

**ISTITUTO COMPRENSIVO di FORNO CANAVESE (TO)**

**PIANO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**



**ANNO SCOLASTICO 2023/24**

**SERVIZI GENERALI**

## PREMESSA

I veloci profondi cambiamenti che in questi ultimi anni hanno interessato l'universo scolastico hanno toccato anche il Personale A.T.A. il cui ruolo è diventato sempre più determinante nel rapporto di collaborazione con gli altri soggetti che operano nell'Istituzione scolastica. Questo nuovo aspetto dei servizi generali deve adattarsi all'esigenza di offrire un servizio sempre più valido e funzionale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Nell'attuale quadro delle competenze, in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA, spetta al Direttore S.G.A., d'intesa col Dirigente Scolastico, definire modelli e procedure operative per affrontare i problemi legati all'organizzazione e alla produttività dei servizi generali ed amministrativi come supporto alla scuola del Piano Triennale dell'offerta Formativa.

La necessità di cambiare modo di operare e di comunicare con l'utenza richiede al DSGA ed ai suoi collaboratori un profondo mutamento accanto ad una precisa capacità di progettare percorsi organizzativi in stretta collaborazione, non solo con il Dirigente Scolastico, ma con l'intero staff di Direzione. La progettazione dei servizi fatta per obiettivi permette un'armonizzazione ed una integrazione con l'intero sistema educativo di ciascuna scuola. In termini di obiettivi da raggiungere si può dire che occorre introdurre nella gestione scolastica modelli organizzativi che consentano di raggiungere efficienza, efficacia ed economicità nell'intero processo organizzativo e gestionale tenendo conto:

- delle esigenze del territorio in cui ciascuna scuola opera;
- degli obiettivi indicati nelle linee guida del PTOF;
- delle risorse umane disponibili e delle loro competenze.

In sintesi l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi non può passare unicamente attraverso i cambiamenti richiamati dalla normativa emergente, ma è necessario coinvolgere, come "attori" del cambiamento, tutte le risorse umane a disposizione ponendole come risorsa strutturale del processo al fine di governare l'intera organizzazione secondo principi di professionalità e responsabilità.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

## ORGANIGRAMMA

n.	COGNOME E NOME	NOTE
1	AGUIARI FRANCESCO	
2	PANUCCI MICHELINA	
3	MULE' SALVATRICE	
4	FORNO RITA	
5	PERINO CARLA	
6	DE PIRO MARIA	
7	FERRARO GINA	
8	FERRARO LISA	
9	LO GIUDICE LILIANA	
10	VONA FILOMENA	
	CATANEA GRAZIA	ART. 59 C/O I.C. FORNO CANAVESE
11	SCAGLIONE ALESSANDRO	T.D. 31/8/2023
12	RUSSO INCORONATA	T.D. 30/6/2023
13	RIGIRACCILO DAMIANO	T.D. 30/6/2023
14	PASSARIELLO DAVIDE	T.D. 30/6/2023
15	GAMBINO MATTEO	T.D. 30/6/2023 su assenza Catanea Grazia
16	VITTONI SARA	T.D. 30/6/2023 h. 18 sett.li

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal profilo professionale:

*“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.*

*E’ 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.”*

Poiché l’Istituto Comprensivo è costituito da 7 plessi scolastici la presenza numerica dei Collaboratori scolastici è estremamente ridotta. L’orario di servizio e i carichi di lavoro sono stati concordati analizzando la specificità di ogni singolo plesso nel rispetto, per quanto consentito dall’insufficiente organico assegnato, dello svolgimento di tutte le attività didattiche. Nell’individuazione degli orari di servizio e dei carichi di lavoro anche per una forma di rispetto e di tutela della dignità personale di ogni singolo lavoratore, sancita anche dalle disposizioni contrattuali, si è cercato, per quanto possibile, di considerare le esigenze personali, familiari e di trasporto del personale.

#### **NORME DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell’ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale i Collaboratori scolastici dei plessi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Provvedere al controllo quotidiano delle uscite normali e di sicurezza, verificando che non vi siano impedimenti all’apertura e che tutte le chiavi necessarie siano sempre funzionanti e ben visibili in caso di emergenza o di allarme.
- Riporre le chiavi delle porte nelle apposite bacheche dopo l’uso; disattendendo a tali indicazioni si possono creare gravi disagi agli altri e alla sicurezza.
- Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- Vigilare l’ingresso, chiudendo le porte in modo che sia possibile l’apertura dall’interno (ove presenti i relativi maniglioni) ma non all’esterno. Qualora il personale debba momentaneamente assentarsi è necessario accertarsi che la porta rimanga chiusa dandone comunicazione al responsabile di plesso o altro docente.
- Rispettare l’attività didattica dei docenti e l’attività amministrativa degli Uffici di Segreteria
- Vigilare sempre i corridoi con particolare attenzione ai momenti dell’intervallo e di altri spostamenti
- In caso di utilizzo di scale per situazioni particolari, prima di salire su una scala doppia occorre assicurarsi che i tiranti o le catenelle siano in tensione; questo tipo di scala non deve essere usata come scala semplice.
- Non effettuare spostamenti anche minimi della scala quando su di essa si trovano persone;
- Evitare il sollevamento dei carichi flettendo solo il tronco, ma piegare le gambe contemporaneamente al carico dei pesi sulle braccia tese.
- Durante il trasporto a braccia fare uso di mezzi ausiliari adatti al tipo e al peso del carico.
- Trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa.
- Prima di trasportare un oggetto pesante a mano, controllare se il pavimento è libero da ostacoli e privo di parti sdruciolevoli.
- E’ vietato arrampicarsi sugli scaffali per prelevare e depositare materiali. In tal caso è obbligatorio utilizzare le scale.
- E’ vietato introdurre nei plessi materiali o quant’altro possa causare infortuni o danni agli alunni e al personale e sia in contrasto con le norme in materia di sicurezza.

- Sui ripiani delle scaffalature, degli armadi e degli altri contenitori, i materiali devono essere riposti in modo da non presentare sporgenze pericolose e il peso non deve superare la portata per cui sono stati progettati.
- Manipolare eventuali frammenti di vetro o altro materiale tagliente e appuntito con appositi guanti, cercando in ogni caso di ridurre la pericolosità dell'operazione di rimozione.
- Evitare di gettare vetri o materiali appuntiti nei sacchi neri dell'immondizia.
- Controllare sempre le scorte di materiale di primo soccorso presenti in ogni plesso nelle relative cassette. Quando le stesse fossero prossime ad esaurirsi segnalare in sede il materiale da reintegrare.
- Disinfettare immediatamente ogni taglio, ferita e/o abrasione.
- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile di plesso (per le sezioni staccate) , del D.S. e D.S.G.A. per la sede centrale.
- Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato, per la sede centrale e responsabile di plesso per le sezioni staccate.
- Per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro utilizzare il badge a disposizione.
- Segnalare immediatamente al responsabile del plesso eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al responsabile del plesso e al Direttore S.G.A. eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Direttore S.G.A. e il personale di Segreteria utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire anche all'esterno un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- E' necessario attenersi tassativamente agli orari stabiliti per l'accesso ai locali di Segreteria.
- In merito alle sostituzioni del personale assente appartenente al profilo dei Collaboratori scolastici, si provvederà in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
SCUOLA DELL'INFANZIA DI FORNO CANAVESE – SEZ. UNICA**

**Orario Attività didattiche:**

**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven**                      **dalle ore 8,00 alle ore 16,00**                      **Totale sezioni: 1**

***Sig.ra Rita FORNO***

Settimana 1

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30-14,42	Forno	Forno	Forno	Forno	Forno

\*Chiusura plesso a cura del Collaboratore Scolastico Gambino Matteo dalle ore 14,42 alle ore 16,12

Settimana 2

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9,18-16,30	Forno	Forno	Forno	Forno	Forno

\*Apertura plesso a cura del Collaboratore Scolastico Gambino Matteo dalle ore 8,00 alle ore 9,30

**MANSIONARIO**

ore 7.30	apertura locali e tapparelle
ore 8.00	apertura porte e cancelli
dalle 8.00 alle 9.00	supporto accoglienza bambini: il lunedì mattina supporto nel ritiro sacche
ore 9.00	chiusura porte e cancelli
dalle 9.00 alle 11.45	supporto assistenza attività assistenza durante l'accesso ai servizi igienici ripasso bagno post utilizzo
dalle 11.45 alle 12.00	pulizia e preparazione tavoli per la mensa assistenza durante l'accesso ai servizi ripasso bagno post utilizzo
dalle ore 12.00 alle 13.00	assistenza mensa, pre e post mensa
ore 13.00	pulizia sezione – pulizia salone dormitorio - sistemazione      brandine
ore 13.30	assistenza pre-nanna durante l'accesso ai servizi
dalle 13.45 alle 14.30	pulizia sezione attività e mensa – pulizia bagno – pulizia e riordino esterno
dalle 14.30 alle 15.30	assistenza dormitorio
ore 15.45	apertura cancello e porta
dalle 15.30 alle 16.00	aiuto assistenza post nanna – raccolta coperte – riordino brandine
dalle 16 alle 16.30	pulizia e sanificazione salone, sezione e servizi igienici - chiusura locali e tapparelle – uscita

Settimanalmente: ragnatele sia all'interno che all'esterno dei locali.

Mensilmente: lavaggio vetri e finestre

Nei periodi di sospensione attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, estate): pulizie a fondo di tutti i locali scolastici

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
SCUOLA DELL'INFANZIA DI FORNO CANAVESE – SEZ. A-B-C**

**Orario Attività didattiche:**

**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven**                      **dalle ore 8,00 alle ore 17,00**                      **Totale sezioni: 3**  
**(post scuola dalle ore 16 alle ore 17)**

**Sig.ra Carla PERINO**  
**Sig. Damiano RIGIRACCILO**

Rotazione settimanale su turno antimeridiano e pomeridiano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS
11-18 n. 1 CS	11-18 n. 1 CS	11-18 n. 1 CS	11-18 n. 1 CS	11-18 n. 1 CS

**MANSIONARIO**

ore 7,00                      ingresso, pulizia sez. c  
 ore 8,00                      apertura del cancello e sorveglianza  
                                     ingresso dalle h. 8,00 alle h 9,00: vigilanza e supporto  
 ore 9,00                      chiusura del cancello  
                                     rilevazione del numero dei pasti e consegna in cucina  
 ore 9,30                      assistenza bagno  
 ore 10,00                     pulizia atrio delle tre sezioni e vetri  
 ore 11,00                     pulizia dei tavoli  
 ore 11,45 - 12                apertura cancello per numero minimo di bambini con orario differenziato  
 ore 12,00                     pulizia delle sezioni e sanificazione tavoli  
 ore 12,45-13                seconda uscita (apertura e chiusura cancello)  
 ore 13,00                     pulizia bagni - sistemazione brandine  
 ore 14,00-15,20             pulizia bagni, salone, marciapiede davanti alle aule  
 ore 15,20                     supporto alle insegnanti al risveglio dei bambini    ritiro delle brandine  
 ore 15,45                     apertura del cancello - consegna della merenda  
 ore 16,00                     chiusura del cancello

ore 16,00-17,30             pulizia aule e relativi servizi igienici  
 ore 17,30-18,00             pulizia della cucina

**deve essere garantita/o**

- l'assistenza e l'intervento tempestivo, a richiesta degli insegnanti, per gli alunni in situazione di hc.
- collaborazione di tutto il personale per fotocopie, telefono, servizio all'utenza
- sorveglianza degli alunni nello spazio esterno dedicato alle attività ludiche.
- Supporto al momento dell'ingresso soprattutto il lunedì mattina per il ritiro delle sacche e il venerdì nella preparazione delle sacche.
- Ritiro dei tricicli il venerdì

**per motivi di sicurezza è fatto divieto di bagnare i pavimenti durante l'attività educativa e ludica.**  
eventuali interventi resi necessari devono essere effettuati con l'attenta sorveglianza del personale adulto.

Postazione del collaboratore scolastico: nel corridoio di fronte alle tre sezioni. La porta gialla che consente accesso e uscita dal locale ex cucina va chiusa ma non a chiave.

Settimanalmente: ragnatele sia all'interno che all'esterno dei locali

Mensilmente: lavaggio vetri e finestre

Nei periodi di sospensione attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, estate): pulizie a fondo di tutti i locali scolastici.

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA di PRATIGLIONE**

**Orario Attività didattiche scuola dell'infanzia:**

**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven**                      **dalle ore 8,00 alle ore 16,00**                      **Totale sezioni: 1**

**Orario Attività didattiche scuola primaria:**

**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven**                      **dalle ore 8,15 alle ore 16,15**                      **Totale classi: 2**

***Sig.ra Gina FERRARO  
Sig. Davide PASSARIELLO***

Rotazione settimanale su turno antimeridiano e pomeridiano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS	7-14 n. 1 CS
10,30-17,30 n. 1 CS	11,30-18,30 n. 1 CS	10,30-17,30 n. 1 CS	10,30-17,30 n. 1 CS	10,30-17,30 n. 1 CS

**MANSIONARIO**

- **apertura locali scolastici primaria e infanzia**
  - alle ore 7,30/ 7,45 pulizia locali
- **sorveglianza alunni di scuola infanzia**
  - dalle ore 8,00 alle ore 9,00 entrata
  - dalle ore 11,15 alle ore 11,20 prima uscita
  - dalle ore 12,45 alle ore 13,00 seconda uscita
  - dalle ore 15,40 alle ore 15,55 terza uscita
- **sorveglianza alunni di scuola primaria**
  - sorveglianza alunni ingresso scuola primaria dalle ore 8,10 alle ore 8,15
  - uscita per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa alle ore 12,15
  - rientro dalle ore 13,55 alle ore 14,00
  - uscita alle ore 16,15
- **alle ore 11,00, dopo l'intervallo, pulizia bagni**
  - h. 11,20 assistenza in mensa per la scuola dell'infanzia e sistemazione brandine

**collaborazione con le insegnanti della scuola dell'infanzia per risveglio dei bimbi, distribuzione merende e raccolta brandine – h. 15,30.**

**dalle ore 16,00:**

**pulizia locali come segue:**

- **piano terreno**
  - n. 2 locali scuola infanzia: sezione e dormitorio
  - palestra al mattino
  - bagni alunni, bagno insegnanti, corridoio
- **piano primo**
  - n° 4 aule
  - n° 3 corridoi

- n° 2 bagni alunni
- scala
  
- assistenza ai bimbi della scuola dell'infanzia a richiesta delle insegnanti
- interventi di primo soccorso
- sorveglianza all'ingresso della scuola e comunicazioni, telefono
- servizio fotocopie
- sanificazione degli ambienti
- Settimanalmente: ragnatele sia all'interno che all'esterno dei locali
- Mensilmente: lavaggio vetri e finestre
- Nei periodi di sospensione attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, estate): pulizie a fondo di tutti i locali scolastici

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
SCUOLA PRIMARIA di RIVARA**

**Orario Attività didattiche:**

**Lun/Mart/Giov/** dalle ore 8,30 alle ore 16,30 **Totale classi: 6**  
**Mer. Ven.** dalle ore 8,30 alle ore 12,30

*Sig.ra Michelina PANUCCI  
Sig. Salvina MULE'  
Sig.ra Sara VITTONI*

turnazione settimanale

settimana A

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Panucci Mulè 7-14,12	Panucci 7-14,12 Vittone 8-14	Mulè Panucci 7-14,12	Mulè 7-14,12 Vittone 8-14	Mulè Panucci 7-14,12
Vittone 12-18	Mulè 11,18-18,30		Panucci 11-18,12	

settimana B

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Panucci Mulè 7-14,12	Mulè 7-14,12 Vittone 8-14	Mulè Panucci 7-14,12	Panucci 7-14,12 Vittone 8-14	Mulè Panucci 7-14,12
Vittone 12-18	Panucci 11,18-18,30		Mulè 11-18,12	

**MANSIONARIO**

**collaboratori in servizio al primo turno:**

7.00-8.20 ingresso e svolgimento del proprio piano lavoro  
 8.25 sorveglianza ingresso alunni dalle 2 porte di ingresso

**attività quotidiane:**

- raccolta e comunicazioni presenze mensa
- fotocopie e telefono
- apertura e chiusura cancello secondario ore: 7,45– 8,30 / 12,25 – 12,35 / 13,55 – 14,10 / 16,20 – 16,35. Martedì e giovedì 13:25-13:30 per le classi che svolgono attività motoria (classi quarte e quinta)

**lavori svolti in comune:**

- laboratori (informatica, pittura, potenziamento e biblioteca)
- vetrate piano terra
- cucina e aula medica

- scale interne ed esterne
- spolvero ringhiera
- bidelleria e androne
- mercoledì, giovedì e venerdì: prima dell'uscita, raduno, accompagnamento e sorveglianza bambini che usufruiscono dello scuolabus (20 bambini circa)

**Va garantita la sorveglianza all'ingresso dell'edificio durante tutto il tempo scuola antimeridiano (fino alle ore 14)**

**collaboratore in servizio al turno pomeridiano:**

svolgimento del proprio piano lavoro, spazzatura scala principale esterna, spazzatura con pecora dei corridoi

**Il lunedì – martedì – giovedì, dalle 14,00, vigilanza prioritaria su ingresso e piano terra**

Settimanalmente: ragnatele sia all'interno che all'esterno dei locali

Mensilmente: lavaggio vetri e finestre

Nei periodi di sospensione attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, estate): pulizie a fondo di tutti i locali scolastici

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE:**

**PANUCCI Michela**

3 aule (4A-4B-3A) - 3 bagni alunni - 2 bagni insegnanti - 1 bagno HC – 1 ripostiglio materiale pulizia – corridoio

A settimane alterne lavoro svolto dalla sig.ra Vittone

Mercoledì e venerdì il piano di lavoro viene svolto sia il mattino che il pomeriggio

**MULE' Salvina**

Piano terra - 3 aule (1-2-5) alternata con la sig.ra Vittone - 3 bagni alunni - 1 bagno insegnanti (alternato con Vittone) - 1 bagno HC – 1 ripostiglio materiale pulizia – corridoio – finestre con relativi vetri

A settimane alterne lavoro svolto dalla sig.ra Vittone

Mercoledì e venerdì il piano di lavoro viene svolto sia il mattino che il pomeriggio

**VITTONI Sara**

Lunedì: pulizia palestra con relativi bagni e corridoio – a settimane alterne il piano di lavoro della sig.ra Panucci e della sig.ra Mulè

Martedì e giovedì

piano primo – 1 aula (3) – 2 bagni alunni – 1 bagno insegnanti – parte corridoio adiacente bagno

piano terra - 1 aula (5) – 1 bagno insegnanti – parte di corridoio adiacente bagno

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
SCUOLA PRIMARIA di FORNO CANAVESE**

**Orario Attività didattiche:**

**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven**                      **dalle ore 8,30 alle ore 16,30**                      **Totale classi: 6**

*Sig.ra Maria DE PIRO  
Sig. Alessandro SCAGLIONE  
Sig. Francesco AGUIARI  
Sig. Matteo GAMBINO*

**Settimana A**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Scaglione De Piro 7-14	Scaglione De Piro 7-14	Scaglione De Piro 7-14	Scaglione De Piro 7-14	Scaglione De Piro 7-14
Aguiari 11-18	Aguiari 11-18	Aguiari 11-18	Aguiari 11-18	Aguiari 11-18
Gambino 11-18 * (14,42-16,12 sez. Unica)	Gambino 11-18 * (14,42-16,12 sez. Unica)	Gambino 11-18 * (14,42-16,12 sez. Unica)	Gambino 11-18 * (14,42-16,12 sez. Unica)	Gambino 11-18 * (14,42-16,12 sez. Unica)

**Settimana B**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Aguiari 7-14	Aguiari 7-14	Aguiari 7-14	Aguiari 7-14	Aguiari 7-14
Gambino 7-14 * (8-9,30 sez. Unica)	Gambino 7-14 * (8-9,30sez. Unica)	Gambino 7-14 * (8-9,30 sez. Unica)	Gambino 7-14 * (8-9,30 sez. Unica)	Gambino 7-14 * (8-9,30 sez. Unica)
Scaglione De Piro 11-18	Scaglione De Piro 11,30-18,30	Scaglione De Piro 11-18	Scaglione De Piro 11-18	Scaglione De Piro 11-18

**MANSIONARIO**

- dalle ore 7,00

- svolgimento del proprio piano di lavoro
- alle ore 8,25 apertura cancelli e vigilanza: sorveglianza per ingresso alunni
- alle ore 8,35 chiusura cancelli
- prendere le presenze mensa e comunicazione numero pasti

- dalle h 9.00 ogni mattina, i collaboratori scolastici in servizio, effettuano la pulizia di :

- atrio d'entrata
- androne
- corridoi piano inferiore

- scale

- dopo intervallo del mattino (10.20-10.40) svuotamento cestini e raccolta differenziata
- ore 12.25 sorveglianza per uscita alunni
- ore 12.40 spazzamento/riordino aule e sanificazione bagni
- ore 14.00 sorveglianza rientro alunni che non usufruiscono della mensa
  
- dalle 14.15 ogni pomeriggio, i collaboratori scolastici in servizio, effettuano la pulizia di :
  - corridoi piano superiore
  - scale
  
- dalle ore 16.25 sorveglianza uscita alunni
- dalle ore 16.40 alle 18 svolgimento del proprio piano di lavoro, a fine turno chiusura di tutti i locali scolastici

**quando necessario:** lavaggio palestra ed relativi bagni/spogliatoi, lavaggio corridoi dei 2 piani, spolvero ringhiere, pulizia vetrate, pulizia e lavaggio bidelleria e relativo spogliatoio e bagno, ripostiglio + bagno.

**sig. Francesco Aguari**

- aula 2<sup>A</sup> e 1<sup>A</sup> + antiaule
- 2 bagni + antibagni

**sig. Gambino Matteo**

- aula 3<sup>A</sup> + antiaula fino alla macchinetta del caffè
- 1 bagno + antibagno

**sig. Scaglione Alessandro**

- aule 4<sup>A</sup> e 1<sup>B</sup> + antiaule
- 2 bagni + antibagni

**sig. ra Supplente De Piro Maria**

- aula 5<sup>A</sup> + antiaula
- 2 bagni + antibagni

**in compresenza:** pulizia laboratorio informatica, sala insegnanti, palestra, biblioteca, aula sostegno/potenziamento, aula di gruppo.

**Settimanalmente:** ragnatele sia all'interno che all'esterno dei locali.

**Mensilmente:** lavaggio vetri e finestre.

Nei **periodi di sospensione attività didattiche** (Natale, Pasqua, Carnevale, estate): pulizie a fondo di tutti i locali scolastici.

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
SCUOLA SECONDARIA di FORNO CANAVESE**

**Orario Attività didattiche:**

**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven** dalle ore 8,00 alle ore 16,00 **Totale classi: 9**  
**Mer./ Ven.** dalle ore 8,00 alle ore 14,00

*Sig.ra Liliana LO GIUDICE*  
*Sig.ra Filomena VONA*  
*Sig.ra Lisa FERRARO*  
*Sig.ra Incoronata RUSSO*

turnazione settimanale per tutte le unità

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7-14 n. 2 CS	7-14 n. 2 CS	7-14 n. 2 CS	7-14 n. 2 CS	7-14 n. 2 CS
		8-15 n. 1 CS		8-15 n. 1 CS
10,30-17,30 n. 2 CS	10,30-17,30 n. 2 CS	10,30-17,30 n. 1 CS	10,30-17,30 n. 2 CS	10,30-17,30 n. 1 CS

**MANSIONARIO**

**FERRARO Lisa**

Aule 3°A + 3°B + corridoio fronte aule + Biblioteca  
 Mezzo corridoio fronte scalinata (lato dx)  
 n. 1 bagno con antibagno + 4 wc (dis. 49)  
 N. 1 Angolo Mammassi (locale n. 48).

**LO GIUDICE Liliana**

Aule 2°A + 2°B + corridoio fronte aule + laboratorio artistica  
 Mezzo corridoio fronte scalinata (lato sx)  
 Bidelleria / spogliatoio ATA 1° piano (dis. 46)  
 n. 1 bagno con antibagno + 4 wc (dis. 35)

**VONA Filomena**

Aule 1°A + 1°B + corridoio fronte aule + laboratorio informatica 3.0  
 Corridoio laboratori + pezzo corridoio biblioteca  
 Bagno ragazze con antibagno e 1 wc (dis. 43)  
 Bagno ragazze con antibagno e 1 wc (dis. 44)  
 Bagno docenti (dis. 39)

**RUSSO Incoronata**

Aule 1°C + 3°C + corridoio fronte aule + laboratorio musicale  
 Corridoio lato infermeria + corridoio magazzino  
 Bagno ragazzi con antibagno e 2 wc (dis. 25)  
 Infermeria + anti wc e wc  
 Aula covid

**MANSIONI GIORNALIERE COMUNI (DALLE 7,00 ALLE 14,00)**

- Apertura cancello lato palestra
- Apertura cancello lato bosco
- Apertura cancello ingresso principale
- Accoglienza, sorveglianza all'ingresso alunni
- Pulizia scalini ingresso, atrio, scalinata interna e vetrata ingresso principale
- Rilevazione presenza alunni per mensa
- Accoglienza utenza esterna (8,30 – 9,30)
- Collaborazione con i docenti durante le attività didattiche e i cambi d'ora ( sorveglianza alunni etc.. )
- Sanificazione bagni dopo ogni intervallo
- Interventi di primo soccorso
- Disponibilità alla somministrazione farmaci salvavita (qualora ve ne fosse necessità)
- Pulizia ascensore
- Pulizia vetrate uscite di sicurezza

**PULIZIA PALESTRA E SPOGLIATOI**

Lunedì 9-11 verifica pulizia e interventi di pulizia eventualmente necessari

Martedì e Mercoledì 12-13

Venerdì: 10-12 + verifica pomeridiana

Gli orari sono indicativi e possono subire variazioni in base alle esigenze didattiche

**MANSIONI GIORNALIERE COMUNI (DALLE 14,00 ALLE 17,30)**

- Sorveglianza all' ingresso per uscita alunni
- Accoglienza utenza esterna (12,00 – 13,30 personale docente e ATA 14-15 genitori)
- Chiusura cancelli
- Pulizia aula Insegnanti
- Pulizia ufficio Dirigente
- Pulizia uffici Amministrativi
- Pulizia bagni femmine piano terra
- Pulizia aula 2C
- Pulizia bagno donne piano terra (dis. 26 + anti wc + 1 wc)
- Controllo di tutte le luci, finestre, porte, chiusura plesso ed inserimento antifurto

**PULIZIE SETTIMANALI:**

- Ragnatele sia all'interno che all'esterno dei locali
- Pulizia scala emergenza lato bosco

Nei periodi di sospensione attività didattiche (Natale, Pasqua, Carnevale, estate): pulizie a fondo di tutti i locali scolastici.

### CHIUSURE PREFESTIVE

Si propongono al personale ATA le seguenti chiusure prefestive per l'anno scolastico 2022/23 durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio di Istituto:

5/1/2024 prefestiva Epifania
14/8/2024 prefestiva Ferragosto

Per il recupero di tali giornate si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

### CRITERI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI AL PERSONALE ATA CON IL FONDO DI ISTITUTO

Il Direttore S.G.A nell'ambito di quanto previsto dal suo profilo Professionale si impegna a definire e a proporre al Dirigente Scolastico e alla R.S.U d'Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il Fondo d'Istituto al fine di:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane delle unità di Personale ATA esistenti nell'Istituto.
- Sviluppare le attività finalizzate del personale ATA per il perseguimento degli obiettivi del PTOF.
- Riconoscere anche al personale ATA i maggiori impegni individuali finalizzati ad attività e iniziative di interesse generale ed utili per l'utenza
- Promuovere e sostenere l'aggiornamento continuo del personale ATA.

### INCARICHI SPECIFICI

Si riporta l'assunto dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 che ha sostituito le funzioni aggiuntive del Personale ATA.

#### **ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
  - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. Omissis
3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. B è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

COLLABORATORI SCOLASTICI (non titolari della prima posizione economica):

- Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona (alunni scuola infanzia) e addetti primo soccorso

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si propongono le seguenti attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto per l'a.s. 2022/23 alle quali può accedere tutto il personale A.T.A. con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato, Determinato, sino al termine delle attività didattiche o dell'anno scolastico:

Prestazioni aggiuntive estensive (straordinario)
--

Disponibilità per sostituzioni nel proprio plesso e/o negli altri plessi dell'Istituto Comprensivo
--

Collaborazione con i docenti per ogni attività legata al PTOF
Intensificazione carichi di lavoro per colleghi assenti (in mancanza del supplente)
Collaborazione con l'ufficio di segreteria
Maggior carico di lavoro per plessi scolastici "complessi" o con organico sottodimensionato

IL DIRETTORE SGA  
Alessandra ROSTAGNO