazione, pavimenti) per la ripresa delle attività e, successivamente, degli spazi utilizzati dagli alunni.
2. **In assenza del personale Docente (sorveglianza affidata):** il Collaboratore Scolastico assume la **vigilanza attiva** sugli alunni per l'intera durata della pausa (max 40 min), regolando l'ordine e la sicurezza. Al termine della stessa, provvede alle operazioni di pulizia e igienizzazione necessarie.

Nota: In entrambe le fattispecie, trattandosi di attività svolte all'interno dell'orario di servizio programmato e su gruppi numericamente contenuti, le mansioni rientrano nel profilo professionale (Area dei Collaboratori) e nel debito orario contrattuale, senza generare compensi aggiuntivi o recuperi.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con **solerzia, applicazione e spirito di collaborazione** con i colleghi, i superiori e il personale docente. In ragione del principio di Diligenza professionale, che garantisce l'igiene e il decoro costanti e necessari all'ambiente scolastico, si richiede al personale di intervenire prontamente anche su quelle minime necessità e operazioni non esplicitamente elencate ma oggettivamente connesse alla salvaguardia del decoro e della sicurezza del reparto assegnato. A titolo esemplificativo, la pulizia di carattere materiale deve intendersi estesa a tutte le operazioni che necessitano di intervento per igienizzare la zona in questione, ogni qualvolta sia necessario. Ciò include:

- La rimozione periodica delle ragnatele che si formano nei locali assegnati.
- L'intervento in attività di pulizia nei casi di emergenza (es. spargimenti accidentali, malori).
- La pulizia e l'ordine degli sgabuzzini, terrazzi e pertinenze assegnate.
- Il controllo durante la giornata delle condizioni igienico-sanitarie dei servizi igienici e provvedere alla loro pulizia immediata se necessario.

Eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza o atti di danneggiamento volontario dovranno essere segnalati tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza.

Organizzazione dei reparti e flessibilità

L'assegnazione ai reparti (piano, settore, plesso) è disposta dal DSGA nel Piano delle Attività per garantire la copertura del servizio. Ogni collaboratore è responsabile in via esclusiva del decoro e della vigilanza del reparto assegnato.

La ripartizione dei compiti non è rigida. In caso di assenza di colleghi o emergenze, il personale è tenuto a spostarsi di reparto o a coprire mansioni diverse (es. sorveglianza invece di pulizia) su disposizione del DSGA, per evitare l'interruzione di pubblico servizio.

Sicurezza: il collaboratore del turno di chiusura è personalmente responsabile della verifica di spegnimento luci, chiusura finestre/rubinetti e inserimento dell'impianto di allarme.

Schede Tecniche di Plesso

Le modalità specifiche di applicazione dei turni, la suddivisione fisica delle zone di competenza e i protocolli di sostituzione per ogni singola sede (Cavedoni, Caduti, Capuana, Rodari, Walt Disney, Peter Pan) sono dettagliate nelle Schede Tecniche di Plesso allegate al presente Piano, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Specificità Operative per Tipologia di Plesso

Il mansionario ordinario è integrato dalle seguenti specifiche, derivanti dalle diverse esigenze organizzative e strutturali dei

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

singoli plessi. Tali integrazioni, rese necessarie dalle esigenze formative e di sicurezza degli alunni, costituiscono parte integrante del carico di lavoro e sono funzionali all'efficacia delle sostituzioni in caso di assenza.

A. Scuole dell'Infanzia (Rodari, Walt Disney, Peter Pan)

- **Assistenza Fisica Igienica:** il collaboratore deve prestare ausilio materiale immediato ai bambini nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale (cambio, lavaggio), con particolare priorità per gli alunni con disabilità. Tale mansione prevale sulle pulizie ordinarie.
- **Gestione riposo:** la movimentazione delle brandine (quotidiana per l'infanzia Walt Disney; settimanale per Peter Pan e Rodari) è operazione a carico congiunto di tutto il personale presente in quella fascia oraria. Ogni venerdì è obbligatoria la sanificazione delle superfici di riposo.
- Alla scuola dell'infanzia **Walt Disney**, come concordato con la dirigenza, è prevista una razionalizzazione degli spazi Mensa e Riposo, con gestione integrata dei gruppi. Al fine di ottimizzare l'impiego del personale e garantire una sanificazione più efficace degli ambienti, si dispone quanto segue: in presenza di numeri che lo consentano, i gruppi di alunni verranno accorpati durante il servizio mensa (passando, a titolo esemplificativo, da 4 refettori potenziali a 3 attivi). Si stabilisce il principio di continuità del gruppo: i gruppi accorpati per il pasto manterranno, di norma, la medesima composizione anche per il riposo pomeridiano. L'organizzazione logistica prevede l'utilizzo di un numero ridotto di locali (sezioni/camerette) rispetto alla disponibilità totale, secondo uno schema concordato con l'insegnante referente. Le sezioni/aule "libere" (non utilizzate né per la refezione né per il sonno nel turno corrente) saranno oggetto di rotazione periodica. Tale organizzazione è finalizzata a liberare ciclicamente, a rotazione, intere aree del plesso. Il personale ATA dovrà adeguare l'organizzazione del lavoro a tale assetto: preparazione e riordino dei soli spazi refettorio/mensa effettivamente attivati in base al numero dei gruppi accorpati; pulizia profonda delle aree libere. Sfruttando la concentrazione degli alunni in un numero ridotto di locali (es. 3 dormitori attivi su 4 potenziali), il personale non impegnato nell'assistenza diretta provvederà alla pulizia approfondita e sanificazione delle sezioni e dei refettori rimasti inutilizzati. La pulizia dei locali non occupati dovrà avvenire, ove possibile, in concomitanza con il riposo dei bambini, garantendo così che al risveglio o al mattino successivo gli spazi siano già igienizzati e pronti all'uso, riducendo il carico di lavoro a fine turno. Si ribadisce che l'allestimento e il riordino delle brandine per il sonno (fascia 12:30-15:00) è un'operazione a carico congiunto di tutto il personale in servizio. È obbligatoria la collaborazione tra turnisti per velocizzare l'operazione e garantire la sicurezza.
- Il modello organizzativo basato sull'accorpamento dei gruppi (mensa/sonno) e sulla conseguente rotazione degli spazi per l'ottimizzazione delle pulizie, già definito per il plesso WD, è da intendersi **trasferibile ed applicabile a tutti i plessi dell'Istituto**, alle seguenti condizioni: **sostenibilità numerica** (verifica dell'effettivo calo delle presenze che consenta l'unificazione dei gruppi nel rispetto dei rapporti numerici alunni/docenti e delle norme di sicurezza); **concertazione** con l'**insegnante referente di plesso**, al fine di armonizzare le esigenze di servizio ATA con le necessità didattiche specifiche della sede.
- Nel plesso **Peter Pan** l'inizio del turno di servizio è fissato alle ore **07:18**. In tale lasso di tempo (07:18 - 07:30), il Collaboratore Scolastico deve procedere allo **sblocco di tutte le porte di ingresso e delle vie di esodo/emergenza** prima dell'arrivo dell'utenza. Al termine delle attività, il Collaboratore Scolastico in turno di chiusura è tenuto alla chiusura degli accessi mediante l'apposizione e il bloccaggio degli appositi **lucchetti**.

B. Scuole Primarie (Caduti, Capuana)

- Indipendentemente dal plesso, vi sono due macro-attività che definiscono il profilo orario dei collaboratori nelle scuole primarie: la gestione delle "Mense Diffuse" e l'intensificazione della sorveglianza durante l'Intervallo. Poiché i pasti sono consumati in aule adattate e non in un refettorio dedicato, la pulizia post-pasto deve essere contestuale alla fine del pasto di ogni singola classe. Inoltre, durante l'Intervallo, nella fascia oraria comune 10:00 – 10:20, la sorveglianza deve spostarsi dai corridoi ai servizi igienici. I collaboratori devono vigilare per prevenire assembramenti nei bagni e provvedere a un passaggio rapido di igienizzazione subito dopo il termine della

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

ricreazione.

- **Plesso "Caduti": il presidio del Tempo Pieno e dei Trasporti.** La specificità del plesso Caduti risiede nella continuità del servizio e nella gestione dei servizi accessori (trasporto e pre/post scuola), che richiedono una copertura oraria estesa e puntuale da parte dei collaboratori scolastici. Il ruolo del collaboratore, in questo contesto, è scandito da tre momenti critici. **L'Accoglienza e la gestione trasporti:** la giornata lavorativa richiede un presidio anticipato per l'arrivo del pulmino alle **07:40**. In questa fase, il collaboratore non si limita alla sorveglianza dell'ingresso, ma garantisce la **catena di custodia** degli alunni dal momento della discesa dal mezzo fino all'ingresso in classe (o al servizio di pre-scuola), operazione che si ripete in uscita con la partenza del bus alle **15:55**. La refezione si svolge in un'unica grande fascia oraria (**12:00 – 13:40**), seguita da una pausa ricreativa fino alle 14:00. Essendo una *mensa diffusa* su tre aule, il compito prioritario del collaboratore è la **sanificazione tempestiva**: non appena le classi terminano il pasto, è necessario intervenire immediatamente per sistemare i locali, permettendo la ripresa delle lezioni pomeridiane senza ritardi. Particolare attenzione va posta al momento del cambio turno o pausa pranzo a casa (uscita 12:00 / rientro 13:45), dove il collaboratore deve presidiare i flussi in uscita e in entrata, garantendo la sicurezza mentre parte degli alunni rimane all'interno per la mensa.
- **Plesso "Capuana": la flessibilità del Tempo Misto.** L'organizzazione del lavoro alla Capuana è più complessa e richiede una turnazione flessibile dei collaboratori scolastici, dovendo gestire due regimi orari differenti (la classe 1^a a tempo pieno e le classi 3^a, 4^a, 5^a a tempo modulare). Il collaboratore scolastico deve modulare il proprio intervento in base ai giorni della settimana. **Gestione differenziata dei pasti (martedì e giovedì):** in queste giornate il carico di lavoro si sdoppia. La classe 1^a occupa i locali mensa dalle **12:45 alle 13:55**, mentre le altre classi pranzano dalle **13:00 alle 14:15**. Questo scaglionamento impone ai collaboratori un servizio di pulizia e sanificazione continuo e scaglionato ("a rotazione") sulle tre aule dedicate, per garantire che ogni gruppo trovi o lasci l'ambiente idoneo. **Gestione delle uscite (lunedì, mercoledì, venerdì):** in questi giorni, mentre la classe 1^a prosegue le attività, le altre classi terminano le lezioni alle **13:00**. Il collaboratore deve quindi presidiare l'uscita garantendo la sicurezza per la classe che rimane a mensa. **Organizzazione della Pulizia primo piano:** una specificità di questo plesso riguarda la manutenzione/pulizia degli spazi non utilizzati quotidianamente. È previsto un intervento specifico di pulizia profonda (piani inutilizzati e scale) nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì (**16:30 - 17:00**). Questo compito va assegnato esplicitamente al turno pomeridiano per ottimizzare i tempi morti e gestito ciclicamente.

C. Secondaria di 1° Grado (Cavedoni)

- **Sede Centrale e Complessità Gestionale.** Il plesso Cavedoni richiede ai collaboratori scolastici un profilo professionale capace di bilanciare la sorveglianza su studenti adolescenti con le esigenze di rappresentanza e amministrazione della Sede. La conformazione dell'edificio (sviluppato su due piani, con una balconata interna, scale di sicurezza e un doppio ingresso) impone l'abbandono della postazione fissa a favore di una **Vigilanza Dinamica**. I collaboratori devono presidiare attivamente non solo l'atrio, ma monitorare costantemente la **balconata** e le **scale di sicurezza**, prevenendo comportamenti a rischio tipici dell'età adolescenziale.
- **Gestione Flussi:** per **doppio ingresso**. A differenza della Primaria, gli studenti si muovono autonomamente (cambio aula, servizi). Il collaboratore agisce come tutore dell'ordine nei corridoi, verificando la legittimità degli spostamenti. **Intervalli:** è fondamentale la pulizia dei bagni subito dopo il **secondo intervallo**, momento di massimo afflusso, per ripristinare le condizioni igieniche per le ultime ore di lezione o per i rientri pomeridiani.
- **Gestione Laboratori, Palestra esterna e Rientri Pomeridiani.** L'attività didattica alla Cavedoni si estende oltre l'orario curricolare standard. In occasione dei laboratori pomeridiani, i collaboratori garantiscono la vigilanza e la pulizia dei locali utilizzati per tutte le attività deliberate dal collegio.
- **Eventi Collegiali e Attività Extra.** Poiché il plesso ospita i **Collegi dei Docenti**, gli esami di Stato e numerose attività extracurricolari i turni dei collaboratori devono prevedere la preparazione della sala riunioni (allestimento sedie, audio, video) prima degli incontri. Al termine degli eventi, è necessario un riassetto immediato per garantire la funzionalità degli spazi per la mattina successiva.
- **"Uffici e Presidenza".** Essendo sede degli uffici di Segreteria e Presidenza, la pulizia non deve interferire con il

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

lavoro amministrativo. La pulizia degli uffici va effettuata quotidianamente quando il personale di segreteria non è operativo al pubblico o al lavoro (*Turno Mattutino*: tra le **07:30** e le **08:00** e completamento delle pulizie nel pomeriggio inoltrato).

Pulizia Estiva e Pre-Apertura (luglio - settembre)

Il periodo estivo, in relazione alle esigenze di ripristino radicale dei plessi, è dedicato alle seguenti operazioni straordinarie:

- **Sgrossature**: lavaggio meccanico pavimenti, spostamento arredi per pulizia degli angoli, lavaggio pareti e sanificazione completa degli uffici/archivi.
- **Presidio Minimo e Sicurezza**: la pianificazione delle ferie deve garantire sempre la presenza di **squadre minime (almeno 2 unità)** per operare in sicurezza durante lo spostamento di carichi (nel rispetto dei limiti di peso previsti) e l'uso di prodotti specifici.
- **Verifica avvio**: entro il **5 settembre** deve essere completato il reset igienico funzionale di tutte le aule didattiche per l'accoglienza degli alunni.

Responsabilità sulla Sicurezza, Condotta e Dispositivi Personali

- **Chiusura e allarme**: il collaboratore dell'ultimo turno è personalmente responsabile del controllo finale di finestre chiuse, luci spente, rubinetti idraulici serrati e corretto inserimento dell'impianto di allarme.
- **DPI e Identificabilità**: obbligo tassativo di indossare l'abbigliamento da lavoro a norma (D.Lgs 81/08) e il **cartellino di riconoscimento** durante l'orario di servizio.
- *Per garantire l'efficacia della vigilanza attiva sugli alunni e la prontezza di intervento, in ottemperanza ai doveri di servizio e sicurezza è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare personale durante lo svolgimento delle mansioni di vigilanza, assistenza agli alunni e durante gli interventi di pulizia in orario di presenza dell'utenza. L'uso è limitato esclusivamente a comunicazioni urgenti di servizio, emergenze personali indifferibili o durante le pause previste.*

ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONI

Prestazione orario di lavoro ordinario

Le prestazioni lavorative del personale ATA sono funzionali all'erogazione del servizio scolastico e alla realizzazione del **PTOF**, nonché di tutte le attività didattiche ed educative deliberate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe. Di conseguenza, **l'articolazione dell'orario di lavoro e l'assegnazione dei compiti potranno subire adattamenti, flessibilità, slittamenti o turnazioni funzionali a garantire il supporto necessario a tali attività, nel rispetto del monte ore contrattuale** e secondo quanto previsto dal Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico. Tali prestazioni, rientrando nei doveri d'ufficio del profilo professionale di appartenenza, non configurano mansioni superiori né generano automaticamente diritto a lavoro straordinario, se contenute nell'orario d'obbligo.

L'orario di lavoro ordinario è di **36 ore settimanali**, articolate di norma su 6 giorni (6 ore giornaliere) o su 5 giorni (7 ore e 12 minuti giornaliere), **in base alle esigenze di servizio** e alla pianificazione dei reparti.

L'articolazione dell'orario risponde ai criteri di efficienza e produttività, secondo i seguenti parametri:

- **Flessibilità**: possibilità di differenziare l'orario di ingresso e uscita per garantire la copertura dei plessi e l'apertura all'utenza. La flessibilità oraria e l'assegnazione ai turni sono disposte dal DSGA su indicazione del Dirigente Scolastico, fatte salve le precedenzae previste dalla legge (es. Legge 104) e valutando, ove possibile, le richieste del dipendente, fermo restando il primato delle esigenze di servizio.
- **Orario Massimo**: il limite massimo della prestazione lavorativa giornaliera è di **9 ore**, oltre il quale non è possibile estendere il servizio.
- **Pausa obbligatoria**: ai sensi del CCNL vigente, il personale che presta servizio per più di **6 ore continuative** è tenuto ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere consumata fuori dall'orario di servizio

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

(non è retribuita) e comporta l'allontanamento dalla postazione di lavoro.

- **Salute e Sicurezza (Videoterminalisti):** in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, gli assistenti amministrativi che utilizzano il videoterminale in modo sistematico e abituale hanno diritto a un'interruzione di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione al monitor. Durante tale interruzione, il dipendente è tenuto a svolgere altre attività amministrative che non comportino l'uso del computer.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'ordine di scuola
- l'orario di funzionamento didattico dei plessi
- la popolazione scolastica
- la complessità delle strutture
- l'orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria (Cavedoni) e i servizi all'utenza
- le attività previste dal PTOF
- la compresenza di due adulti per la chiusura dei plessi

Tale orario potrà subire modifiche in corso d'anno, in base alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF.

I dipendenti ATA possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico. Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana e la conseguente revisione dei turni di lavoro del personale.

Orario del direttore dei servizi generali ed amministrativi

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Osserverà un orario di 7:12 dalle ore 8.30 alle 15.42 dal lunedì al venerdì, con eventuali rientri pomeridiani per il recupero. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario e turnazione degli assistenti amministrativi

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio e di un sabato al mese.

DIPENDENTE	AREA ASSEGNATA	ORARIO DI LAVORO
Allegro Francesca	Area Contabile e Finanziaria (Amministrazione)	Martedì dalle 10:48/17:00 venerdì dalle 8.30 alle 14.30
Diolosà Sandra	Area Personale Docente/ATA	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07.30 alle 14.42 Martedì: dalle 07.30 alle 14.42 oppure dalle 9.48 alle 17.00 (pomeriggio alternato) Sabato (alternato): dalle 8.00 alle 13.00
Ispani Jessica	Area Alunni e Didattica	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07.30 alle 14.42

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

		Martedì: dalle 07.30 alle 14.42 oppure dalle 9.48 alle 17.00 (pomeriggio alternato) Sabato (alternato): dalle 8.00 alle 13.00
Lacroce Amelia	Area Affari Generali e Protocollo	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07.30 alle 14.42 Martedì: dalle 07.30 alle 14.42 oppure dalle 9.48 alle 17.00 (pomeriggio alternato) Sabato (alternato): dalle 8.00 alle 13.00
Nicolino Melania	Area Contabile e Finanziaria (Amministrazione)	Dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 13:00 Venerdì dalle 8:00 alle 12:00
Schettino Cristina	Area Personale Docente/ATA	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 07.30 alle 14.42 Martedì: dalle 07.30 alle 14.42 oppure dalle 9.48 alle 17.00 (pomeriggio alternato) Sabato (alternato): dalle 8.00 alle 13.00

Ricevimento al pubblico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7:30 alle 8:30	7:30 alle 8:30	7:30 alle 8:30	7:30 alle 8:30	7:30 alle 8:30	8:00 alle 13:00
11:30 alle 13:00	11:30 alle 13:00	11:30 alle 13:00	11:30 alle 13:00	11:30 alle 13:00	
	15:00 alle 17:00				

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Orario e turnazione dei COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO RODARI

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SETTIMANA
AULETTA FILOMENA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
MAGLIONE DARIA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2° SETTIMANA
AULETTA FILOMENA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
MAGLIONE DARIA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	

PLESSO WALT DISNEY

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SETT
RONDINONE ROSA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
QUATTRONE CATERINA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
GALATI CAROLA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2° SETT
RONDINONE ROSA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
QUATTRONE CATERINA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
GALATI CAROLA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	3° SETT

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

RONDINONE ROSA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
QUATTRONE CATERINA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
GALATI CAROLA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	

PLESSO PETER PAN

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SET
CAPUTO ANTONELLA	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	
MAGRO MARIA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
SEMERARO RACHELE	11.00/17.00	11.00/17.00	11.00/17.00			
TESTONI CATIA				11.00/17.00	11.00/17.00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2° SET
CAPUTO ANTONELLA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
MAGRO MARIA	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	
SEMERARO RACHELE	11.00/17.00	11.00/17.00	11.00/17.00			
TESTONI CATIA				11.00/17.00	11.00/17.00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	3° SET
CAPUTO ANTONELLA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
MAGRO MARIA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
SEMERARO RACHELE	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30			
TESTONI CATIA				7:18/14:30	7:18/14:30	

PLESSO CAPUANA

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SETT
CASALI SABRINA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
COLELLA IRENE	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLLUTO DANIELA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2° SETT
CASALI SABRINA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLELLA IRENE	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
COLLUTO DANIELA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	3° SETT
CASALI SABRINA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLELLA IRENE	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLLUTO DANIELA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	

PLESSO CADUTI PER LA LIBERTA'

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SET
MOGAVERO ROSARIA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
LETTERA GIUSEPPE	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
SASSATELLI PATRIZIA	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

BEVILACQUA	17:18/18:30	17:18/18:30	17:18/18:30	17:18/18:30	17:18/18:30	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2°SET
MOGAVERO ROSARIA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
LETTERA GIUSEPPE	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
SASSATELLI PATRIZIA	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	11:00/17:00	
BEVILACQUA	17:18/18:30	17:18/18:30	17:18/18:30	17:18/18:30	17:18/18:30	

PLESSO CAVEDONI

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MONGILLO ASSUNTA	9:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	04/10/2025
RUSSO CARLUCCIA	7:30/14:42	7:30/14:42	9:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42	08/11/2025
PICONE MARIA	7:30/14:42	9:48/17:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	13/12/2025
CAPRIOLI GIUSEPPE	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	9:48/17:00	7:30/14:42	31/01/2026
FERRI EUFEMIA	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	9:00/16:12	07/02/2026
TESTONI CATIA			8:30/14:30			14/03/2026
SERVIZIO PER SABATO	9:30/15:42	9:30/15:42	9:30/15:42	9:30/15:42	9:30/15:42	11/04/2026
						09/05/2026
						06/06/2026

Apertura del sabato: calendario rotazioni plesso Cavedoni

GIORNO	COLLABORATORI	AMMINISTRATIVO
04/10/2025		DIOLOSA
08/11/2025		DIOLOSA
13/12/2025		SCHETTINO
31/01/2026		LACROCE
07/02/2026		ISPANI
14/03/2026		DIOLOSA
11/04/2026		SCHETTINO
09/05/2026		LACROCE
06/06/2026		ISPANI

Aperture STRAORDINARIE del sabato

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che prevede lo svolgimento di attività istituzionali (es. Open Day, supporto iscrizioni, eventi aperti al territorio) in giornate di sabato non coincidenti con l'orario ordinario di servizio; considerata la necessità di garantire l'apertura dei locali, la sorveglianza e la pulizia durante tali eventi; ritenuto necessario adottare criteri trasparenti ed equa distribuzione dei carichi di lavoro, al fine di non gravare esclusivamente sul personale assegnato al plesso sede dell'evento si dispone quanto segue

- **Modalità di Recupero (compensazione).** Le prestazioni lavorative prestate nelle giornate di sabato per le aperture straordinarie non daranno luogo a compensi per lavoro straordinario, ma saranno gestite esclusivamente tramite **riposo compensativo/rimodulazione oraria**. Il collaboratore scolastico in servizio il sabato (es. 6 ore) usufruirà di

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

una riduzione d'orario nella settimana antecedente o successiva all'evento (es. 1 ora in meno di servizio per giorni 5 oppure diversa articolazione oraria, secondo accordi con il DSGA), garantendo il rispetto del debito orario settimanale di 36 ore senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

- **Criteri di individuazione del personale per eventi/servizi all'utenza nel Plesso Cavedoni.** Per garantire la copertura del servizio nel Plesso "Cavedoni", durante aperture al sabato ulteriori rispetto a quelle calendarizzate per le aperture al pubblico della segreteria, si procederà secondo il seguente ordine di priorità "a cascata":
 - **Interpello Volontario.** Al fine di favorire la rotazione, verrà richiesta la disponibilità volontaria seguendo questo ordine:
 1. Personale dei Plessi con chiusura alle ore 17:00 (carico orario ordinario minore).
 2. Personale dei Plessi con chiusura alle ore 18:30.
 3. Personale del Plesso "Cavedoni" (sede dell'evento).
 - **Individuazione d'Ufficio (assenza di disponibilità)** Qualora la procedura di interpello volontario andasse deserta o non coprisse il fabbisogno, il servizio sarà garantito mediante **individuazione d'ufficio a rotazione**. Il DSGA individuerà il personale attingendo da un elenco unico di tutto il personale dell'Istituto, partendo dai collaboratori che non hanno ancora effettuato turni di sabato straordinario, rispettando la medesima priorità di provenienza (prima gli altri plessi, infine Cavedoni) per salvaguardare il personale già gravato dal servizio ordinario nel plesso sede di eventi.
 - **Per eventi/servizi in altri plessi.** Qualora il personale interno al plesso non offra disponibilità volontaria (o sia numericamente insufficiente), si procederà a interpellare il personale degli **altri plessi**, seguendo una scaletta basata sul minor carico di servizio ordinario:
 1. Personale dei Plessi con chiusura alle ore **17:00**.
 2. Personale dei Plessi con chiusura alle ore **18:30**.
 3. Personale del Plesso **Cavedoni** (o plessi a maggior complessità oraria).

Individuazione d'Ufficio. Nel caso in cui, non sia stata raggiunta la copertura necessaria del servizio: il DSGA procederà all'**individuazione d'ufficio** tramite Ordine di Servizio. L'individuazione avverrà a rotazione, attingendo dall'elenco unico del personale e rispettando l'ordine della scaletta (partendo dai plessi con orario meno gravoso che non abbiano ancora effettuato turni straordinari).

REGOLAMENTI DEL SERVIZIO E GESTIONE ASSENZE

Disposizioni Comuni a Tutto il Personale ATA

L'effettuazione del servizio da parte del personale ATA è verificata attraverso il sistema di rilevazione presenze tramite badge elettronico, che è operativo, a partire da quest'anno, in tutti i plessi della scuola.

Ogni ATA è tenuto a timbrare il badge all'ingresso e all'uscita in ogni giornata di servizio. La timbratura è obbligatoria anche per registrare le uscite e i successivi rientri dovuti a permessi orari. Il rispetto di questa procedura è fondamentale per la corretta registrazione dell'orario di lavoro contrattuale.

In caso di dimenticanza, smarrimento del badge o malfunzionamento del lettore, il dipendente deve informare immediatamente il DSGA. Sarà necessario compilare un'apposita dichiarazione per giustificare l'assenza della timbratura, in modo che l'orario di servizio possa essere registrato manualmente. La mancata osservanza di queste procedure può comportare provvedimenti disciplinari.

Gestione dei ritardi e recuperi

Obbligo di recupero. I ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (rif. CCNL). Il recupero è subordinato alle esigenze di servizio.

Giustificazione. Ogni ritardo deve essere tempestivamente giustificato al DSGA. Il ritardo sistematico o reiterato, anche se di entità minima, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e, previo ammonimento scritto del Dirigente Scolastico, sarà oggetto di procedimento disciplinare.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Decurtazione retributiva. In caso di mancato recupero entro i termini stabiliti, l'Amministrazione provvederà alla proporzionale decurtazione del trattamento economico, fermo restando che la frazione di ora non lavorata non è utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

Responsabilità e vigilanza. Data la natura del servizio dei Collaboratori Scolastici (accoglienza e vigilanza sui minori), la puntualità è requisito essenziale per la sicurezza degli alunni. Il ritardo che pregiudichi la vigilanza sarà valutato con particolare rigore sotto il profilo della responsabilità civile e disciplinare.

Assenza ingiustificata. Le ore o frazioni di ora non lavorate e non recuperate, qualora non giustificate da cause di forza maggiore documentate, sono considerate assenze ingiustificate a tutti gli effetti di legge.

Articolazione oraria e turnazione

L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze del PTOF e alla garanzia della vigilanza e pulizia. Il personale opera su turni antimeridiani e/o pomeridiani definiti nella tabella che segue. L'assegnazione ai turni è disposta dal DSGA su direttiva del Dirigente Scolastico. In caso di necessità di servizio o assenze, il DSGA ha la facoltà di variare l'assegnazione oraria del personale per garantire la copertura dei plessi.

Permessi - recuperi - assenze (permessi brevi, malattia, visite)

La gestione di tutte le tipologie di assenza del personale ATA è centralizzata e formalizzata mediante la **procedura elettronica (Registro Nuvola)**, la cui compilazione e invio sono obbligatori per il tracciamento e la corretta gestione amministrativa.

Comunicazione di Assenza e Preavviso

Per qualsiasi assenza (malattia, permessi, ecc.), il dipendente ha il dovere di comunicarla nel rispetto dei giorni di preavviso previsti. Qualora il preavviso non possa essere rispettato per motivi eccezionali e non programmabili (es. malattia improvvisa), il personale ATA deve **avvertire telefonicamente** l'ufficio segreteria tra le **ore 7:30 e le ore 7:45** del mattino, a prescindere dal turno di servizio. La DSGA deve essere informata tempestivamente per consentire la disposizione delle sostituzioni.

Permessi Brevi

I Permessi Brevi (CCNL Art. 31, comma 1) possono essere concessi per esigenze personali per una durata massima di 3 ore al giorno, non superando comunque la metà dell'orario di servizio giornaliero, fino al limite annuale di 36 ore. La richiesta, annunciata almeno 2 giorni prima, è soggetta alla compatibilità con le esigenze di servizio e all'autorizzazione della DSGA. Le ore fruitive devono essere recuperate, di norma, entro il mese successivo o scalate dalle ore di recupero già effettuate. In caso di mancato recupero per cause imputabili al dipendente, si procederà alla trattenuta stipendiale.

Riposi compensativi (Straordinario a recupero)

Il riposo compensativo per attività prestata oltre l'orario ordinario può essere accantonato e usufruito nei periodi di sospensione delle lezioni. Il monte ore eccedente accumulabile a recupero è fissato, per il corrente anno scolastico, in un massimo di **43,12** ore destinate, prioritariamente alla copertura **dei 6 giorni prefestivi** del corrente anno scolastico per i contratti a tempo indeterminato o al 31 agosto; a 36 ore *al massimo* per i contratti al 30 giugno. **Eventuali ore prestate** oltre tale limite saranno scalate in base all'orario di servizio giornaliero o in entrata o in uscita compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica e **non potranno essere trasformate in ulteriori giornate intere di recupero estivo né potranno essere usufruite oltre l'anno scolastico.**

Assenze per Malattia

L'assenza per **Malattia** deve essere comunicata con la massima tempestività tramite la telefonata al mattino. La giustificazione avviene esclusivamente tramite la **trasmissione telematica del certificato medico** da parte del sanitario. Il

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

dipendente assente è soggetto all'obbligo di reperibilità presso il proprio domicilio nelle fasce orarie uniformate per il settore pubblico e privato: **dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00, tutti i giorni, inclusi sabati, domeniche e festivi.**

Permessi per Visite, Terapie, Prestazioni Specialistiche

Il personale ATA ha diritto a un monte ore specifico di **18 ore annuali** per l'effettuazione di visite, terapie e prestazioni diagnostiche. La richiesta deve essere corredata dall'attestazione della struttura sanitaria (pubblica o privata) che certifichi l'orario di inizio e fine della prestazione. Tali ore sono comprensive dei tempi di percorrenza. In caso di superamento delle 18 ore, il personale può utilizzare i permessi per motivi personali, le ferie o chiedere l'aspettativa.

Ferie (termini di richiesta, periodi di fruizione, criteri di precedenza)

La fruizione delle ferie del personale ATA è un diritto irrinunciabile che deve essere esercitato con responsabilità, garantendo al contempo la funzionalità e la continuità dei servizi. Le ferie sono fruiti **prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo), assicurando la copertura minima dei servizi essenziali dell'istituto. Il personale è tenuto a presentare la richiesta del piano ferie annuale **entro il termine stabilito** dalla Direzione, mediante l'apposita modulistica *online*.

A tal proposito, si applica la disposizione della Circolare I.C. Sassuolo 4° Ovest (Direttiva 2025/2026), in base alla quale **in caso di mancata presentazione della richiesta il periodo di ferie e/o recuperi compensativi - dei prefestivi - saranno attribuiti d'Ufficio**. Tale attribuzione d'ufficio avverrà in assenza di una domanda formale entro i termini, al fine di azzerare le ferie residue entro i limiti contrattuali e normativi (31 agosto e successivi periodi).

In caso di richieste concorrenti che non permettano l'assicurazione dei servizi, l'autorizzazione è regolata dai criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa, che tengono in considerazione elementi quali la **rotazione** del personale rispetto all'anno precedente, l'**anzianità di servizio** e documentate **esigenze di ricongiungimento familiare**.

Personale con contratto al 30 giugno. Il personale a tempo determinato con scadenza al 30 giugno deve fruire delle ferie maturate esclusivamente durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, ponti, prefestivi...) o nei periodi di minor carico di lavoro e compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Non è ammessa la monetizzazione delle ferie, né il trascinarsi di recuperi oltre la data di cessazione del contratto.

Al fine di garantire la corretta organizzazione del servizio e di evitare accumuli di ferie non smaltite che potrebbero compromettere la funzionalità dell'Istituto nel prossimo anno scolastico, si dispone quanto segue:

1. **Obbligo di fruizione:** tutto il personale è tenuto a fruire delle ferie maturate nell'anno scolastico in corso entro e non oltre il **31 agosto 2026**; entro e non oltre il **30 giugno per contratti TD al 30 giugno**.
2. **Divieto di riporto non autorizzato:** non sarà consentito il riporto di giorni di ferie all'anno scolastico successivo per mera scelta personale.
3. **Eccezioni:** il rinvio delle ferie all'anno successivo sarà autorizzato dall'Amministrazione **esclusivamente** nei casi previsti dalla normativa vigente:
 - o gravi ed indifferibili esigenze di servizio (formalmente richieste dal DS/DSGA, per un massimo di 3 giorni);
 - o periodi di malattia, maternità o infortuni che abbiano impedito il godimento delle ferie nei periodi programmati.

Pianificazione operativa giugno - agosto

L'organizzazione del lavoro estivo è strutturata per massimizzare la forza lavoro e per bilanciare le pulizie straordinarie con le attività progettuali. Al fine di contenere i costi di gestione (utenze e pulizie quotidiane) e ottimizzare l'impiego delle risorse umane, il Dirigente Scolastico dispone la chiusura temporanea dei plessi periferici o meno utilizzati durante i periodi

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

di sospensione delle lezioni (nello specifico dal **1° luglio al 21 agosto**).

Il personale dei plessi destinati alla chiusura dovrà completare tutte le operazioni di pulizia profonda, sanificazione e messa in sicurezza degli arredi prima della data di chiusura effettiva. Una volta sigillati i locali, i collaboratori saranno impiegati presso le altre sedi per supportare le sgrossature residue o i progetti in corso (PNRR, PN, Erasmus...).

La Sgrossatura Anticipata per le scuole primarie e la scuola secondaria (8 - 30 Giugno)

Con il termine delle lezioni il 5 giugno, la priorità assoluta si sposta sui plessi della **Scuola Primaria e Secondaria**. In questo periodo devono essere eseguite le "sgrossature pesanti", che includono, a titolo d'esempio, il lavaggio dei vetri, la sanificazione profonda dei banchi e il trattamento dei pavimenti e dei rivestimenti lavabili.

Scuole dell'Infanzia (1 - 17 Luglio)

Con il termine delle attività didattiche il 30 giugno, la priorità assoluta diviene il ripristino igienico radicale degli ambienti e la messa in sicurezza dei sussidi. Il personale in servizio dovrà dedicarsi alle seguenti operazioni:

- **Protocollo giocattoli e sussidi:** selezione ed eliminazione dei giochi rotti (sentiti i docenti). Lavaggio accurato e disinfezione di tutti i giochi (costruzioni, plastica). I giochi, una volta **perfettamente asciutti**, dovranno essere riposti in scatole chiuse o armadi sigillati per preservarli dalla polvere estiva. È vietato lasciare giochi sfusi su scaffali aperti.
- **Igiene del riposo:** pulizia profonda e sanificazione delle brandine, che verranno poi impilate e coperte in luogo riparato.
- **Chiusura plesso:** svuotamento e pulizia interna degli armadietti, lavaggio tende (se previsto) e copertura di scaffalature/cattedre con teli protettivi. Tutte le operazioni devono concludersi entro il **17 luglio**, data di sigillatura del plesso.

Razionalizzazione delle Sedi e Chiusura Plessi nel Periodo Estivo

In corrispondenza della chiusura di alcuni plessi durante il periodo estivo, tutto il personale ATA afferente alle sedi dismesse temporaneamente confluirà presso i plessi che rimangono aperti, operando in regime di contingente unico. Si precisa che:

1. Il personale è tenuto a svolgere il proprio **orario di servizio ordinario completo**, garantendo la piena presenza in servizio secondo i turni stabiliti dal DSGA.
2. Le unità di personale saranno impiegate, attraverso un sistema di **rotazione**, per garantire la copertura e il supporto operativo alle attività deliberate dagli Organi Collegiali, con specifico riferimento ai progetti **PNRR e PON** in corso di svolgimento.
3. Contestualmente, il personale collaborerà agli interventi che richiedono cooperazione simultanea, quali: sgombero e riordino magazzini; svuotamento, pulizia e riorganizzazione degli archivi (correnti e di deposito); allestimento dei nuovi spazi didattici e pulizie straordinarie.

Gestione chiavi e sicurezza. Il DSGA individuerà per ogni plesso chiuso un responsabile della custodia delle chiavi e del controllo periodico degli impianti, al fine di prevenire guasti o intrusioni durante il periodo di inattività.

Lo spostamento del personale tra plessi dovuto a chiusura estiva non costituisce mobilità territoriale, ma utilizzazione funzionale legata alla temporanea indisponibilità della sede di servizio.

Revisione e accoglienza (ultima settimana di agosto)

Dal 24 agosto 2026, tutto il personale dovrà garantire la presenza per l'allestimento finale delle aule e la sanificazione, affinché i plessi siano consegnati pronti all'uso per il Collegio Docenti del 1° settembre e per le attività successive deliberate.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SOSTITUZIONE DEI COLLEGI ASSENTI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI)

La gestione delle sostituzioni del personale assente è ispirata ai principi di **unicità dell'organico**, continuità del servizio pubblico e ottimizzazione delle risorse. Le disposizioni seguenti costituiscono direttiva vincolante per tutto il personale.

Assistenti Amministrativi: intercambiabilità e supporto reciproco

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici anche in caso di assenza, il lavoro amministrativo è organizzato secondo il criterio della **fungibilità delle mansioni** all'interno delle aree e tra le aree.

1. Assenze Brevi (fino a 3 giorni)

- In caso di assenza improvvisa, i colleghi dell'area di riferimento (o delle altre aree su disposizione del DSGA) sono tenuti a coprire le **attività indifferibili** dell'assente (es. gestione telefonica, protocollo urgente, denunce infortuni, scadenze perentorie SIDI).
- Tale sostituzione rientra nei doveri d'ufficio e nel profilo professionale e non comporta, di norma, attribuzione di compensi accessori, configurandosi come reciproca collaborazione.

2. Accessibilità delle informazioni (Passaggio Consegne)

- È fatto obbligo a tutti gli Assistenti Amministrativi di mantenere le pratiche ordinate e accessibili. Le procedure critiche e le credenziali di accesso ai portali istituzionali devono essere condivise con il DSGA o con un sostituto delegato, per evitare l'interruzione del servizio. L'irreperibilità di dati essenziali durante un'assenza costituisce violazione dei doveri di servizio.

Collaboratori Scolastici: protocollo di emergenza e mansionario minimo

Data la natura del servizio (vigilanza sui minori e sicurezza dei locali), la sostituzione del collaboratore scolastico segue procedure rigide e gerarchiche.

A. Assenza improvvisa (1° Giorno): flessibilità e pulizie minime. In caso di assenza comunicata con scarso preavviso (mattina stessa o giorno precedente), si attiva il **Protocollo di Emergenza**:

1. Slittamento Orario/Cambio Turno:

- Per garantire tassativamente l'apertura e la chiusura del plesso (servizio pubblico essenziale), il DSGA dispone, lo **slittamento dell'orario** o il **cambio turno** del personale presente (es. posticipo dell'entrata per coprire l'uscita pomeridiana o accorpamento turno unico).

2. Mansionario minimo (Attività Sospese e Prioritarie)

- Il collaboratore in servizio (o il contingente ridotto) **non dovrà svolgere il doppio del lavoro**. A fronte del disagio, si dispone la **sospensione delle attività di pulizia ordinaria** (lavaggio pavimenti, spolvero arredi, cura aree esterne...) e lo svolgimento della pulizia minima.
- Il servizio sarà così organizzato: **vigilanza** (priorità assoluta), **controllo/pulizia servizi igienici e sicurezza** (apertura/chiusura), svuoto dei cestini e attività minime di sicurezza e decoro.

Operando in regime di "Mansionario Minimo" (riduzione dei carichi di lavoro fisici), **non spetta alcuna indennità di intensificazione e/o recupero**.

B. Assenze prolungate (dal 2° Giorno in poi). Qualora l'assenza perduri e non sia possibile nominare un supplente:

1. **Ripristino pulizie e intensificazione:** solo qualora il DSGA disponga il ripristino delle pulizie complete nel plesso scoperto (lavaggio aule e spazi comuni), sarà riconosciuta l'indennità di **intensificazione** a carico del FIS, previa verifica dell'effettivo svolgimento del maggior carico di lavoro.
2. **Straordinario:** la DSGA può disporre eventualmente lo straordinario, a partire dal terzo giorno di assenza secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa.
3. **Spostamento da "Squadra Unica":** qualora ne ravveda la necessità, e in situazioni di emergenza (es. assenza di più collaboratori contemporaneamente) il DSGA dispone lo spostamento temporaneo di unità da altri plessi, secondo il principio dell'Unicità dell'Organico. Tale spostamento è un ordine di servizio non rifiutabile.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

PROTOCOLLO GESTIONE ORARIA PER ATTIVITÀ COLLEGIALI E PROGRAMMAZIONE

Al fine di garantire il supporto logistico e la sorveglianza durante le riunioni degli Organi Collegiali (Collegi Docenti, Consigli di Classe/Interclasse, commissioni di lavoro...), gli incontri Scuola-Famiglia e la **Programmazione Didattica**, si applicano le seguenti disposizioni:

1. Slittamento Programmato Il DSGA predisporrà, con congruo preavviso, una variazione temporanea dell'orario di servizio ordinario (c.d. **Slittamento Turno**) per il personale coinvolto.

- Il collaboratore non presterà servizio nel turno antimeridiano (o ne effettuerà uno ridotto) per coprire l'orario pomeridiano/serale dell'evento.
- Tale prestazione rientra nell'obbligo contrattuale e non comporta compensi aggiuntivi.

2. Mansionario Specifico Durante tali aperture, il servizio è finalizzato a:

- **Allestimento:** predisposizione locali (sedie, registri).
- **Sorveglianza:** controllo accessi e vigilanza perimetrale.
- **Riassetto:** riordino immediato e chiusura del plesso al termine.

3. SPECIFICITÀ PLESSI CAPUANA, CAVEDONI E PETER PAN (attività oltre le 17:00). Considerato l'orario ordinario di chiusura di questi plessi, fissato alle ore 17:00, per le attività che necessitano di estensione oraria, i collaboratori sono tenuti ad effettuare lo slittamento orario.

- L'apertura e il conseguente slittamento d'orario dei collaboratori è garantita **esclusivamente su richiesta scritta** (anche via email) del Responsabile di Plesso o delle docenti interessate.
- **Preavviso:** la richiesta deve pervenire al DSGA con un preavviso minimo di **5 giorni lavorativi** per consentire la rimodulazione del turno del collaboratore scolastico.
- In assenza di formale richiesta, il collaboratore è tenuto a chiudere il plesso alle ore 17:00 come da orario ordinario.

4. CHIUSURA ANTICIPATA DEL PLESSI DI PETER PAN E CAPUANA (ore 16.00/16.15). Qualora non sia possibile garantire la chiusura di questi plessi con due unità di personale a causa dell'assenza di uno o più collaboratori, si disporrà lo slittamento orario del collaboratore in servizio al pomeriggio per la chiusura del plesso alle 16.00/16.15 con il personale docente.

PROTOCOLLO GESTIONE GRANDI EVENTI E MANIFESTAZIONI

(Feste di Natale/Fine Anno, Erasmus Days, Open Day...)

Le manifestazioni aperte al territorio rappresentano momenti culminanti dell'offerta formativa e richiedono un presidio qualificato non solo per ragioni di sicurezza, ma per il **riconoscimento del ruolo educativo** del personale ATA all'interno della comunità scolastica.

1. CONTINGENTE MINIMO E SICUREZZA. Per tutti gli eventi che prevedono un forte afflusso di utenza esterna (famiglie, autorità), è disposta la presenza di **almeno 2 Collaboratori Scolastici**. Il servizio in solitaria è vietato in queste occasioni per garantire contemporaneamente:

- Sorveglianza agli ingressi.
- Interventi di pulizia/emergenza immediati.
- Supporto logistico alle attività didattiche.

2. PRIORITÀ DI ASSEGNAZIONE (Valenza Educativa). Al fine di garantire la continuità relazionale con l'utenza, il DSGA seguirà il seguente ordine di priorità

- **Priorità al Personale del Plesso:** il servizio deve essere proposto prioritariamente ai collaboratori titolari della sede in cui si svolge l'evento. La loro presenza è fondamentale in quanto figure di riferimento conosciute dagli alunni e dai genitori, valorizzando il senso di appartenenza alla scuola.
- **Integrazione (squadra unica):** solo in caso di rifiuto, indisponibilità o necessità di rinforzi ulteriori (oltre le 2 unità), il DSGA ricorrerà a personale proveniente da altri plessi.

3. GESTIONE ORARIA E INCENTIVI

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- **Slittamento Orario:** ove l'organizzazione lo consenta, si privilegia lo spostamento del turno di servizio (es. 11:30 – 18:30 invece che 7:30 – 13:30) per coprire l'evento senza costi aggiuntivi.
- **Straordinario/Intensificazione:** qualora l'evento si collochi oltre il normale orario di funzionamento o richieda un carico di lavoro eccezionale (allestimento scenografie, pulizie straordinarie post-evento, ect...), sarà autorizzato il ricorso al compenso accessorio (FIS) o al recupero compensativo, a riconoscimento dell'impegno profuso per l'immagine della scuola secondo quanto stabilito in contrattazione di istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il cartellino di riconoscimento e il grembiule per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Tutto il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza scrupolosa dei regolamenti d'Istituto e di ogni altra disposizione e direttiva impartita dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in merito all'organizzazione e al corretto svolgimento delle attività, nell'ottica della massima efficienza del servizio pubblico.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rimanda alle disposizioni del CCNL vigente e al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. Il Dirigente Scolastico si riserva il potere di adottare, in corso d'anno, disposizioni organizzative integrative (Disposizioni di Servizio) qualora sopravvengano esigenze urgenti non prevedibili all'atto della stesura del presente documento.

Il DSGA

Dott.ssa Alessandra Ercole

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Premessa alle Schede Tecniche di Plesso

1. Integrazione e non esaustività delle mansioni

Le seguenti schede tecniche declinano l'organizzazione specifica del lavoro per ogni singola sede di servizio. Si precisa che tali disposizioni **non hanno carattere esaustivo** rispetto al profilo professionale del Collaboratore Scolastico, ma ne costituiscono un'applicazione funzionale al contesto.

Restano pertanto fermi e inderogabili i doveri generali previsti dal CCNL e dal presente Piano delle Attività in materia di:

- **Vigilanza attiva e continuativa** sugli alunni, quale priorità assoluta per la tutela dell'incolumità dei minori;
- **Garanzia dell'igiene, della pulizia e del decoro** degli ambienti scolastici, intesi come elementi essenziali per la qualità del servizio educativo;
- **Accoglienza e sorveglianza** agli ingressi e nelle pertinenze.

Ogni collaboratore è tenuto, al di là dei compiti specifici elencati per il proprio reparto o turno, ad intervenire con spirito di collaborazione per rimuovere situazioni di rischio o di degrado igienico, ovunque si presentino nel plesso.

2. Clausola di salvaguardia sui Piani di Sostituzione

I protocolli di sostituzione e le modalità organizzative riportati nelle schede (es. accorpamenti, turnazioni in emergenza) sono redatti sulla base dell'organico e delle condizioni note alla data di approvazione del presente documento.

Tuttavia, in caso di assenze concomitanti, emergenze improvvise o variazioni dell'organico di fatto **al momento non prevedibili**, l'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare misure organizzative diverse o transitorie. In tali circostanze, ferma restando la priorità della vigilanza, il DSGA potrà disporre adattamenti immediati e flessibili dei turni e dei carichi di lavoro, anche in deroga a quanto qui pianificato, per garantire la continuità del servizio pubblico essenziale.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SCHEDA TECNICA OPERATIVA N. 1

PLESSO: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "CAVEDONI" Indirizzo: Via Indipendenza / Largo Bezzi Validità: Anno Scolastico 2025/2026

1. QUADRO ORARIO E ORGANICO

Il servizio è garantito da 5 Collaboratori Scolastici titolari più 1 unità di supporto (mercoledì). L'orario di apertura del plesso segue lo schema: Lun-Gio 07:30–17:00 | Ven 07:30–16:12.

Un sabato al mese dalle 8.00 alle 13.00

Tabella nominativa e orari Standard

DIPENDENTE	PROFILO	ORARIO ORDINARIO	TURNO POMERIDIANO (Rotazione)	NOTE CONTRATTUALI
FERRI Eufemia	T.I.	09:00 - 16:12 (Lun-Ven)		Esonero Totale Responsabile Portineria e centralino.
RUSSO Carluccia	T.I.	07:30 - 14:42	Mercoledì (09:48-17:00)	Responsabile Piano Terra (Uffici).
PICONE Maria	T.I.	07:25 - 14:37	Martedì (09:48-17:00)	Responsabile Piano Terra (Aule) + Palestra.
MONGILLO Assunta	T.D.	07:25 - 14:37	Lunedì (09:48-17:00)	Responsabile Primo Piano (Lato Est).
CAPRIOLI Giuseppe	T.I.	07:30 - 14:42	Giovedì (09:48-17:00)	Responsabile Primo Piano (Lato Ovest).
TESTONI Catia	T.D.	Mercoledì (08:30-14:30)		"Jolly" per pulizie di fondo e supporto.

Nota: Il Sabato l'apertura (08:00-13:00) è prevista solo nelle date deliberate dal Cdl (circa 1 al mese, salvo aperture straordinarie es. iscrizioni), coperta a rotazione con recupero infrasettimanale (orario di servizio ridotto di 1 ora).

2. DETTAGLIO MANSIONARIO E ZONE DI COMPETENZA

La responsabilità della zona è individuale ed esclusiva.

ZONA A: PORTINERIA E ACCOGLIENZA (Ferri Eufemia)

Perimetro: ingresso principale (Largo Bezzi), Atrio, Corridoio Uffici fino alla Presidenza.

Mansioni esclusive

- Sorveglianza statica: presidio costante della porta d'ingresso. Filtro visitatori (genitori, fornitori, tecnici) con compilazione registro accessi.
- Sicurezza alunni: gestione alunni in ritardo (accompagnamento in classe o chiamata bidello di piano) e uscite anticipate. Accoglienza al personale esterno alla scuola in orario di apertura degli uffici. Sorveglianza al divieto di accesso ai luoghi non autorizzati.
- Amministrativo: gestione centralino telefonico, smistamento chiamate, supporto alla segreteria per fotocopie e fascicolazione leggera.

Vincoli: non può abbandonare la postazione senza aver chiamato il sostituto (Russo) per la copertura momentanea.

ZONA B: PIANO TERRA "UFFICI E CLASSI 1" (Russo Carluccia)

Locali di Pulizia e Vigilanza

- Didattica: Aule 1C, 1E, riassetto Aula PON se necessario.
- Uffici: Presidenza e ufficio personale.
- Spazi Comuni: sala lettura.
- Servizi Igienici: Bagni Docenti, bagno femmine, bagno annesso al Front Office.
- Pertinenze: corridoi sui quali si affacciano le aule di pertinenza, ingresso largo Bezzi con relative vetrate

Mansioni Specifiche

- Igiene Uffici: spolvero quotidiano scrivanie e arredi uffici (prima dell'arrivo del personale o a ufficio chiuso). Gestione rifiuti differenziata uffici.
- Assistenza Disabili: supporto prioritario per l'accompagnamento ai servizi degli alunni con disabilità situati al piano terra.
- Supporto Portineria: sostituzione della sig.ra Ferri durante le pause o in caso di flussi intensi.

ZONA C: PIANO TERRA "CLASSI E ESTERNI" (Picone Maria)

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Locali di Pulizia e Vigilanza

- Didattica: Aule 2E, 2C, 1D
- Servizi Igienici: Bagni maschi e bagno disabili del Piano Terra.
- Esterni: cura del giardino interno e dell'ingresso (Largo Bezzi).
- Uffici: Ufficio DSGA ufficio personale.

Mansioni Specifiche

- Palestra (LUN-MAR-GIO): dalle ore 12:00 alle 12:30, la collaboratrice si reca presso la palestra esterna per le operazioni di riordino, arieggiamento e sanificazione bagni/spogliatoi. In questa fascia oraria, la sorveglianza della sua zona interna è delegata alla collega Russo.
- Disabili: assistenza igienica agli alunni con disabilità della sua zona.

ZONA D: PRIMO PIANO "LATO EST" (Mongillo Assunta)

Locali di Pulizia e Vigilanza

- Didattica: Aule 3E, 3C.
- Laboratori: Lab. Musica, Lab. Scienze, Aula Europa, sala insegnanti
- Servizi Igienici: Bagni Femmine e Docenti P1.
- Pertinenze: Corridoio lato Est e Balconata sull'atrio, scala di emergenza del reparto, atrio e ingresso posteriore con relative vetrate a rotazione con Caprioli
- Uffici: Segreteria Didattica e vicepresidenza.

Mansioni Specifiche:

- Pulizia Laboratori: i laboratori non vengono lavati quotidianamente ma a rotazione settimanale o su richiesta immediata del docente in caso di attività sporchevoli (es. Scienze). Nei giorni di "non lavaggio", si effettua solo spazzamento e svuotamento cestini.

ZONA E: PRIMO PIANO "LATO OVEST" (Caprioli Giuseppe)

Locali di Pulizia e Vigilanza:

- Didattica: Aule 2D, 3D.
- Laboratori: Lab. STEAM, Social Network, Makerspace, aule polivalenti piano terra (2 aule vicino alla scala interna, l'altra ad angolo)
- Servizi Igienici: Bagni Studenti P1 (n.4).
- Pertinenze: Corridoio lato Ovest, Scale interne, Scale antincendio; atrio e ingresso posteriore con relative vetrate a rotazione con Mongillo
- Uffici: Supporto per pulizia uffici Segreteria Didattica e vicepresidenza.

Mansioni Specifiche:

- Tecnologie: Spolvero delicato delle postazioni informatiche nei laboratori STEAM/Makerspace (con prodotti idonei).

ZONA "JOLLY": SUPPORTO DEL MERCOLEDÌ (Testoni Catia)

Orario: 08:30 – 14:30 (mercoledì).

- Funzione: "Sgrossatura e Rotazione". Non ha un reparto di sorveglianza fissa, ma interviene sui carichi pesanti:
- Ore 08:30-11:00: aula PON e pulizia di fondo a rotazione dei Laboratori (lavaggio accurato pavimenti, vetri interni, arredi) liberando i titolari di piano per la sorveglianza.
- Ore 11:00-13:00: Pulizia completa delle Vetrate dei corridoi e dell'Atrio (attività ciclica obbligatoria).
- Ore 13:00-14:30: Supporto al lavaggio pavimenti delle aule del Piano Terra dopo l'uscita delle 13:50 o preparazione aule per il pomeriggio.

3. CRONOPROGRAMMA GIORNALIERO (PRINCIPIO VUOTO/PIENO)

L'attività lavorativa deve seguire tassativamente i flussi dell'attività didattica. È vietato sostare nelle guardiole durante le ore di lezione.

APERTURA (07:30 – 07:50):



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- Disattivazione allarmi, accensione luci, apertura finestre per arieggiamento in estate (min. 10 min), controllo funzionamento sciacquoni e presenza carta/sapone.

SORVEGLIANZA ATTIVA E IGIENE MIRATA (07:50 – 13:50):

- Ingresso (7:50): presidio dei flussi ai piani e all'ingresso.
- Durante le Lezioni: Sorveglianza dinamica nei corridoi.
- Applicazione "Vuoto/Pieno": quando una classe si reca in Palestra o Laboratorio, il collaboratore di riferimento entra immediatamente nell'aula vuota per: spazzare, svuotare i cestini, pulire, disinfettare i banchi e arieggiare.
- Ricreazione (9.40 e 11.45): sorveglianza massima ai bagni. Subito dopo il rientro in classe (9.55 e 12:00), è obbligatorio il passaggio di igienizzazione (sanitari e pavimenti) di tutti i servizi igienici.

RIPRISTINO E PULIZIA PROFONDA (13:50 – Fine Turno):

- Dalle ore 13:50 (uscita alunni), cessano le mansioni di sorveglianza. Tutto il personale si dedica esclusivamente al lavaggio dei pavimenti delle aule didattiche (con detergente), alla pulizia degli arredi e alla sanificazione finale dei bagni.

4. PROTOCOLLO GESTIONE ASSENZE

Per garantire il servizio senza abusare del Fondo d'Istituto (FIS), in caso di assenza si applica il seguente automatismo:

ASSENZA FERRI (PORTINERIA)

Azione: Russo Carluccia si sposta in Portineria fissa.

Conseguenza: Picone Maria estende la sorveglianza a tutto il Piano Terra. Le pulizie di fondo degli uffici sono sospese (solo svuotamento cestini).

ASSENZA DI UN COLLABORATORE DI PIANO

- Azione: il collega dello stesso piano estende la sorveglianza a tutto il corridoio (Est + Ovest).
- Servizio Minimo (Giorno 1): nel reparto scoperto pulizia minima delle aule, svuotamento cestini e igiene rapida dei bagni.
- Intensificazione (Giorno 2+): su ordine di servizio, si richiede la pulizia completa anche della zona scoperta, riconoscendo l'indennità economica (FIS).
- Dal terzo giorno di assenza la DSGA può disporre lo straordinario nei limiti stabiliti dalla contrattazione.

ASSENZA DI PIU' COLLABORATORI CONTEMPORANEAMENTE

- **Attivazione sostituzione da altri plessi:** Il DSGA dispone lo **spostamento d'urgenza** di un'unità da un altro plesso (es. Secondaria o Infanzia) per coprire la sorveglianza minima.
- **Mansionario:** vigilanza, pulizia bagni e pulizia minima.

5. SICUREZZA E CHIUSURA

Il collaboratore del turno pomeridiano (rotazione settimanale, sempre in compresenza con collaboratore Parco Ducale) è Responsabile Unico della chiusura del plesso:

- Controllo chiusura di tutte le finestre (aule e bagni).
- Spegnimento di tutte le luci e dispositivi elettrici (LIM).
- Controllo rubinetti bagni.
- Inserimento codice allarme e chiusura porte esterne al termine delle attività programmate (CONCORDATO CON COLLABORATORE Parco Ducale)

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SCHEDA TECNICA OPERATIVA N. 2

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA "CADUTI PER LA LIBERTÀ" Indirizzo: Via Marzabotto 39. Validità: Anno Scolastico 2025/2026

1. ORGANICO, ORARI E TURNAZIONI

Il servizio è garantito da **4 Collaboratori Scolastici** (2 a turnazione piena, 1 a orario centrale fisso con limitazioni, 1 spezzone orario serale). L'orario di funzionamento è **07:30 - 18:30** (Lun-Ven).

Tabella Nominativa e Orari Standard

DIPENDENTE	PROFILO	ORARIO ORDINARIO (Settimana A / B)	NOTE FUNZIONALI
MOGAVERO Rosaria	T.I.	07:25-14:37/11:18-18:30	Turnazione settimanale Apertura/Chiusura.
LETTERA Giuseppe	T.I.	11:18-18:30/07:25-14:37	Turnazione settimanale Chiusura/Apertura.
SASSATELLI Patrizia	T.I.	11:00 - 17:00 (Fisso)	Mansioni Limitate: divieto lavaggio pavimenti. Adibita a sorveglianza, spolvero e supporto mensa.
BEVILACQUA Massimo	T.D.	17:18 - 18:30 (flessibile)	Completamento orario. Pulizia settore specifico, supporto alla chiusura solo su richiesta della DSGA.

2. RIPARTIZIONE DELLE ZONE (Responsabilità Individuale)

Data la conformazione del plesso (Corpo Vecchio + Corpo Nuovo), le zone sono assegnate per garantire la tracciabilità dell'igiene.

ZONA A: "CORPO NUOVO" E SPAZI COMUNI

- **Assegnatario:** Collaboratore del Turno Mattutino (Mogavero o Lettera a rotazione).
- **Locali:** 5 Aule didattiche (Ala Nuova), Atrio principale, Aula attività a piccolo gruppo.
- **Servizi:** Bagni alunni, Bagno Disabili.
- **Pertinenze:** giardini esterni (controllo mattutino), Palestra (pulizia a rotazione).
- **Mansioni Specifiche:** apertura plesso (ore 7:30), sorveglianza pre-scuola, accoglienza bambini pulmino in ingresso.

ZONA B: "CORPO VECCHIO" E MENSA

- **Assegnatario:** collaboratore del Turno Pomeridiano (Lettera o Mogavero a rotazione).
- **Locali:** 5 Aule (Ala Vecchia), Aula Informatica.
- **Mensa:** gestione delle 3 Aule adibite a refettorio + spazi mensa nell'Atrio.
- **Pertinenze:** Palestra (pulizia a rotazione).
- **Mansioni Specifiche:** Gestione logistica refettorio, chiusura plesso (ore 18:30).

ZONA C: SUPPORTO TRASVERSALE (Sassatelli Patrizia)

- **Ambito:** Intero plesso (Zona Nuova + Vecchia).
- **Mansioni Esclusive (Mansionario Adattato):**
 - **Spolvero:** cura sistematica degli arredi (scaffali, armadi, cattedre) in tutte le 10 aule.
 - **Ripristino Superfici:** sanificazione banchi post-lezione.
 - **Logistica:** gestione fotocopie per i docenti, accoglienza ritardatari (11:00-12:00), sorveglianza corridoi durante la mensa o esterno
 - **Divieto Tassativo:** Non effettua lavaggio pavimenti.

ZONA D: SETTORE di completamento fine servizio (Bevilacqua Massimo)

- **Orario:** 17:18 - 18:30 con margini di flessibilità da concordare *al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare*
- **Settore Esclusivo:** pulizia profonda di **2 Aule** (assegnate dal DSGA) e **1 Bagno Maschi**.
- **Supporto Chiusura:** coadiuva il turno pomeridiano nel controllo finestre, spegnimento luci e inserimento allarme.



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

3. ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E PRINCIPIO "VUOTO/PIENO"

Le pulizie seguono i flussi didattici per evitare la sovrapposizione con le lezioni:

1. FASCIA MATTUTINA (07:30 - 12:00):

- **Pre-Scuola:** Sorveglianza attiva ingressi accoglienza alunni trasportati dal Bus
- **Azione "Vuoto/Pieno":** se una classe si reca in Palestra o in Giardino, l'aula diventa "VUOTA". Il collaboratore di turno entra *immediatamente* per spazzare, svuotare cestini e arieggiare.
- **Esterni:** pulizia accurata dell'ingresso e dei giardini (rimozione carte/fogliame) tra le 8:30 e le 10:00.

2. FASCIA MENSA (12:00 - 14:00):

- **Intervento:** Mentre gli alunni mangiano nei refettori, si effettua la pulizia delle aule didattiche libere.

3. FASCIA POMERIDIANA E USCITA (16:00 - 18:30):

- Dalle ore 16:00 (uscita bus), inizia il **lavaggio profondo** (con detergente) dei pavimenti delle aule e dei corridoi a cura del turno pomeridiano e di Bevilacqua.
- Sassatelli provvede allo spolvero degli arredi nelle aule appena liberate prima di terminare il turno (ore 17:00).

4. GESTIONE EMERGENZE E PROTOCOLLO ASSENZE

- **SCENARIO 1: ASSENZA DI UN COLLABORATORE a tempo pieno (Lettera o Mogavero)**
 - **Azione:** il collega del turno opposto copre l'orario scoperto tramite **slittamento** (es. il pomeriggio anticipa alla mattina per aprire).
 - **Mansionario in emergenza:** l'unità in servizio, coadiuvata da Sassatelli (sorveglianza), garantisce la vigilanza su entrambi i corpi di fabbrica e le pulizie minime
 - **Sospensione:** sono sospese le pulizie di vetri, giardini e palestra. Si garantisce solo la pulizia dei servizi igienici, lo svuotamento cestini e il "Servizio Minimo".
 - **Dal secondo giorno di assenza:** la DSGA dispone l'intensificazione; dal terzo può disporre lo straordinario.
- **SCENARIO 2: ASSENZA DI SASSATELLI PATRIZIA**
 - **Azione:** Mogavero e Lettera garantiscono apertura e chiusura e sorveglianza assegnata a Sassatelli.
 - **Sospensione:** lo spolvero degli arredi è sospeso per il primo giorno di assenza; **dal secondo fino al quinto** giorno di assenza, la DSGA dispone l'intensificazione essendo parte del servizio di Sassatelli svolta da Bevilacqua.
- **SCENARIO 3: EMERGENZA GRAVE (2 Assenti a tempo pieno contemporanei)**
 - **Attivazione sostituzione da altri plessi:** Il DSGA dispone lo **spostamento d'urgenza** di un'unità da un altro plesso (es. Secondaria o Infanzia) per coprire la sorveglianza minima.
 - **Mansionario:** solo vigilanza, pulizia bagni e minima.

5. SICUREZZA E CHIUSURA

La responsabilità della chiusura è congiunta tra il collaboratore del turno pomeridiano (Lettera o Mogavero) e Bevilacqua Massimiliano solo in casi di emergenza e su richiesta del DSGA.

- **Ore 18:30:** verifica chiusura di tutte le finestre (incluse aule mensa), spegnimento luci, controllo rubinetti e inserimento allarme.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SCHEDA TECNICA OPERATIVA N. 3

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA "CAPUANA" Indirizzo: Via Padova, 5.

Validità: Anno Scolastico 2025/2026

1. ORGANICO E TURNAZIONI

Il servizio è garantito da 3 Collaboratori Scolastici. L'orario di funzionamento è 07:25 - 17:00 (Lun-Ven).

Tabella Nominativa e Orari Standard

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SETT
CASALI SABRINA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	1° SETT
COLELLA IRENE	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLLUTO DANIELA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2°SETT
CASALI SABRINA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	2°SETT
COLELLA IRENE	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
COLLUTO DANIELA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	3°SETT
CASALI SABRINA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	3°SETT
COLELLA IRENE	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
COLLUTO DANIELA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	

2. RIPARTIZIONE DELLE ZONE (Bilanciamento Specifico)

Il plesso (5 Classi + Spazi Comuni) viene diviso in modo asimmetrico in considerazione del mansionario ridotto di Colluto.

ZONA A: "SETTORE FISSO COLLUTO" (Daniela Colluto)

- Carico di Lavaggio: limitato tassativamente a 2 Aule Didattiche.
- Locali Assegnati:
 - Didattica: Aule 4A e 5A (Lavaggio completo quotidiano: arredi e pavimenti).
 - Ingresso: Atrio Principale e Portineria (Sorveglianza e pulizia).
 - Servizi: Bagno Disabili PT (Sanificazione).
 - Mensa: Aula Multifunzione/Refettorio (pulizia tavoli).
 - Logistica: Gestione Fotocopie per tutto il plesso e accoglienza front-office.
- Nota: non effettua lavaggi in Palestra o in aree vaste che richiedono sforzo prolungato o macchinari pesanti.

ZONA B: "SETTORE OVEST E MENSA" (Turno Pomeridiano Casali/Colella)

- Assegnatario: la collaboratrice con mansionario pieno in turno 09:48-17:00.
- Locali Assegnati:
 - Didattica: Aule 1A e 3A (Lavaggio completo).
 - Mensa: Aula Multifunzione/Refettorio (Lavaggio post-pranzo).
 - Servizi: Bagni Alunni Maschi e Femmine PT (Batteria principale).
 - Mansioni: Gestione lavapavimenti e sanificazione profonda servizi igienici.

ZONA C: "SETTORE EST, PALESTRA E P1" (Turno Mattino Casali/Colella)

- Assegnatario: La collaboratrice in turno 07:25-14:37.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

- Locali Assegnati:
 - Didattica: Aula 5B (Lavaggio completo).
 - Speciali: Atelier Digitale (usato come mensa 2) e Palestra (Spogliatoi e Campo).
 - Primo Piano: Biblioteca e Bagni P1.
 - Esterni: Giro di pulizia cortile/marciapiedi.

3. ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E "VUOTO/PIENO"

Le operazioni di pulizia di fondo (lavaggio) devono seguire i movimenti degli alunni e la frequenza delle attività didattiche.

1. FASCIA 07:25 - 08:30 (Apertura e Accoglienza):
 - Colluto: presidio fisso porta principale (filtro genitori/docenti).
 - Turno Mattina (Zona C): apertura cancelli, controllo perimetrale e arieggiamento.
2. FASCIA 08:30 - 12:30 (Didattica):
 - Azione "Vuoto/Pieno": quando le classi 4A o 5A vanno in Palestra, Colluto entra *immediatamente* per lavare il pavimento e i banchi (rientra nel suo limite di 2 aule).
 - Casali/Colella: si occupano della pulizia della Palestra e delle aule delle Zone B/C quando vuote.
3. FASCIA 12:30 – 14:30 (Mensa e Ripristino):
 - Intervento rapido (ore 14:00): subito dopo il pranzo, la collaboratrice della Zona B lava il refettorio e Colluto (Zona A) supporta nella pulizia dei tavoli.
4. FASCIA 16:00 – 17:00 (Uscita e Chiusura):
 - Dalle ore 16:00: lavaggio finale.
 - Colluto: completa il lavaggio delle sue 2 aule (se non fatto al mattino) e pulisce l'Atrio.
 - Turno Pomeridiano (Zona B): completa il lavaggio delle aule 1A/3A e dei bagni grandi.

4. PROTOCOLLO GESTIONE ASSENZE

Il piano sostituzioni tiene conto del limite fisico di Colluto.

- SCENARIO 1: ASSENZA DI COLLUTO DANIELA
 - Azione: le 2 aule di Colluto (4A/5A) vengono prese in carico a giorni alterni da Casali e Colella.
 - Se Colluto fa il mattino, una delle unità del pomeriggio cambia turno, l'altra anticipa l'ingresso e chiude alle 16.15 con le insegnanti.
 - Dal secondo giorno la DSGA può concedere intensificazione mantenendo la chiusura alle 16.15. Dal terzo giorno, la DSGA può autorizzare lo straordinario per la chiusura alle 17.00.
- SCENARIO 2: ASSENZA DI CASALI O COLELLA
 - Ruolo di Colluto: fa il mattino e chi fa il pomeriggio anticipa l'ingresso per chiudere a fine attività 16:15.
 - Dal secondo giorno la DSGA può autorizzare intensificazione mantenendo la chiusura alle 16.15. Dal terzo giorno, la DSGA può autorizzare lo straordinario per la chiusura alle 17.00.
- SCENARIO 3: EMERGENZA GRAVE (2 Assenti)
 - Azione: richiesta unità da altro plesso

5. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

Chiusura (Ore 17:00): la responsabilità è congiunta. Colluto controlla la chiusura delle finestre del Piano Terra (evitando scale/arrampicate). La collega verifica il Primo Piano e inserisce l'allarme.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SCHEDA TECNICA OPERATIVA N. 4

PLESSO: SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

Validità: Anno Scolastico 2025/2026

1. ORGANICO E TURNAZIONE

Il servizio è garantito da **2 unità** a rotazione settimanale (Auletta e Maglione).

DIPENDENTE	STATUS	TURNO A (Sett. dispari)	TURNO B (Sett. pari)
AULETTA Filomena	T.I. 36h	07:25 - 14:37 (Apertura)	11:18 - 18:30 (Chiusura)
MAGLIONE Daria	T.D. 36h	11:18 - 18:30 (Chiusura)	07:25 - 14:37 (Apertura)

2. REPARTI DI COMPETENZA

- **SETTORE 1:** Sezioni A e B + relativi bagni + Giardini antistanti + Aula Insegnanti.
- **SETTORE 2:** Sezione C + Bagno Sezione + Corridoio + Ingresso (in condivisione con Nido) + Vetrate.
- **AREE COMUNI:** Atrio e porticato esterno (gestione alternata).

3. PROTOCOLLO OPERATIVO SETTIMANALE (Focus Brandine e Pulizie)

A. Operazione "Venerdì" (Pulizia Profonda):

- **Ogni venerdì (Fascia 16:00 - 18:30):** le brandine (anche se fisse nella sezione) devono essere **obbligatoriamente alzate e spostate** per consentire il lavaggio e la sanificazione integrale del pavimento sottostante dal personale in servizio.
- Il riposizionamento deve avvenire la sera stessa una volta asciutto il pavimento.

B. Igiene e Assistenza:

- **Lavaggio materiali:** pulizia e sanificazione quotidiana di pennelli, formine e giochi lasciati nei lavabi di sezione. I lavandini devono essere sgombri a fine servizio.
- **Supporto al pasto:** dalle 11:45 alle 13:00, assistenza attiva ai bambini (igiene mani e uso servizi), specialmente per i bambini di 3 anni.

4. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE (Clima Lavorativo)

- **Assenze:** In caso di assenza di un collega, l'unità presente garantisce prioritariamente la sorveglianza e l'igiene dei bagni. La pulizia approfondita dei vetri e del giardino è sospesa.

5 PROTOCOLLO GESTIONE ASSENZE

Data la dotazione organica minima (2 unità), l'assenza di un collaboratore compromette la sicurezza e la vigilanza. Si applicano le seguenti disposizioni:

- **Copertura Turni (Mattina/Pomeriggio):**
 - Il collaboratore presente in servizio copre, di norma, il **turno mattutino** (apertura e accoglienza).
 - **Supporto esterno obbligatorio:** per garantire la copertura del turno pomeridiano e la chiusura, il **DSGA dispone l'invio immediato di un'unità** proveniente da altro plesso.
- **Mansionario Minimo (Per chi resta solo):**
 - In attesa dell'arrivo del supporto o in caso di scoperta temporanea, **sono sospese le pulizie ordinarie**.
 - Il servizio è dedicato prioritariamente alla **sorveglianza attiva** e alla sicurezza.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SCHEDA TECNICA OPERATIVA N. 5 - PLESSO "PETER PAN"

PLESSO: SCUOLA DELL'INFANZIA "PETER PAN" Indirizzo: Via Marzabotto

Validità: Anno Scolastico 2025/2026

1. QUADRO ORARIO E ORGANICO

Il servizio è garantito da **3 Collaboratori Scolastici** a turno più **1 unità di supporto** (Semeraro/Testoni a rotazione). L'orario di funzionamento è **07:18 – 17:00** (Lun-Ven). L'ingresso bambini è 07:30-09:00; le uscite sono 11:45, 12:45/13:00 e 16:00.

Tabella Nominativa e Orari Standard

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
CAPUTO ANTONELLA	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	1° SETTIMANA
MAGRO MARIA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
SEMERARO RACHELE	11.00/17.00	11.00/17.00	11.00/17.00			
TESTONI CATIA				11.00/17.00	11.00/17.00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
CAPUTO ANTONELLA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	2° SETTIMANA
MAGRO MARIA	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30	
SEMERARO RACHELE	11.00/17.00	11.00/17.00	11.00/17.00			
TESTONI CATIA				11.00/17.00	11.00/17.00	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
CAPUTO ANTONELLA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	3° SETTIMANA
MAGRO MARIA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
SEMERARO RACHELE	7:18/14:30	7:18/14:30	7:18/14:30			
TESTONI CATIA				7:18/14:30	7:18/14:30	

2. ARTICOLAZIONE DEI REPARTI

- **REPARTO C (AREE COMUNI):** Assegnato all'unità in **TURNO MATTUTINO (07:15)**.
 - **Zone:** Salone centrale, Atelier/Laboratorio, Uffici, Aula docenti, Bagni adulti, Cortile d'ingresso e vetrate.
 - **Giardini:** Controllo sicurezza dei 4 lotti di giardino delle sezioni prima dell'uscita dei bambini.
- **REPARTO A (SEZIONI 1-2):** Assegnato all'unità in **TURNO POMERIDIANO**.
 - **Zone:** Aule 1-2, relativi antibagni, bagni di sezione e camerette.
 - **Uscite:** Responsabilità dei lucchetti delle uscite esterne delle sezioni 1 e 2.
- **REPARTO B (SEZIONI 3-4):** Assegnato all'unità in **TURNO POMERIDIANO**.
 - **Zone:** Aule 3-4, relativi antibagni, bagni di sezione e camerette.
 - **Uscite:** Responsabilità dei lucchetti delle uscite esterne delle sezioni 3 e 4.

3. MANSIONARIO OPERATIVO E ROUTINE

- **APERTURA E INGRESSO (07:18 – 09:00):** l'unità del mattino apre i lucchetti di tutte le uscite (comprese le 3 uscite di emergenza/giardino) e presidia il **cortile d'ingresso**. Pulizia immediata delle vetrate d'ingresso per il decoro del plesso.
- **PULIZIA SPAZI COMUNI E SUPPORTO DIDATTICO (09:00 – 11:00):** il Reparto C. Si esegue la pulizia del reparto comprensiva di Salone e Atelier subito dopo l'utilizzo. Lavaggio accurato di pennelli, formine e giochi lasciati nei lavandini delle sezioni. Durante questa fascia oraria il personale collaboratore scolastico è a disposizione delle docenti e, per questo, deve poter essere chiamato con facilità.
- **SUPPORTO PASTI (12:00 - 13:00):** presidio uscite (una unità) e per le rimanenti unità supporto alle docenti. Riaspetto dopo il pasto.
- **RIPOSO (13:00 – 15:00): DIVIETO DI LAVAGGIO PAVIMENTI NELLE SEZIONI.** si procede alla sanificazione dei bagni

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

di sezione, alla pulizia delle zone non pulite al mattino. A partire dalle 15.00 il personale è a disposizione delle insegnanti e per questo deve essere facilmente reperibile.

- **PULIZIE DI FONDO (16:00 – 17:00):** dopo l'uscita dei bambini, i responsabili dei **Reparti A e B** procedono alla pulizia delle sezioni e al lavaggio dei pavimenti delle sezioni e dei corridoi.

4. PROTOCOLLO VENERDÌ: LAVAGGIO CAMERETTE

Applicazione rigorosa del principio "vuoto/pieno" per l'igiene delle camerette:

1. **Ore 15:00:** subito dopo il risveglio, i collaboratori dei Reparti A e B provvedono alla **rimozione totale delle brandine fisse** dalle camerette.
2. **Ore 16:00:** lavaggio dei pavimenti ora liberi da ingombri.
3. **Nota Settimana 3:** Semeraro/Testoni (che finiscono alle 13:15) devono garantire la pulizia del Reparto C e degli uffici, mentre lo spostamento brandine e il lavaggio delle sezioni rimane a carico di Caputo/Magro che restano fino alle 17:00.

5. SICUREZZA E CHIUSURA

I collaboratori del turno pomeridiano sono **Responsabili Unici** della chiusura:

- Controllo chiusura di tutte le finestre e delle porte vetrate verso il giardino.
- **Blocco dei lucchetti** di tutte le uscite esterne di sicurezza (fondamentale per la sicurezza anti-intrusione).
- Spegnimento luci, controllo rubinetti e inserimento allarme ore 17:00.

6. PROTOCOLLO SOSTITUZIONI E MANSIONARIO MINIMO In caso di assenza di 1 unità sulle 3/4 previste, si attiva il seguente automatismo senza attendere l'arrivo di supplenti:

- **ASSENZA IMPROVVISA (1° Giorno)**
 - **Slittamento Turni:** I colleghi presenti devono rimodulare l'orario (es. il turno intermedio copre la chiusura) per garantire la fascia 07:18 – 16:00.
 - **Attivazione "Mansionario Minimo".** Se l'assenza coincide col venerdì, **non si spostano le brandine e non si lavano le camerette.**
- **ASSENZA PROLUNGATA (Dal 2° Giorno):** la dsga può concedere intensificazione con chiusura anticipata alle 16.15 e dal terzo giorno può autorizzare lo straordinario e il ripristino dell'orario di chiusura alle 17.00 (vedi Capuana).

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

SCHEDA TECNICA OPERATIVA N. 6

PLESSO: SCUOLA DELL'INFANZIA "WALT DISNEY" Indirizzo: Via Marzabotto | Validità: Anno Scolastico 2025/2026

1. QUADRO ORARIO E ORGANICO

Il servizio è garantito da **3 Collaboratori Scolastici** (Rondinone, Quattrone, Galati, Testoni).

- **Apertura Plesso:** Ore 07:30.
- **Pre-Scuola (07:30 – 08:00):** Gestito da personale esterno.
- **Ingresso Alunni:** 07:30 – 09:00.
- **Uscite Alunni:** 11:30 | 12:45 | 16:00 | 18:30 (Post-Scuola).
- **Chiusura Plesso:** Ore 18:30.

COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	1° SETT
RONDINONE ROSA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	1° SETT
QUATTRONE CATERINA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	
GALATI CAROLA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	2° SETT
RONDINONE ROSA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	2° SETT
QUATTRONE CATERINA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	
GALATI CAROLA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	3° SETT
RONDINONE ROSA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	3° SETT
QUATTRONE CATERINA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	
GALATI CAROLA	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	9:48/17:00	

2. ARTICOLAZIONE DEI REPARTI (Responsabilità Individuale)

Secondo la nuova direttiva, la suddivisione dei carichi di lavoro è la seguente:

- **REPARTO C (AREE COMUNI):** Assegnato all'unità in **TURNO MATTUTINO**.
 - **Zone:** Salone Grande, Atelier, Biblioteca, Corridoio, Uffici, Aula Docenti, Bagno Docenti, Stanza ATA.
 - **Esterni:** Portico, Cortile d'ingresso, Vetrate e Giardino esterno (controllo sicurezza lotti 1-2-3-4).
- **REPARTO A (SEZIONI 1-2):** Assegnato all'unità **1** in **TURNO POMERIDIANO**.
 - **Zone:** Sezioni 1-2, relativi antibagni, bagni e camerette.
- **REPARTO B (SEZIONI 3-4):** Assegnato all'unità **2** in **TURNO POMERIDIANO**.
 - **Zone:** Sezioni 3-4, relativi antibagni, bagni e camerette.

3. GESTIONE INTEGRATA MENSA E RIPOSO

In base alla razionalizzazione degli spazi per ottimizzare la sanificazione:

- **Accorpamento:** In presenza di numeri ridotti, i gruppi vengono accorpati (es. 2 refettori/camerette attivi su 4).
- **Pulizia "Aree Libere":** Durante il riposo (13:00-15:00), il personale non impegnato nell'assistenza diretta esegue la **pulizia profonda delle sezioni rimaste inutilizzate** dall'accorpamento.
- **Brandine:** L'allestimento (12:30) e la rimozione (15:00) sono un **compito congiunto e paritario di tutto il personale in servizio (compresi i turnisti in sovrapposizione)**. Il rifiuto di collaborare alle operazioni di **movimentazione carichi, salvo prescrizioni mediche agli atti, costituisce mancata esecuzione di ordine di servizio**. È obbligatoria la collaborazione per velocizzare l'operazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

4. MANSIONARIO OPERATIVO E ROUTINE

FASCIA ORARIA	ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ
07:30 – 09:00	Apertura e Accoglienza: apertura scuola. Presidio cortile ingresso e pulizia vetrate
09:00 – 12:30	Igiene Spazi Comuni (Reparto C): Pulizia Salone e Atelier (usati solo al mattino). Lavaggio pennelli e giochi nei lavandini di sezione. Sostegno alle insegnanti
12:30 – 15:00	Mensa e Riposo: Supporto pasti e allestimento brandine. Durante il sonno: sanificazione profonda delle aree libere (sezioni non occupate). Allestimento brandine e rimozione. Supporto alle insegnanti (in particolare sezione piccoli)
15:30 – 16:00	Risveglio e Merenda: sorveglianza uscita
16:00 – 18:30	PULIZIE DI FINO (Post-Scuola): Cessa la sorveglianza ordinaria. Lavaggio profondo di tutte le sezioni, bagni grandi e corridoi.

5. PROTOCOLLO VENERDÌ (LAVAGGIO CAMERETTE)

Ogni venerdì, dopo la rimozione delle brandine alle ore 15:00, si procede al **lavaggio integrale dei pavimenti**. Le brandine devono essere pulite e impilate ordinatamente prima della chiusura.

PROTOCOLLO SOSTITUZIONI

- **ASSENZA IMPROVVISA 1 GIORNO.** Se manca una delle tre ausiliarie, per il primo giorno si procede, per cambi turno se necessari, alla copertura di apertura e chiusura della scuola (7.30-14.42/11.18-18.30). Per compensare il carico di lavoro extra dovuto all'assenza, il personale in servizio opera in regime ridotto: pulizia minima e dei bagni, sorveglianza e supporto alle insegnanti dalle 8.00 alle 16.00.
- Dal secondo giorno, la DSGA può disporre l'intensificazione
- dal terzo giorno, la DSGA può autorizzare lo straordinario prioritariamente nella fascia oraria che prevede la rimozione delle brandine, secondo quanto previsto dalla contrattazione di istituto.

6. SICUREZZA E CHIUSURA (Ore 18:30)

Il collaboratore in turno di chiusura è **Responsabile Unico**:

1. Verifica chiusura di tutte le vetrate delle sezioni verso il giardino.
2. Controllo rubinetti, spegnimento luci/LIM e inserimento allarme.