ISTITUTO COMPRENSIVO ZANICA
Via Serio n.1 - 24050 Zanica
C.F.: 95118880160 – C.U.U.: UFV693 – C.M.: BGIC89300Q
Tel: 035 670728 – www.iczanica.edu.it
e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it p.e.c.:bgic89300q@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado
Comun Nuovo e Zanica

Prot.n. 7195/7.6 Zanica 10/10/2022

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Zanica

OGGETTO : **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2022/23**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 della legge 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il CCNL DEL 19/04/2018;
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2018;
Visto il PTOF per l'a.s. 2022/2024
Viste le strutture edilizie delle scuole;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2025; Viste le intese del 7 agosto e 2 ottobre 2014.
Considerato che:
- Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dalla Dsga, su apposita direttiva del D.S. a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art.41 comma 3
- Per predisporre il piano delle attività la Dsga svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità.
- **Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.**
- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- La Dsga individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazioni, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

P R O P O N E

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico per il corrente a.s. 2022/23.

Collaboratori scolastici

Le unità in organico saranno assegnate come segue tenuto conto della complessità delle scuole come da prospetto allegato:
n. 18 unità e n. 30 ore, di cui 12 ore da P.T. in organico così suddivisi:

- Primaria Zanica n. 6
- Secondaria. Zanica n. 4
- Primaria Comun Nuovo n. 5
- Secondaria Comun Nuovo n. 2
- Infanzia Comun Nuovo n. 2

Il personale viene utilizzato per la gestione dei sotto indicati servizi e compiti

SERVIZI	**COMPITI**
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza/assistenza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni all'interno della scuola (per assenze docenti…) e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Sorveglianza alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo genitori (circolare sorveglianza)
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e inserimento allarmi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili Palestra – Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Fotocopie per docenti Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, ecc.
Somministrazione farmaci	La somministrazione dei farmaci verrà effettuata volontariamente dai collaboratori individuati come figura sensibile, come da regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto
Fotocopie	Le fotocopie saranno effettuate alternativamente dal personale in servizio, gli orari verranno concordati per ogni sede

In caso di assenza entro i primi 7 giorni sono garantiti i servizi minimi

COMUNI A TUTTE LE SCUOLE

Assistenza per eventuali riunioni collegiali:
1 unità a Zanica
1 unità Comun Nuovo

Sorveglianza atrio per tutto il periodo di apertura della scuola, mediante turnazione del personale in servizio; Chi è preposto alla sorveglianza dell'atrio dovrà effettuare anche il servizio di centralino.
Le fotocopie verranno effettuate dal personale in servizio al Piano Terra in orari prestabiliti, salvo "Urgenze" che devono comunque essere limitate.
In caso di assenza senza sostituzione, la dsga provvederà a riorganizzare i servizi essenziali.
Provvederà all'utilizzo di personale in servizio in sedi diverse solo nel caso di assenze plurime.

In caso di assenze "brevi" effettuate dal personale, i colleghi in servizio devono garantire la prestazione di servizi minimi che non precludano il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

SERVIZI DA EFFETTUARE CON PRIORITA' ALL'INTERNO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO

Il personale può essere spostato per esigenze di servizio in altro plesso.
All'interno dell'Istituto Comprensivo vengono individuate alcune priorità: pulizia del locale mensa della scuola primaria di Zanica, la pulizia dei locali di tutti i plessi, l'apertura e la chiusura delle scuole, la sorveglianza nella scuola dell'infanzia.

TURNI E ORARI DI LAVORO

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, se richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e verrà articolata come segue:

Qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze o impegni imprevisti che comportino una prestazione superiore alle ore 7.12, l'organizzazione sarà effettuata a cura della Dsga considerando i seguenti criteri:

- Usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all'inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie (si fa una pausa di trenta minuti durante l'orario di servizio)
- Anticipare o posticipare l'orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7.12 ore

L'orario durante la sospensione delle attività didattiche è articolato su 5 giorni o 6 giorni in continuità con il funzionamento dell'orario dei plessi scolastici.
Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione alla D.S.G.A.
In caso di assenza per qualsiasi motivo, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non é da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi motivo o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE:

Viste le nuove disposizioni si provvederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con il personale in servizio effettuando ore straordinarie per i primi 7 giorni.
Per assenze sul turno pomeridiano, al fine di evitare prestazioni lavorative oltre le 9 ore giornaliere, si procederà come segue:

- Per assenze improvvise, il primo giorno, il personale in servizio al mattino, previo accordo, effettuerà ore aggiuntive per la copertura del servizio pomeridiano.
- Per assenze già comunicate si provvederà alla riorganizzazione del servizio con inizio posticipato turno mattino, - Potrà essere prevista anche la chiusura anticipata dei locali scolastici.

RITARDI

L'entrata oltre 10 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

FLESSIBILITÀ

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.
I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- Nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario, - Non oltre la settimana successiva,
- Con modalità da concordare con il DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La Dsga autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- Per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- Al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per il protrarsi di assemblee e colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc..

Poiché la normativa vigente non consente la sostituzione del collega collaboratore scolastico fino a 7 gg. di assenza, sarà fatto spesso ricorso a lavoro straordinario.

Quanto sopra anche al fine recupero prefestivi.

Il lavoro straordinario verrà in parte retribuito, in parte verrà recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA.

In caso di effettuazione del servizio presso sede collocata in Comune diverso da quello di servizio, viene riconosciuta, oltre al lavoro straordinario mezz'ora in più per il tragitto di andata e ritorno dalla sede stessa.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 30/11 dell' a.s. successivo, prioritariamente per il recupero dei prefestivi, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Per evitare l'accumulo di ore di straordinario sarà effettuato a fine febbraio un conteggio della situazione ed eventualmente prendere dei provvedimenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con le referenti di plesso o D.S.G.A. (posta, servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla DSGA o da un suo delegato.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice automatica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La rilevazione del lavoro straordinario avverrà anche con apposito stampato che ne specifichi la motivazione

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la chiusura prefestiva é disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dello anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate dopo aver esaurito ore straordinarie e ferie/festività soppresse a.s. precedente, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- Ore straordinarie già effettuate,
- Giorni di ferie o festività soppresse
- Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

A fine febbraio sarà fatta una prima valutazione delle ore accumulate per il recupero dei prefestivi e in base alle risultanze sarà eventualmente rimodulato l'orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Sono previste le seguenti date inserire prefestivi: 31/10/2022 lunedì; 24/12/22 sabato; 31/12/22 sabato; sabato 08/04/2023; 24/04/2023 lunedì; 14/08/2023 lunedì; tutti i sabati luglio 2023; i primi tre sabati agosto 2023.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere della DSGA.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- Periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- Periodo di vacanze natalizie, entro il 30 novembre,
- Periodi di vacanze pasquali, 15 giorni prima dell'inizio vacanze,
- Vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni dalla scadenza presentazione per quelle estive, vacanze natalizie e pasquali, entro 2 giorni per quelle richieste durante il periodo di attività didattiche dalla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.
Eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
Le ferie devono essere godute sostanzialmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica garantendo però la pulizia del reparto assegnato; pertanto la fruizione durante l'attività didattica è consentita solo una volta acquisita la disponibilità dei colleghi, in modo da non rappresentare oneri per lo stato.
La festività del Santo Patrono è il giorno 6 dicembre (solo per Zanica), o in alternativa 1 giorno qualsiasi dell'anno.
Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dalla DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

CONTINGENTE DI PERSONALE DA GARANTIRE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

– n. 2 unità personale C.S.

PIANO FORMAZIONE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI
Formazione di pronto soccorso e addetto antincendio sia come corso base che aggiornamento.
Eventuale aggiornamento per posizioni economiche di cui all'art. 2 sequenza contrattuale. Corsi
Privacy – Corsi sulla sicurezza

Verranno inoltre valutate le proposte di Enti accreditati che proporranno corsi durante l'anno scolastico, vista la disponibilità finanziaria verrà data precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti.

Salvo impedimenti non risolvibili.

La DSGA
Maria Giovanna Pizzo

Firmato ai sensi del CAD e successive modifiche

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - Comune di Zanica

Orario attività didattiche curriculari dalle ore 08:15 -13:15
(Si ricorda che i cancelli vanno aperti 5 minuti prima dell'inizio della lezione)

Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola n. 4

ATTIVITA' DI PULIZIE

Per le attività di pulizie vedi allegati

1. Norme Specifiche per i collaboratori scolastici
2. Igienizzazione

Si raccomanda la massima attenzione nel seguire le procedure di pulizia.

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

*Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico e durante **entrate/uscita
In caso di assenze, un collaboratore sarà sempre presente al piano terra (in portineria o atrio), l'altro collaboratore dovrà posizionarsi al piano primo e periodicamente sorvegliare anche il secondo piano. Al cambio dell'ora (9,15-10,15-12,15), dovrà essere garantita la sorveglianza alle classi seconde al secondo piano (salvo imprevisti inderogabili in presenza di due unità).
Sorveglianza, anche esterna entrata/uscita alunni, durante le lezioni (in caso di assenze occorrerà stabilire le priorità di sorveglianza). A turno verrà effettuato il servizio durante le riunioni serali, esami, scrutini, corsi o altre riunioni in calendario.
Durante la pulizia degli spazi momentaneamente non utilizzati (es. laboratori), in presenza di necessità dei docenti e/o degli alunni, viene tralasciata la pulizia per garantire quanto viene richiesto
Predisposizione auditorium per utilizzo: apertura armadio, luci, banchi, attacco microfono, ciabatta per eventuale computer, accensione videoproiettore, telo.
Sia il cancello carrabile che quello pedonale dovranno essere chiusi a chiave. L'accesso alla scuola avverrà utilizzando il cancellino elettrico, provvisto di campanello e citofono.

***** la sorveglianza in entrata/uscita degli alunni è a cura degli insegnanti, i collaboratori scolastici coadiuvano ******
gli orari di entrata/uscita - vedi allegato

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:
- Apertura e chiusura scuola;
- Sorveglianza alunni ai piani durante l'intervallo;
- Pulizia dei servizi e corridoi dopo l'intervallo - Pulizia servizi e pulizia sommaria aule e segreteria; - Fotocopie urgenti.
- Servizio posta - Sistemazione auditorium per riunioni - Distribuzione circolari

MANSIONI COMUNI

Conferire bidone spazzatura esterno come calendario.
In caso di nevicate rimozione neve spazio antistante cancellino pedonale, controllo giacenza sostanze antighiaccio pulizie vacanze come da indicazioni.
Pulizia auletta blindata e auditorium nei giorni di utilizzo.
Pulizia Palestra con relativi spogliatoi e bagni.
Sorveglianza atrio

MANSIONI DA ESEGUIRE DALLE 07,30 ALLE 8,15 DAL PERSONALE CON TURNO DALLE 7,30 E DALLE 8,00

Pulizia parte esterna ingresso
Centralino
Fotocopie, distribuzione posta docenti, controllo firme circolari e supplenze.
Pulizia aula insegnanti, atrio, portineria

REPARTI

1	**Piano terra**- Locali di segreteria e portineria -pulizia bagni insegnanti e segreteria Corridoi segreteria - stanza vicaria – presidenza- corridoi fino a porta vetri -aula docenti. Palestra con relativi spogliatoi e bagni.
2	**Piano terra** – n.4 classi, n. 3 bagni, corridoi – scale seminterrato – aula pc – aula ex Covid. Pulizia e controllo funzionalità uscite e scale emergenza. Palestra con relativi spogliatoi e bagni
3	**Primo piano** - n.4 classi e relativi bagni e corridoi- laboratorio artistica- 4 rampe di scale- Pulizia e controllo funzionalità uscite e scale emergenza.
4	**Secondo piano** – n.4 classi con relativi servizi e corridoi, passaggio e scale fino al piano terra. Pulizia e controllo funzionalità uscite e scale emergenza.

ORARIO

turni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30
2	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 -14:00
3	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	08:00 -14:00

turni si intendono a rotazione

Le pulizie del reparto 1 saranno eventualmente completate dal turno 4

I cancelli saranno aperti da chi è in turno 1 così come la pulizia dell'ingresso esterno. Il servizio di centralino e portineria sarà svolto dai turni 1 e 4

Si raccomanda la sorveglianza durante il cambio dell'ora che dovrà <u>essere assicurata al piano e all'intervallo secondo la turnazione</u>

La DSGA
Maria Giovanna Pizzo

Firmato ai sensi del CAD e successive modifiche

Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola n. 2 + n.1° 15h
Orario attività didattiche curriculari dalle ore 08:10 -13:10
(Si ricorda che i cancelli vanno aperti 5 minuti prima dell'inizio della lezione)

ATTIVITA' DI PULIZIE

Per le attività di pulizie vedi allegati

1. Norme Specifiche per i collaboratori scolastici
2. Igienizzazione

Si raccomanda la massima attenzione nel seguire le procedure di pulizia.

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, intervallo.
Sorveglianza entrata e uscita alunni, sia al primo che secondo piano e spazi esterni (solo in presenza di due collaboratori), e ingresso durante le lezioni. Sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza
Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode), raccolta dati mensa. Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune …) per necessità scolastiche.

MANSIONI COMUNI

Apertura cancello e porta ingresso ore 8,05
Pulizia piano terra aula 2 b + bagno disabili
Pulizia spazi ex mensa quando usati da sc. Secondaria.
Pulizia e controllo funzionalità uscite e scale emergenza.
In caso di neve pulizia vialetto fino cancellino, controllo antighiaccio. Pulizie vacanze come da indicazioni. Fotocopie – telefono - Posta-piccole commissioni esterne

REPARTI

1	n. 3 aule, bagno maschi, corridoio antistante auletta h, scale verso infanzia, laboratorio informatica e arte
2	n. 3 aule aule con annessi bagni, aula insegnanti con bagno, corridoio, scala verso atrio sottoscala
Piano terra in comune	n.2 aule con bagno disabili, ingresso principale.

ORARIO DI LAVORO

lunedi	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

La DSGA
Maria Giovanna Pizzo

Firmato ai sensi del CAD e successive modifiche

SCUOLA PRIMARIA - Comune di ZANICA

Collaboratori assegnati n. 6

Orario attività didattiche curriculari dalle ore 08:20 -12:20 e 14:20-16:20 (dalle 12.20 alle 14.20 mensa)
Entrate 8:20 – 8:25
Uscite 16:15- 16:20
(Si ricorda che i cancelli vanno aperti 5 minuti prima dell'inizio della lezione)

ATTIVITA' DI PULIZIE

Per le attività di pulizie vedi allegati

1. Norme Specifiche per i collaboratori scolastici
2. Igienizzazione

Si raccomanda la massima attenzione nel seguire le procedure di pulizia.

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA
Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico.
Sorveglianza e assistenza alunni durante l'uscita (ore 12,20 e 16,20) e durante l'ingresso alle ore 8,20 e ore 14,20 anche nello spazio esterno - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza). Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo gli ingressi.
Accompagnamento degli alunni al pullmino, in classi diverse in caso di divisione per assenza docenti, e in altre sedi esterne anche non scolastiche.
Assistenza ai piani e sorveglianza durante l'intervallo.
Sorveglianza alunni classi 1^ nel momento di preparazione alla mensa, dalle 12,30 alle 13,00 o dalle 13,00 alle 13,30 assistenza e sorveglianza in mensa classi prime e durante l'utilizzo dei bagni nella pausa mensa (1 collaboratore) sorveglianza anche al piano 1°.
Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune …) per necessità scolastiche.
Consegna e ritiro posta in segreteria da parte del personale che per qualsiasi motivo si rechi presso la sede, in assenza a turnazione.

MANSIONI COMUNI
La pulizia della mensa va fatta dal personale in servizio dalle 14 alle 14.30.
Pulizia straordinaria mensa: pavimento, vetri, tubo aria, sedie, griglie (estate).
In caso di nevicate rimozione neve spazio antistante cancellino pedonale, controllo giacenza sostanze antighiaccio-pulizie vacanze come da indicazioni
Si raccomanda la vigilanza nelle varie postazioni e ai bagni degli alunni.

VARIE
Le riunioni collegiali dovranno essere sempre svolte in un'aula del Piano Terra (da concordare con il personale ausiliario)
L'attività di programmazione prevista alle ore 12,30 dovrà essere effettuata nelle aule.
L'attività di programmazione prevista dopo le ore 16,30 dovrà essere effettuata utilizzando gli spazi diversi dalle aule (biblioteca, aula docenti, informatica …)

REPARTI

Reparto			
mattino			
unico	Pulizia laboratori – ripasso bagni armadietti e corridoi		
pomeriggio			
1	4 aule 1^ piano lato sx + bagno alunni e docenti+ aula 1C piano terreno e bagno mensa corridoio Aula pittura-Aula Rotazioni-Aula Sostegno-Scala Cantina-Spazio verde ingresso principale -		
2	5 aule 1^ piano lato dx -Aula Rotazione – Auletta -Bagni maschi e femmine corridoi - Salone Ex aula scienze -Spazio esterno centrale		

3	5 aule piano terra -3 bagni -Corridoi lato sinistro e destro - Ingresso principale -Corridoio che porta in palestra -Palestrina aula sostegno – Bidelleria -Locale fotocopie + ex Ufficio informatica- Biblioteca -Aula sostegno -Spazio esterno uscite 2^ e Sorveglianza – la mattina fino all'arrivo del secondo turno, una persona starà al 1° piano e una al piano terra, all'arrivo del personale del secondo turno tre persone staranno al primo piano e tre
	persone al piano terra.

TURNI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	07:30 -14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
2	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00

I turni sono a rotazione n. 3 collaboratori di mattina e n. 3 collaboratori di pomeriggio.

dalle ore 14,00 Pulizia pavimento Mensa e servizi (a turnazione 3 persone)

La DSGA
Maria Giovanna Pizzo

Firmato ai sensi del CAD e successive modifiche

SCUOLA PRIMARIA – Comune di COMUN NUOVO

Collaboratori assegnati n. 4 + 1 a 24 h
Orario attività didattiche curriculari dalle ore 08:30 -16:30
(Si ricorda che i cancelli vanno aperti 10 minuti prima dell'inizio della lezione)

ATTIVITA' DI PULIZIE

Per le attività di pulizie vedi allegati

1. Norme Specifiche per i collaboratori scolastici
2. igienizzazione

Si raccomanda la massima attenzione nel seguire le procedure di pulizia.

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico con presenza fissa nei due corridoi, intervallo (anche in spazi esterni) e per necessità non rinviabili.
*Sorveglianza **entrata/ uscita alunni, anche negli spazi esterni, e ingresso durante le lezioni, sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).
Sorveglianza alunni trasportati fino alla consegna addetto.
Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode).
Raccolta dati mensa.
Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune …) per necessità scolastiche.

* la sorveglianza in entrata/uscita degli alunni è a cura degli insegnanti, i collaboratori scolastici coadiuvano **
gli orari di entrata/uscita - vedi allegato

MANSIONI COMUNI
Apertura/chiusura cancelli
Entro le 9,45 ritiro dati mensa dalle classi e comunicazione pasti alunni alla ditta (chi svolge questa incombenza non potrà fare altro se non per esigenze particolari)
In caso di nevicate rimozione neve spazio antistante cancellino pedonale, controllo giacenza sostanze antighiaccio.
Pulizia e controllo funzionalità uscite emergenza. Pulizie vacanze come indicazioni generali Custodire
chiave cassaforte e consegnarle al docente che la richieda

REPARTI

	MATTINA
1 mattina	Biblioteca ex PRE -laboratorio nuovo aula- stanza Covid
	POMERIGGIO
2	1°a, b -2°a,b –bagni femmine ala vecchia - corridoio sinistro – (**4)** bagni maschi ala vecchia – corridoi centrale
3	4°a ,b, - 3a e 3 b - bagni docenti – atrio - più esterno – bagni maschi ala vecchia – corridoi centrale (**4)**
4	Terzo reparto 5° a,b,c – bagni nuovi -corridoio bagni nuovi - laboratorio facile consumo aula computer (**3)**

La palestra verrà pulita a turno dal personale del turno pomeridiano

ORARIO

TURNI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42
2	11:18 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00	11:48 -19:00

I turni sono a rotazione

SI RACCOMANDA

Durante l'attività didattica quando si è in due occupare le postazioni all'ingresso e all'estremo del corridoio effettuando ogni tanto un giro per verificare il bisogno di sorveglianza. Quando si è in tre dislocarsi in modo da garantire il massimo della sorveglianza.

La DSGA
Maria Giovanna Pizzo
Firmato ai sensi del CAD e successive modifiche

INFANZIA - Conune di Comun Nuovo

Collaboratori assegnati n. 2

Orario entrate 8,30 -9.30
Orario uscite 15.20-15.40 15.40-16.00

(Si ricorda che i cancelli vanno aperti 5 minuti prima dell'orario di ingresso)

ATTIVITA' DI PULIZIE

Per le attività di pulizie vedi allegati

1. Norme Specifiche per i collaboratori scolastici
2. Igienizzazione

Si raccomanda la massima attenzione nel seguire le procedure di pulizia.

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI *PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, anche in spazi esterni.
*Sorveglianza (** entrata e uscita alunni, a cura degli insegnanti*) entrata e uscita alunni, anche spazi esterni, e ingresso durante le lezioni - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza)
Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode) Raccolta dati mensa.
Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune …) per necessità scolastiche.

MANSIONI COMUNI

8,00 - * **Apertura ambienti, cancelli (*vedi allegato con orario)** – pulizie eventuali ambienti rimasti dalla sera, aula e bagno docenti, laboratorio aperto (o durante la mattinata).
*****Sorveglianza entrata bambini e genitori (**coadiuvata dagli insegnati*) - Telefono per comunicazioni genitori e segreteria (avvisi per le insegnanti)
Alle ore 9,00 chiusura cancelli
Entro le 9,45 raccolta e segnalazione dati mensa alla ditta Suddivisione frutta per le sezioni.
Dopo la consumazione frutta pulizia delle sezioni.
12,00 - Riordino sezioni, bagni bambini, spazi esterni.
Collaborazione con gli insegnanti a turno nel preparare i bambini al risveglio dalla nanna.
15,15 - 15,45 - Aiuto insegnanti nella preparazione bambini - Apertura cancelli - **Sorveglianza (*coadiuvata dagli insegnati)*
16,00 - Pulizia: aula nanna e bagno docenti, laboratorio aperto, atrio, sezioni, bagni bambini, corridoio, aula psicomotricità. Periodicamente anche le scale e lo spazio utilizzato come deposito nel sottoscala.
17,12 - Controllo porte e finestre. Chiusura a chiave dell'ufficio, ripostiglio materiale pulizia, porta ingresso.
Pulizia e controllo funzionalità uscite e scale emergenza
Assistenza bambini nell'igiene personale, fotocopiatura materiale didattico.
In caso di nevicate rimozione neve spazio antistante cancellino pedonale, controllo giacenza sostanze antighiaccio.
Pulizie vacanze come da indicazioni

SI RACCOMANDA

Si chiede che durante l'attività e la compresenza la postazione di un collaboratore sia all'ingresso e dell'altro in posizione tale da essere più adatto alla sorveglianza dei bambini. a tale scopo concordare con la responsabile di plesso la posizione più adatta a sistemare un banco.

Si prega di essere sempre collaborativi con le insegnanti e di avere la massima cura dei bambini
Ricordiamo che la fascia di età che include i bambini dell'infanzia è particolarmente delicata e anche impegnativa. Curare la pulizia e l'igiene dei bambini, il cambio talvolta del pannolino o del bambino che si bagna oltre ad essere una mansione, è riconosciuta anche, se pur con le risorse a disposizione, come incarico specifico.

ORARIO

TURNI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdi
1	08:00 -15:42	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12
2	10:18 -17:30	10:18 -17:30	10:18 -17:30	10:18 -17:30	10:18 -17:30

SI RACCOMANDA LA MASSIMA VIGILANZA

La DSGA
Maria Giovanna Pizzo
Firmato ai sensi del CAD e successive modifiche