



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE



VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

➤ **Ai C.S. I.C. di . CASTELLAMONTE**

**OGGETTO: MANSIONARIO, PIANO DI LAVORO,
E ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2022/23**

si allega relativamente a quanto in oggetto:

- **ALLEGATO 1 – COMPITI PROFILO PROFESSIONALE**
- **ALLEGATO 2 –ORARIO E ASSEGNAZIONE PIANO DI LAVORO**

rif dsga

LA DIRIGENTE
DOTT.SA Antonietta MASTROCINQUE
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
, ex art. 3, c.2 DLgs 39/93



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE



VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

ALLEGATO 1

PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

TABELLA A - AREA A ALLEGATA AL CCNL 29/11/07

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- **Sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti (è compresa l'attività di collaborazione nella sorveglianza e nell'assistenza agli alunni in caso di leggera indisposizione);
- **Concorso in accompagnamento** degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. (Per questo ultimo caso deve essere richiesta l'autorizzazione, da parte dei docenti responsabili del viaggio/visita guidata)
- **Sorveglianza** 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, limitatamente ai periodi di presenza di alunni. (Nel caso di richiesta di ingressi al di fuori degli orari scolastici di alunni o genitori il personale per particolari motivi, è opportuno accompagnare l'alunno/genitore all'interno del laboratorio o della classe)
- **Pulizia e sanificazione dei locali scolastici**, degli spazi coperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. (deve essere svolta nel miglior modo possibile al fine di permettere agli alunni ed agli insegnanti di lavorare in un ambiente pulito e sano)
- **Compiti di carattere materiale inerenti al servizio**, compreso lo spostamento delle suppellettili (Sono compresi in questo compito TUTTE le attività svolte nella scuola. Esempio: fotocopiatura, suono della campanella d'ingresso, d'uscita, degli intervalli, ecc.)
- **Servizi esterni** inerenti la qualifica.
- **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può infine svolgere:

- **Attività inerenti alla piccola manutenzione** dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili,
- **Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica**, nonché ai servizi di **mensa Assistenza agli alunni portatori di handicap** all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- **Compiti di centralinista telefonico**.
- **Attività aggiuntive**: prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Consistono in
 - **Prestazioni aggiuntive** che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
 - **Prestazioni conseguenti alle assenze del personale**, in attesa della sostituzione del titolare, prevista dalle norme vigenti