



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*

Via San Martino n° 82  
43029 Traversetolo - PR

E-mail: [pric819001@istruzione.it](mailto:pric819001@istruzione.it)  
PEC: [pric819001@pec.istruzione.it](mailto:pric819001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ictraversetolo.gov.it](http://www.ictraversetolo.gov.it)

Tel. 0521 842527  
Fax 0521 844872

Prot.n° 10208/C2

Traversetolo, 09.11.2018

### **ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2018-2019**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la proposta della DSGA (prot. n° 9108/C2 del 9 ottobre 2018);

**VISTO** l'art.14 del DPR n.275 del 08/03/99;

**VISTA** la Legge 3 maggio 1999, n°124 e le circolari applicative n°297/99 e n°313/99;

**VISTO** il C.C.N.L del Comparto Scuola del 29.11.2007;

**VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007 che attribuisce al direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VALUTATE** le esigenze di funzionamento dell'Istituto;

**SENTITO** il parere del personale nell'assemblea del 28.09.2018;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico

#### **ADOTTA**

#### **IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'A.S. 2018-19**

Il piano delle attività e l'organizzazione dei servizi ausiliari per l'anno scolastico 2018/2019 strutturato nel modo seguente:

1. Lavoro ordinario
2. Assegnazione del personale ai servizi
3. Orario di servizio
4. Orario di servizio durante il periodo di sospensione delle lezioni
5. Sostituzione colleghi assenti
6. Lavoro straordinario e recuperi
7. Permessi brevi (orari)
8. Ferie
9. Chiusure prefestive
10. Art. 7 CCNL 7.12.2005
11. Incarichi specifici
12. Attività aggiuntive

#### **1. LAVORO ORDINARIO**

Il personale ausiliario effettuerà tutti i compiti previsti dal profilo professionale e presenti nella scuola di appartenenza. Il CCNL del 24.07.03 così descrive le mansioni del collaboratore scolastico: esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione

del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica; è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti,
- Collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ed altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione,
- Sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola,
- Pulizia dei locali scolastici, palestre, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici,
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili,
- Servizi esterni inerenti la qualifica,
- Ausilio materiale degli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, il personale può partecipare ad iniziative di formazione per la valorizzazione del personale ATA e per l'accesso ai nuovi profili professionali. Vanno comunque garantiti, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e dell'impiego di incarichi specifici, compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

In particolare si ritiene di evidenziare questi aspetti:

- **Vigilanza**

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Non devono essere abbandonati i reparti assegnati, se non per motivi di servizio o per essere stati chiamati dal dirigente scolastico, dal DSGA o dall'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze degli insegnanti, in particolare durante il cambio d'ora.

Sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.

Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e sono tenuti a chiedere la identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Collaborano con gli insegnanti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche), palestre, uscite didattiche.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

- **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi).

Nel periodo delle vacanze natalizie, pasquali ed estive devono essere effettuate le pulizie a fondo degli edifici scolastici.

Deve essere garantita la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega; si raccomanda la collaborazione.

## **2. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

L'assegnazione del personale ai plessi è stata effettuata tenendo conto dei criteri contenuti nell'informazione preventiva fornita dal dirigente alle RSU per l'a. s. 2018/2019. Per una ottimale organizzazione del lavoro, il personale sotto indicato verrà assegnato ai seguenti plessi:

- Plesso scuola dell'infanzia di Vignale: Sergio Luisa, Libero Anna Maria, Schianchi Albertina (part time 12h), Piccione Cinzia (part time 24h);

- Plesso di scuola primaria: Frati Desolina, Manini Carmina, Politano Anna Maria, Cornelli Anna Lisa, Piro Luigina;

- Plesso di scuola secondaria di 1°: Prada Marina, Rubicone Anna, Ionta Giancarlo, Rossi Rosaria.

### **Articolazione dei servizi:**

Sede centrale (scuola secondaria 1° grado): n. 4 collaboratori scolastici

Sede scuola primaria: n. 5 collaboratori scolastici

Scuola dell'infanzia di Vignale: n. 4 collaboratori scolastici (2 in part-time)

### **Scuola primaria**

Le pulizie vengono effettuate dalla Ditta Manutencoop per tutto l'edificio, tranne che per 6 nuove aule, a partire dall'a.s. 2008/2009. La pulizia della palestra, di competenza dell'impresa di pulizia dal lunedì al venerdì, viene effettuata dai collaboratori scolastici in servizio presso la scuola media nella giornata di sabato. Rimane a carico dei collaboratori in servizio presso la scuola primaria la pulizia dei corridoi e del cortile (tranne lo stradello verso via San Martino, di competenza dei collaboratori della scuola media).

Anche se non provvede direttamente alle pulizie di tutti i locali scolastici, detto personale è tenuto comunque alla pulizia dei bagni dopo l'intervallo e a un controllo generale degli ambienti.

Ai collaboratori compete la vigilanza, in particolare durante l'intervallo; dalle ore 10,00 quando sono tutti presenti: tre si posizioneranno al piano terra e due al primo piano.

Il personale assegnato alla scuola primaria effettuerà il servizio su 5 giorni settimanali (ore 7,12 al giorno) secondo la seguente distribuzione:

- n. 3 in servizio dalle ore 07.20 alle ore 14.42 (due al piano terra e uno al primo piano);

- n. 2 in servizio dalle 10.00 alle ore 17.12 (uno al piano terra e uno al primo piano).

Dalle ore 11.00 alle ore 11.30 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30 un collaboratore, a turnazione, andrà nel plesso della scuola secondaria, per dare supporto ai colleghi nello svolgimento della pulizia dei locali scolastici.

### **Scuola secondaria**

Si dispone che non venga mai lasciato scoperto il piano rialzato: due unità di personale devono sempre essere reperibili a tale piano, per rispondere al centralino e a disposizione dell'utenza e per le richieste (di fotocopie o altro) della segreteria e dei docenti.

Due collaboratori scolastici della scuola secondaria, a turno, effettueranno la pulizia della palestra nella giornata di sabato, dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Il personale dovrà assicurare una adeguata vigilanza a ciascun piano, in particolare durante l'intervallo, posizionandosi in prossimità dei bagni, e nel cambio d'ora.

Nei giorno di rientro (dal lunedì al venerdì) il collaboratore in servizio controllerà l'accesso; nel caso in cui debba allontanarsi per fare pulizie nell'orario in cui la scuola non è aperta al pubblico, dovrà chiudere la porta d'ingresso.

Personale assegnato al piano rialzato: Prada Marina e Rossi Rosaria.

Personale assegnato al primo piano: Rita Rubicone.

Personale assegnato al secondo piano (dalle ore 10.00): Ionta Giancarlo.

### **Scuola dell'infanzia**

Le quattro collaboratrici scolastiche effettueranno il servizio su 5 giorni settimanali.

Personale assegnato: Sergio Luisa, Libero Anna Maria, Schianchi Albertina (part time 12 ore: lunedì e martedì) e Piccione Cinzia (part time 24 ore dal mercoledì al venerdì e un sabato alterno presso scuola secondaria).

Le collaboratrici opereranno, a turno, sui due piani di servizio, alternandosi sulle quattro sezioni e collaborando nella pulizia degli spazi.

### **Reparti**

Fatte salve le specifiche responsabilità, competenze e il controllo del piano di servizio, il criterio principale di gestione resta quello della collaborazione tra il personale.

I criteri uguali per tutti sono quello di non lasciare mai il piano scoperto, sorvegliare gli alunni che escono dalle classi e al cambio dell'ora, segnalare sempre o all'insegnante o alla segreteria eventuali disguidi o atteggiamenti sospetti.

### **3. ORARIO DI SERVIZIO**

Per offrire un valido supporto anche pomeridiano all'attività didattica, per garantire un servizio migliore all'utenza e al territorio, per coprire tutte le esigenze dettate dal POF, necessita ricorrere, come previsto dal Contratto collettivo nazionale e integrativo, al seguente orario di servizio:

- turnazione nei vari plessi
- orario flessibile
- orario su cinque giorni di ore 7,12 giornaliere (scuola materna e scuola primaria).

L'orario viene rilevato con timbratura del cartellino nel plesso di Vignale e con l'utilizzo di badge per il personale in servizio presso la scuola primaria e la scuola secondaria.

È obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

#### **Orario di apertura delle scuole:**

- plesso scuola infanzia Vignale: ore 7,30
- plesso scuola primaria: ore 7,20
- plesso scuola secondaria di 1° grado: ore 7,20 (il sabato ore 7.30)

#### **Orario di chiusura delle scuole:**

- plesso scuola infanzia Vignale: ore 17,00
- plesso scuola primaria: ore 17,12  
ore 18,15 nei giorni di programmazione
- plesso scuola secondaria: dal lunedì al venerdì ore 17.00  
sabato ore 14.00

In ogni caso, la scuola resta aperta ogni qualvolta siano state programmate attività didattiche, riunioni del personale, consigli, commissioni.

Collaboratori scolastici **scuola dell'infanzia** (dal lunedì al venerdì):

Libero Anna Maria (turno A.) e Sergio Luisa (turno B.) a turnazione settimanale;  
Turno C: Schianchi Albertina (lun-mar) e Piccione Cinzia (mer-gio-ven).

SCUOLA INFANZIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A. Libero	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00	07,20-14,32	07,20-14,32	
B. Sergio	07,20-14,32	07,20-14,32	07,20-14,32	09,48-17,00	09,48-17,00	
C. Schianchi/Piccione	11,00-17,00 Schianchi	11,00-17,00 Schianchi	10,00-17,00 Piccione	10,00-17,00 Piccione	10,00-17,00 Piccione	7,30-13,30 Piccione c/o medie a settimane alterne

Collaboratori scolastici **scuola primaria**: dal lunedì al venerdì

SCUOLA PRIMARIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO A	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	
TURNO B	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	
TURNO C	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	
TURNO D	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	

Il servizio di portineria che consente il controllo di un unico accesso alla scuola primaria e alla scuola media viene effettuato interamente da collaboratori della scuola primaria. Il centralino è a carico dei collaboratori della scuola media; tuttavia, eccezionalmente, qualora dopo il terzo squillo le telefonate non vengano passate, è compito del collaboratore della scuola primaria presente al front office occuparsene.

Collaboratori scolastici **scuola secondaria**:

SCUOLA SECOND.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO A	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30
TURNO B	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30	07.30-13,30
TURNO C	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
TURNO D	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
TURNO E	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00

#### 4. ORARIO DI LAVORO DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), fatte salve le esigenze di funzionamento dei plessi, sarà possibile prevedere il solo orario antimeridiano, da concordarsi con il Direttore SGA.

Il personale potrà essere utilizzato presso il plesso sede della dirigenza scolastica e in tal caso effettuerà l'orario previsto presso tale plesso.

#### 5. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In base all'art. 1 comma 332 della legge 190/2014 non possono essere conferite supplenze per i primi sette giorni di assenza.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale attua quanto necessario e possibile per la sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o con altro personale a rotazione.

Presso la scuola dell'infanzia nel caso di assenza di un collaboratore la sostituzione verrà effettuata da colleghi dello stesso plesso, nel caso di assenza di due collaboratori e impossibilità di nominare

il supplente si farà ricorso, ove possibile, a una collaboratrice in servizio presso la scuola primaria o secondaria.

Nella scuola primaria e nella secondaria il collaboratore assente per pochi giorni verrà sostituito dai colleghi mediante prestazione di lavoro straordinario; se l'assenza si protrarrà oltre i sette giorni si ricorrerà possibilmente alla nomina di un supplente.

Il sostituto è responsabile della pulizia del reparto e degli arredi del collaboratore assente.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007.

## **6. LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI**

Per il necessario supporto alle attività extracurricolari, saranno preventivamente autorizzate dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico ore eccedenti l'orario d'obbligo che verranno recuperate, a richiesta del dipendente, nei periodi di sospensione delle lezioni o anche in altri periodi, quando tale recupero non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento della scuola. Le giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

## **7. PERMESSI BREVI (ORARI)**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e devono essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti in anticipo rispetto al turno di lavoro e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

I permessi devono essere recuperati entro due mesi successivi a quello in cui si sono verificati, previo accordo con il Direttore SGA.

## **8. FERIE**

Durante il periodo di attività didattica, la concessione di ferie è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta di ferie, deve essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore SGA.

Di regola le ferie devono essere godute nei periodi di sospensione dell'attività didattica, preferibilmente nei mesi di luglio e agosto.

Per contemperare le esigenze di servizio e quelle del personale, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 30.04.2019. La domanda potrà prevedere uno o più periodi di ferie, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio e agosto. Il piano ferie verrà predisposto e autorizzato dal Dirigente Scolastico entro il 31 maggio.

Relativamente ai mesi di luglio e agosto, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio con due unità di personale e non di più; nel caso di eccesso o difetto di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e alle esigenze di servizio.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse potranno essere fruiti dal personale a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile (art.13 CCNL 2007) sentito il parere del DSGA.

## **9. CHIUSURA PREFESTIVA**

Si prevede la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. Il recupero sarà effettuato fruendo di giornate di ferie o recupero di lavoro straordinario.

Sono state fissate le seguenti chiusure:

- Lunedì 24 dicembre 2018

- Lunedì 31 dicembre 2018
- Sabato 20 aprile 2019
- Mercoledì 14 agosto 2019
- Tutti i sabati di luglio e agosto

### **10. ART. 7 CCNL 07.12.2005**

Il personale utilmente collocato nella graduatoria formata a seguito delle procedure di cui all'art.48 del CCNL 24.07.2003 viene individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti mansioni: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso: Frati Desolina, Manini Carmina, Rubicone Rita, Prada Marina, Sergio Luisa.

Il compenso sarà quello previsto dall'art. 7 comma 1 del già citato contratto; eventuali maggiori compensi potranno essere stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto.

### **11. INCARICHI SPECIFICI**

L'attribuzione di ulteriori incarichi specifici, in aggiunta a quelli previsti dall'art. 7, è subordinata alla assegnazione di fondi specifici. Nel caso la scuola disponga di un'assegnazione ad hoc, tenuto conto delle esigenze di servizio, si individuano i seguenti incarichi comportanti, nell'ambito del proprio profilo, assunzione di ulteriore responsabilità e compiti necessari per la realizzazione del POF:

- attività di supporto ai servizi amministrativi e didattici.
- assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona per le attività di ausilio materiale ai bambini.
- assistenza agli alunni in situazione di handicap.

I criteri di assegnazione degli incarichi saranno oggetto di contrattazione d'Istituto.

### **12. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive prevedibili per l'incentivazione, delle quali sarà in seguito presentata una dettagliata relazione, consisteranno in prestazioni di lavoro straordinario o intensificazione delle prestazioni lavorative quantificate in unità orarie e riguarderanno in particolare:

- Sostituzione colleghi assenti (non farà maturare compenso aggiuntivo la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive).
- Disponibilità a prestare servizio temporaneamente in sedi diverse da quelle di servizio per particolari esigenze.
- Disponibilità ad assumere incarichi connessi con la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Attuazione di iniziative specifiche, collaborazione a progetti previsti dal POF.
- Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola.
- Supporto all'attività didattica e amministrativa.
- Attività inerente la piccola manutenzione.

Successivamente verrà quantificato il monte ore che verrà incentivato e che sarà oggetto di esame in sede di contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Marianna Rusciano

- *Al DSGA*
- *Ai collaboratori scolastici*
- *Agli atti*
- *All'Albo*