

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALMESE-ALMESE
Prot. 0000808 del 28/01/2026
VII (Uscita)

**PIANO ANNUALE DELLE
ATTIVITÀ DEL PERSONALE
A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2025/26**

INDICE

1	PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO	6
1.1	ORARIO DI SERVIZIO	6
1.1.1	35^ ORA	7
2	ORARIO FLESSIBILE.....	7
3	PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE	7
4	TURNAZIONI.....	8
5	STRAORDINARIO	8
6	INIZIO E TERMINE LEZIONI E GIORNI FESTIVI E DI SOSPENSIONE A.S. 2025/2026	9
6.1	CHIUSURE PREFESTIVE D' ISTITUTO	9
7	FERIE	10
8	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI.....	11
8.1	SERVIZI AUSILIARI.....	12
8.1.1	AREA DEI COLLABORATORI:.....	12
9	INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	13
9.1	INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI	14
9.1.1	LINEE GENERALI PULIZIA.....	14
9.1.2	I PRODOTTI	15
9.1.3	USO DEI PRODOTTI.....	15
9.1.4	LE ATTREZZATURE.....	15
9.2	FREQUENZA ATTIVITÀ DI SANIFICAZIONE AMBIENTI SCOLASTICI	17
9.2.1	ATTIVITA' CORRELATE.....	17
10	SUDDIVISIONE DEI SETTORI DI SERVIZIO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA.....	18
10.1	A.S. 2025/2026 SCUOLA INFANZIA DI RUBIANA – 35° ORA	18
10.2	A.S. 2025/2026 - SCUOLA INFANZIA DI VILLAR DORA – 35° ORA	19
10.3	A.S. 2025/2026 SCUOLA PRIMARIA ALMESE – 36° ORA	21
10.4	A.S. 2025/2026 SCUOLA PRIMARIA MILANERE – 35° ORA	23
10.5	A.S. 2025/2026 SCUOLA PRIMARIA RIVERA -36° ORA	25
10.6	A.S. 2025/2026 SCUOLA PRIMARIA DI RUBIANA – 36° ORA.....	26
10.7	A.S. 2025/26 SCUOLA PRIMARIA DI VILLAR DORA – ORARIO 36° ORA.....	29
10.8	A.S. 2025/2026 SCUOLA SECONDARIA ALMESE ORARIO 35° E 36° ORA	31
11	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:	37
11.1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA – (EX DSGA).....	37
11.2	PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	37
11.2.1	PRIMA SEZIONE AREA DEGLI ASSISTENTI.....	37
11.2.2	SECONDA SEZIONE AREA DEGLI ASSISTENTI	37
11.3	INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE.....	42
12	ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI	42
13	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	43
13.1	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	43
13.2	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	43
13.3	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	43
14	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE IN ORARIO D'OBBLIGO	44
14.1	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	44

15	NORME DI SICUREZZA.....	44
15.1	1. DIVIETO DI FUMO	44
15.2	2. DIVIETO CELLULARI.....	44
16	INFORMATIVA PRIVACY	45
17	NOTE INTEGRATIVE.....	45
18	ALLEGATO 1 – ORGANICO AREA AMMINISTRATIVA	46
18.1	PERSONALE FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICA	46
18.2	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	46
19	ALLEGATO 2 – ORGANICO AREA COLLABORATORI SCOLASTICI	46
20	ALLEGATO 3 – ORGANICO ASSISTENTE TECNICO	47
20.1	SERVIZI E COMPITI DELL’ASSISTENTE TECNICO	47
21	ALLEGATO 4 – ORARIO DELLA SEGRETERIA DIDATTICA	47
22	ALLEGATO 5 – ORARIO APERTURA PLESSI.....	48

Prot. n.
Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Almese

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/26 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO l'art. 30 CCNL 2019-2021 che regola i livelli, i soggetti le materie di relazioni sindacali, abrogando l'art. 22 del CCNL 19/04/2018;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, con particolare riferimento art. 41, comma 1 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il D. Lvo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti Amministrativi;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 97, n. 59;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA la direttiva del D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.lg. 165/2001;
- VISTO il CCNL Formazione personale docente ed ATA;
- VISTO il decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTE le proposte presentate dal Direttore SGA relativa al piano annuale delle attività del personale ATA espresse nella riunione specifica;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 02/09/2025;

- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA espresse nella riunione dedicata come indicate nel verbale dell'assemblea;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del 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 del personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico sono iscritti n. 755 alunni;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto e le conseguenti assegnazioni dell'UST Ambito V di Torino, (AA: organico di diritto n. 5 unità e organico di fatto n. 01 unità; CS: organico di diritto n. 18 unità, organico di fatto n. 3 unità);
- TENUTO CONTO dei lavori di demolizione del refettorio prefabbricato e di ricostruzione del nuovo refettorio a servizio della scuola Secondaria e Primaria di Almese si sono conclusi nell'estate 2025 ed è stato consegnato a inizio anno scolastico 2025/2026;
- CONSIDERATA l'adozione del piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2024/2025 confrontando la nuova esigenza dell'anno scolastico 2025/2026;
- VISTI E CONSIDERATI gli orari di servizio e funzionamento dell'Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO che la dotazione organica del personale A.T.A. per l'a. s. 2025/26 è la seguente:

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a. s. 2025/2026 comprende i seguenti aspetti:

- A. Prestazione orario di lavoro ordinario.
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa.
- C. Attribuzione Incarichi Specifici.
- D. Attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo.
- E. Attività aggiuntive in orario d'obbligo.

1 PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Il piano delle attività del personale A.T.A., è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF d'Istituto e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Considerate le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come integrate dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano è predisposto con riferimento all'orario di apertura e chiusura di ogni plesso per l'ordinario orario di lavoro e all'utilizzazione del personale nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituto).

1.1 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di funzionamento della scuola, sulla base delle delibere degli organi collegiali della scuola, prevede per tutti i dipendenti un modello articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con chiusura di tutte le sedi del Comprensivo prevista nella giornata del sabato.

Durante l'attività didattica, l'orario di servizio del personale si articola in 36 ore settimanali, generalmente di 7,12 h continuative e su più turni in orario antimeridiano o pomeridiano su 5 giorni. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 co 3 CCNL confermato nelle disposizioni generali anche nel 2026).

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC.) l'orario potrà essere prorogato fino alla conclusione e/o con turnazioni articolate con orari diversi da quelli ordinari. Si potranno inoltre svolgere in orario pre-serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche non programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico in orario straordinario, con ordine di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

La turnazione pomeridiana potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Limitatamente a questi periodi si propone l'adozione del seguente orario: 7:30-14:42; 8:00-15:12

salvo comprovate ed inderogabili esigenze di servizio non previste e non programmabili.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si applicheranno i criteri della disponibilità e della rotazione, se non diversamente stabilito dal D.S.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato., fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni/incarichi autorizzati (posta, enti vari, emergenze).

L'orario di servizio viene accertato mediante controllo della presenza e attraverso il registro giornaliero delle firme, vistato dai fiduciari di plesso. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con l'ufficio personale.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

TENUTO CONTO che l'istituzione scolastica è articolata su n. 8 plessi, di cui n. 5 plessi di scuola Primaria, n. 2 plessi di scuola dell'Infanzia e n. 1 plesso scuola Secondaria di 1° grado ubicate su tre territori comunali (Almese, Rubiana e Villar Dora). Per gli orari si rimanda all'Allegato 3 del presente documento

1.1.1 35^ ORA

Il riferimento normativo che regola la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è l'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola. **Beneficia della riduzione a 35 ore settimanali il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni e comportanti significative oscillazioni degli orari individuali e che presta servizio nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana.**

(Plessi dell'IC di Almese a 35 h settimanali: Scuola Secondaria (solo per turno mattino/pomeriggio a settimane alterne consecutive), Scuola Primaria Milanere).

Tale norma non si applica a chi usufruisce dell'orario part-time o dell'orario fisso.

2 ORARIO FLESSIBILE

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipo dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, previo accordo con il D.S.G.A. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Rientra nella flessibilità un ritardo in entrata fino ad un massimo di 10 minuti, posticipando l'uscita di altrettanti 10 minuti.

Negli altri casi, i ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio (presumibilmente nei giorni di martedì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate) ed autorizzate dal D.S.G.A.

3 PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono

essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

4 TURNAZIONI

I turni sono garantiti per ottenere la copertura massima dell'orario di servizio. Nei criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni si considera l'avvicendamento del personale in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di Stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari.

5 STRAORDINARIO

Possono essere richieste alle personali prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato indicativamente entro 20 gg dal termine di ogni mese.

6 INIZIO E TERMINE LEZIONI E GIORNI FESTIVI E DI SOSPENSIONE A.S. 2025/2026

INIZIO LEZIONI	10 Settembre 2025
TERMINE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA	10 Giugno 2026
TERMINE LEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA	30 Giugno 2026
Giorni festivi e di sospensione delle lezioni – delibera n.9 del C. d. I. del 03/09/2025 - calendario scolastico regionale:	
01/11/2025	Tutti i Santi
08/12/2025	Immacolata concezione
dal 22/12/2025 al 05/01/2026	Vacanze di Natale
dal 16 al 17/02/2026	Vacanze di Carnevale
dal 02 al 07/04/2026	Vacanze Pasquali
25/04/2026	Festa della Liberazione
01/05/2026	Festa del Lavoro
01/06/2026	Ponte festa della Repubblica
02/06/2026	Festa della Repubblica
14/08/2026	Pre Ferragosto

6.1 CHIUSURE PREFESTIVE D' ISTITUTO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), e dagli Organi Collegiali, in conformità e coerentemente con le esigenze di servizio, le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio d'Istituto e disposte dal Dirigente Scolastico, sentita l'assemblea del personale A.T.A., che esprime parere favorevole a maggioranza.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate potrà scegliere tra le seguenti modalità:

- piano di recupero individuale programmato ed effettuato esclusivamente nei giorni di lezione, dopo il normale orario di servizio e finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico;
- ore di straordinario precedentemente prestate cumulate in giorni, festività soppresse, ferie, ore di formazione specifica.

Nell'assemblea del personale ATA di inizio anno sono state proposte e condivise le chiusure attività uffici dei giorni richiesti con un precedente sondaggio e precisamente: il 24 e 31/12/2025, il 05/01/2026 e il 14/08/2026.

7 FERIE

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio anche in più soluzioni. Di norma, tutte le ferie devono essere richieste ed usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine dell'a. s. di riferimento 31/08/2026; le festività soppresse devono improrogabilmente essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico 31/08/2026.

Il personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve usufruire di tutte le ferie improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro (30/06/2026 se supplente fino al termine delle attività didattiche, 31/08/2026 se supplente annuale). Tutto il personale con contratto a tempo determinato è invitato a usufruire delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 del mese di aprile di ogni anno.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio successivo se la propria richiesta è stata approvata.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo verrà preso in considerazione il piano ferie approvato negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione ed in ultima istanza, se necessario, si procederà al sorteggio.

Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Il periodo non inferiore ai 15 giorni va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno scolastico.

Durante l'attività didattica le ferie possono essere autorizzate tenendo presenti le esigenze di servizio e senza oneri per lo Stato.

I recuperi compensativi delle ore di attività aggiuntiva svolte durante l'anno scolastico, saranno usufruiti prioritariamente durante i mesi estivi di luglio e agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche è richiesta la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici e 1 assistenti amministrativi (compatibilmente con i periodi di ferie richiesti e autorizzati) in servizio presso la sede Centrale secondo quanto stabilito dal CCNI d'Istituto.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano delle ferie elaborato subisca modifiche nella struttura portante. Il recupero di tutte le ore eventualmente risultanti a credito dovrà essere effettuato entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

8 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Per assolvere alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, nonché per garantire le necessarie relazioni e collaborazioni con l'utenza interna il personale, esterna il pubblico, lo svolgimento dei servizi scolastici e di tutte le attività istituzionali o previste dal PTOF, si comunica la seguente assegnazione dei compiti e le relative prestazioni di lavoro ordinario:

<u>PLESSO</u>	<u>PERSONALE IMPIEGATO</u>
<u>INFANZIA VILLAR DORA</u>	BELLANTONI FRANCESCA
	PICCOLO VALENTINA
<u>INFANZIA RUBIANA</u>	BRAZZAROLA ENRICA
	TENIVELLA PAOLA
<u>PRIMARIA RUBIANA</u>	CARBONE ALESSANDRA
<u>PRIMARIA ALMESE</u>	ARENA S. JLENIA
	BERTOLO BRUNELLA
<u>PRIMARIA RIVERA</u>	BERARDINO GIAMBATTISTA
	SCALISE SERAFINA
<u>PRIMARIA MILANERE</u>	FESTINO ANNA
	FRANCHINO MARCO
<u>PRIMARIA VILLAR DORA</u>	AGNUSDEI MARINELLA
	AMBROSIA MAURIZIA
	PICCOLO CARLO (Personale Sostituito)
<u>SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</u>	AGRETTO CARMELA
	BENEVENTO MARIA
	BIANCO FRANCESCA
	FERRARA ANTONIETTA
	MILETTO RENATO
	RUSCIANO NIVES MARIA
	ZANELLATO GABRIELLA (+ p.t. 12h MARESCA ANNA – sostituita)
	BONINO GIULIA (p.t. 18h)

8.1 SERVIZI AUSILIARI

Le attività dei collaboratori scolastici sono definite dalla Tabella A allegata al CCNL 2019/2021, Profili di area personale A.T.A.:

8.1.1 AREA DEI COLLABORATORI:

- 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.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- 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 essa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 47.

9 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella <u>della vigilanza sugli allievi</u>. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.</p> <p>Devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, ritardi, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni o tenere comportamenti tali da far supporre un pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>LA VIGILANZA DEVE ESSERE MAGGIORE DURANTE L'INTERVALLO E IL DOPO MENSA</p> <p>Durante gli intervalli della mattina e del dopo mensa è necessario che un collaboratore resti nelle vicinanze dei servizi igienici per ogni evenienza. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. <u><i>I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili e anche alunni momentaneamente in difficoltà in classe e nei laboratori.</i></u> Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici -Apertura e chiusura dei locali scolastici anche in presenza di congegni elettronici-Chiusura cancelli esterni - Controllo chiavi.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria/centralino-Va accertata <u>sempre</u>, la generalità delle persone che accedono alla scuola, facendo firmare sull'apposito registro.</p> <p>Per assicurare le migliori condizioni possibili ai fini della sicurezza necessita segnalare <u>immediatamente</u> all'RSPP tutte le situazioni a rischio (banchi, cattedre, armadi, tapparelle, finestre, etc.) danneggiati o non funzionanti. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico. I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune di competenza. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</p>
Pulizia di Carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, scrivanie, banchi, sedie, lavagne vetri interni (attrezzatura in dotazione e misure di sicurezza) ed arredi, spostamento suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione in dotazione e dovranno essere osservate le misure di sicurezza indicate sui prodotti. Le aule, gli uffici, i corridoi, le scale, andranno regolarmente spazzati, lavati giornalmente. Gli arredi degli uffici e di classe, lavati e disinfettati almeno 2 volte la settimana. I servizi andranno lavati e disinfettati più volte al giorno: subito dopo l'intervallo della mattina, dopo l'intervallo mensa e, alla fine delle lezioni dopo l'uscita degli alunni. Le vetrate degli atri dovranno essere lavate con la collaborazione di tutto il personale almeno una volta ogni 15 giorni.</p>

	<p>Le restanti finestre, vetrate e davanzali, dovranno essere lavati quando necessario e comunque 3 volte l'anno: durante le vacanze natalizie, le vacanze pasquali, le vacanze estive. Il cortile e gli spazi verdi vanno controllati giornalmente per evitare la presenza di oggetti o materiali pericolosi e spazzati quando necessario seguendo una turnazione settimanale del personale del plesso.</p> <p>Le pulizie straordinarie potranno essere effettuate con la collaborazione di personale in servizio presso altri plessi.</p>
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti e progetti previsti nel PTOF, notifica delle circolari e delle comunicazioni interne indirizzate ai docenti e al personale.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Enti vari, emergenze.

Per tutti: assoluta priorità alla vigilanza sugli allievi dell'istituto.

10 INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Obiettivo primario è la rimozione dello sporco e la sanificazione con la conseguente rimozione della carica batterica, al fine di minimizzare il rischio infettivo per gli alunni e gli operatori scolastici attraverso l'applicazione di corrette procedure di carattere igienico sanitario in grado di garantire la preparazione ed il mantenimento di ambienti e superfici pulite.

10.1 LINEE GENERALI PULIZIA

In via preliminare i collaboratori scolastici *dovrà provvedere e predisporre il carrello* di cui è dotato e che porta al proprio seguito i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Le operazioni di pulizia e disinfezione comprendono:

- rimozione meccanica dello sporco;
- lavaggio con acqua e detersione con idoneo detergente: inumidire il telo/panno-spugna con l'apposito detergente e passarlo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli ed a S, girare spesso il telo e, una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso e se invece si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo;
- risciacquo abbondante laddove necessario.

Il processo di risciacquo è fondamentale: affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri, l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

Se è oltremodo necessario applicare un disinfettante su una superficie lavata, prima di applicarlo aspettare che la superficie sia asciutta, per non alterarne la concentrazione; dopo aver disinfettato la superficie non risciacquare e non asciugare, per consentire l'azione residua del disinfettante allo scopo di ridurre la carica batterica deposta sulle superfici.

Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre sufficientemente areato per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone.

La pulizia delle aule e degli arredi scolastici dovrà essere effettuata sempre in assenza degli alunni.

Tutto ciò che si può pulire prima dell'orario di uscita alunni occorre farlo altrimenti manca il tempo per pulire le aule, quindi scale, corridoi, davanzali, aule non utilizzate, sala insegnanti.

Può essere funzionale alle operazioni di pulizia giornaliera iniziare le sanificazioni dei bagni prima del termine delle attività didattiche, il pavimento dei bagni sarà lavato dopo l'uscita degli alunni.

10.2 I PRODOTTI

Essenzialmente i prodotti necessari per la pulizia sono:

- i detergenti/Sanificanti per superfici e per pavimenti,
- i detergenti/Sanificanti appositi per i sanitari, eventualmente disincrostanti.

Secondo le linee guida, può essere utilizzato anche ipoclorito di sodio (candeggina in pastiglie con corretta diluizione) per la eventuale disinfezione di particolari punti (quali WC).

10.3 USO DEI PRODOTTI

Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti tra cui detergenti e disincrostanti è necessario che il personale consulti la scheda tecnica del prodotto stesso. Copia di tale scheda è conservata agli atti della scuola e una copia è custodita dai collaboratori nei vari plessi, ed è a disposizione per qualsiasi evenienza. I prodotti per la pulizia possono essere nocivi se non utilizzati con le dovute competenze e cautele. Alcune sostanze in essi contenute potrebbero risultare irritanti per le mucose respiratorie o per la pelle. L'uso del prodotto in forti concentrazioni o particolari intolleranze a talune sostanze potrebbero inoltre arrecare conseguenze molto gravi per la salute degli operatori. Pertanto i prodotti ad azione detergente e disinfettante devono essere impiegati sempre nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore.

In tutti i casi la prevenzione viene effettuata utilizzando mascherine e guanti (antiacidi o antipolvere). Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati. Dopo l'uso, richiudere sempre accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

È da evitare l'utilizzo:

- dei prodotti in locali di dimensioni ridotte o con scarso ricambio d'aria;
- di dosi eccessive di prodotti e diluizioni non conformi alle indicazioni della scheda tecnica del prodotto;
- di prodotti miscelati che potrebbero produrre reazioni incontrollabili;
- di prodotti contenenti cere per evitare il rischio di scivolamento;
- eccessivo di disincrostanti che possono corrodere le superfici trattate divenendo deposito di batteri al pari delle incrostazioni che si vogliono eliminare.

10.4 LE ATTREZZATURE

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite utilizzando specifiche attrezzature. La loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

OPERAZIONI	MODALITA'
Spolveratura e spazzatura	Panni spugna teli mono uso perché utilizzabili in luoghi diversi (ad esempio WC e banchi)
	Scope tradizionali, trapezoidali o maggiorate con "vello" intercambiabile che può essere lavato periodicamente. Aste di prolunga. Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco.
Lavaggi	Lavavetri per vetri.

	<p>Pavimenti: sistema MOP. L'utilizzo di questa attrezzatura non può essere promiscuo. Il MOP dei bagni non solo non potrà essere usato per gli altri locali, ma dovrà essere sottoposto ad una pulizia e successiva detersione più accurata degli altri. Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente. Iniziare dalla parte opposta della porta. Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S. Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare. Ripetere l'immersione del MOP nella soluzione detergente. Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole: secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio; l'acqua deve essere calda ed abbondante; in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua.</p>
DPI (Dispositivi Protezione Individuale)	<p>I DPI devono essere utilizzati dai lavoratori per proteggersi da rischi specifici sul luogo di lavoro, quando le misure di protezione collettiva non sono sufficienti. Devono essere indossati correttamente, essere compatibili tra loro se usati insieme e segnalare eventuali difetti al datore di lavoro. I lavoratori devono anche usarli per il tempo necessario e in modo adeguato, come indicato dalle istruzioni ricevute. Il personale interessato deve utilizzare gli strumenti di protezione quali guanti, mascherine, occhiali protettivi, scarpe antiscivolo/antinfortunistiche, ecc.... ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 in modo corretto al fine di ridurre le conseguenze di rischio quando il pericolo non può essere eliminato del tutto.</p>

Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli di infezioni. Un corretto uso delle attrezzature e dei prodotti consente di ottenere i migliori risultati. Pertanto, al termine degli interventi di pulizia le attrezzature quali MOP, stracci, garze o velli delle scope, dovranno essere lavati con acqua calda e disinfettati (le attrezzature monouso saranno opportunamente smaltite al termine delle operazioni di pulizia). La immersione di stracci, spugne, etc. in soluzioni disinfettanti non dovrà mai eccedere il tempo necessario per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Gli stracci, le spugne, i velli, ecc. dovranno essere asciugati in ambiente idoneo perché l'umidità favorisce la crescita microbica. Non tenere quindi mai sui carrelli stracci, spugne, etc. umidi. I locali dove sono conservati i prodotti e le attrezzature per la pulizia (sia il magazzino sia i singoli ripostigli dei carrelli) devono essere inaccessibili agli estranei al servizio (soprattutto gli studenti) e quindi sempre tenuti chiusi a chiave. Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato che eviterà, inoltre, di lasciare incustoditi i carrelli sui quali sono trasportati i prodotti e le attrezzature necessarie al proprio lavoro.

La disinfezione ambientale di routine è consigliata solo per alcuni "punti critici" a rischio infettivo elevato: superfici dei sanitari, pavimenti attigui alla turca/wc e superfici critiche (maniglie delle porte dei bagni, corda/pulsante dello sciacquone, rubinetteria ed erogatori del sapone), pavimenti delle sezioni di scuole dell'infanzia.

Una disinfezione straordinaria si effettuerà ogni qualvolta lo si renda necessario (ad esempio imbrattamento di superfici con sangue o materiale fecale).

Normalmente una semplice ma corretta detersione determina una riduzione marcata di tutti i tipi di microrganismi presenti, comprese le spore batteriche, per tutti gli ambienti e le superfici.

10.5 FREQUENZA INTERVENTI

Ogni operazione di pulizia nel suo complesso deve essere svolta rispettando tempistiche predefinite dal presente documento. Infatti in base al locale o alla superficie che si deve trattare, al suo livello di rischio collegato al livello di esposizione, e quindi di possibile contaminazione, ai microorganismi patogeni in relazione al numero e alla tipologia di soggetti che vi entrano in contatto, sarà necessario procedere ad interventi di sanificazioni più o meno frequenti.

Le attività ordinarie

AMBIENTI	FREQUENZA
Aule	Quotidiana
Laboratori	Quotidiana
Palestra	Quotidiana
Aree comuni	Quotidiana
Sala insegnanti	Quotidiana
Servizi igienici	Quotidiana almeno due volte durante le attività didattiche (dopo l'intervallo)
Attrezzature e postazioni di lavoro	Quotidiana

10.5.1 ATTIVITA' CORRELATE

Rifornimento rotoli carta igienica, rotoli asciugamani, sapone lavamani	Quando necessario
Trasporto sacchi contenenti rifiuti	Quando necessario
Eventi non prevedibili	Quando necessario – attività straordinaria

11 SUDDIVISIONE DEI SETTORI DI SERVIZIO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA

11.1 A.S. 2025/2026 SCUOLA INFANZIA DI RUBIANA – 35° ORA

L'edificio è disposto su due piani ed è composto come segue:

Ingresso, ufficio/stanza fotocopie, spogliatoio bagno docenti, -salone polivalente, aule e servizi igienici bimbi, scale fino al piano terra, salone mensa con servizi igienici-disimpegno.

I collaboratori scolastici in servizio sono 2 con orario a settimane alterne:

- I° turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- II° turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 10:30 alle 17:30

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola dell'infanzia il mansionario generale è ripartito nel modo seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI, SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:30 INGRESSO	Apertura e accensione luci -sollevamento tapparelle e controllo spazi- Controlli di sicurezza
8:00 - 9:00	Accoglienza ingresso alunni- posizionamento tende esterne - chiusura cancello ingresso.
9:00 - 9:10	Controllo finale presenze - raccolta dati pasto e invio pos entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, accompagnamento e assistenza bimbi al bagno, collaborazione con i docenti di sezione, fotocopie, riassetto aule dopo colazione, varie
metà mattina	Pulizia salone - pulizia servizi igienici
10:30	Ingresso collaboratore scolastico 2° turno
11:30 - 11:40	1^ uscita alunni – vigilanza.
11:40 - 12:00	Accompagnamento dei bimbi ai bagni per pulizia personale ed igienica prima del pranzo; pulizia aule e servizi mentre i bimbi sono in mensa.
12:45 - 13:00	2^ uscita alunni – vigilanza.
a seguire	Sistemazione brandine nelle aule per nanna –pulizia altri spazi (ufficio, laboratori, scale al piano terra-pulizia esterni
13:30 – 13:45	Accompagnamento bimbi al bagno e nelle aule per nanna
13:45 – 14:30	Pulizia servizi igienici e spazi liberi (, aula, ufficio, collaborazione con docenti
14:30	Uscita collaboratore scolastico del turno mattino
14:42 – 15:30	Inizio riassetto aule libere, pulizia scala e piano inferiore
15:30 – 15:45	Aiuto risveglio bimbi ed inizio riassetto brandine
15:45 – 16:00	3^ uscita alunni – vigilanza
16:00 – 17:30	pulizia spazi rimanenti - aule – servizi igienici – atrio -disimpegno, armadietti (il venerdì)
IN USCITA	chiusura aree competenza - spegnimento di tutte le luci

Tutte le operazioni fatte nelle ore di compresenza sono interscambiabili fra le due collaboratrici. Le attività vengono spesso interrotte da urgenze quali: cambi bambini, assistenza bambini malati o infortunati, telefono, campanello, sostituzione maestre in classe, fotocopie. Inoltre si devono espletare periodiche pulizie: vetri, porte, armadietti, piastrelle. Gli spazi esterni di competenza della scuola saranno puliti periodicamente a turno da tutto il personale in servizio.

La turnazione pomeridiana organizzata su base settimanale oppure giornaliera a seconda delle esigenze del personale in servizio con inizio il lunedì e termine al venerdì è la seguente:

- BRAZZAROLA Enrica I turno dalle 7:30 alle 14:30
II turno dalle 10:30 alle 17:30

- TENIVELLA Paola I turno dalle 7:30 alle 14:30
II turno dalle 10:30 alle 17:30

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà. La scuola è dotata di un locale (magazzino) per la consegna diretta del materiale igienico-sanitario funzionale per le operazioni di pulizia del plesso, mentre al momento è ancora carente del materiale inviato in un secondo momento e pertanto da ritirare direttamente in sede. Pertanto il personale disponibile è autorizzato ad accedere alla sede centrale nella giornata del primo e ultimo giovedì del mese dopo aver inviato la lista del materiale necessario.

L'Associazione che si occuperà del pre scuola utilizzerà l'aula 108 e relativo servizio igienico e il cortile esterno dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 8:15 (dalle 8:00 alle 8:15 è il tempo utilizzato per la pulizia e riordino dell'aula). Invece per il servizio del post scuola utilizzerà l'aula 108 e relativo servizio igienico e il cortile esterno dal lunedì al venerdì dalle 16:00 alle 18:30 a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo e per tutta la durata dell'anno scolastico garantendo la pulizia dopo ogni utilizzo.

IMPORTANTE sottolineare che il/la collaboratore/ce scolastico/a svolgerà la vigilanza anche per la parte competente al collega in caso di assenza.

11.2 A.S. 2025/2026 - SCUOLA INFANZIA DI VILLAR DORA – 35° ORA

3 SEZIONI

L'edificio è disposto su un unico piano ed è composto come segue:

Ingresso, sala medica, salone, -bagno docenti- servizi igienici bimbi, -disimpegno, dormitori, refettorio. I collaboratori scolastici in servizio sono 2 con orario di servizio a turnazione:

- I° turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- II° turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 11:00 alle 18:00

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola dell'infanzia il mansionario generale è ripartito nel modo seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:30 INGRESSO	Apertura e accensione luci - controllo spazi- Controlli di sicurezza
8:00 – 9:00	Accoglienza ingresso alunni - chiusura cancello ingresso
7:30	Mercoledì e venerdì ingresso c. s. in comune con la scuola primaria di Rubiana
9:00 – 9:10	Controllo finale presenze - raccolta dati pasto e invio POS entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, accompagnamento e assistenza bimbi al bagno, riassetto aule dopo colazione, varie. Durante la mattinata è richiesta la collaborazione per le varie attività (musica, psicoterapia, pittura)
metà mattina	Pulizia servizi igienici
11:00	Ingresso collaboratore scolastico 2^ turno- assistenza bagni- riordino salone, pulizia ufficio
11:30 – 11:45	1^uscita alunni -vigilanza - pulizia classe 4 anni e laboratori se utilizzati
11:45 – 12:00	Accompagnamento dei bimbi ai bagni per pulizia personale ed igienica prima del pranzo –riordino sezione 3 anni per il pasto – sistemazione parziale giochi nel salone –servizi igienici mentre i bimbi sono in mensa
14:30	Mercoledì e venerdì uscita in comune con la scuola primaria di Rubiana
12:45 – 13:00	2^uscita alunni – vigilanza

a seguire	Pulizia classe dei 3 anni - bagno dei 3 anni - refettorio - sistemazione brandine nelle aule per la nanna –pulizia servizi igienici
13:30 – 13:45	Accompagnamento bimbi al bagno e nelle aule per nanna
13:45 – 14:30	Pulizia servizi igienici e spazi liberi - collaborazione con le insegnanti per varie
14:30	Uscita c. s. 1^ turno
14:30 – 15:30	Assistenza bagni, pulizia saloni e bagni bimbi grandi. Pulizia aree esterne
15:30 – 15:45	Aiuto risveglio bimbi ed inizio riassetto brandine
15:45 – 16:00	3^ uscita alunni – vigilanza
16:00 – 18:00	Sorveglianza per il servizio di post scuola
16:00 – 18:00	Lavori di riordino e pulizia aula e bagno bimbi grandi, pulizia dormitorio, con riordino delle brandine pulizia spazi rimanenti, pulizia finale salone, bagno maestre, lavanderia e smaltimento rifiuti
18:00 USCITA	Chiusura aree competenza - spegnimento di tutte le luci

Tutte le operazioni fatte nelle ore di compresenza sono interscambiabili fra le due collaboratrici. Le attività vengono spesso interrotte da urgenze quali: cambi bambini, assistenza bambini malati o infortunati, telefono, campanello, sostituzione maestre in classe, fotocopie. Inoltre si devono espletare periodiche pulizie: vetri, porte, armadietti, piastrelle. Gli spazi esterni di competenza della scuola saranno puliti periodicamente a turno da tutto il personale in servizio.

La turnazione pomeridiana organizzata su base settimanale oppure giornaliera a seconda delle esigenze del personale in servizio con inizio il lunedì e termine al venerdì è la seguente:

- BELLANTONI Francesca I turno dalle 7:30 alle 14:30
II turno dalle 11:00 alle 18:15
- PICCOLO Valentina I turno dalle 7:30 alle 14:30
II turno dalle 11:00 alle 18:15

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà con cadenza settimanale tra il I e II turno con le modalità indicate in precedenza.

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà. La scuola è dotata di un locale (magazzino) per la consegna diretta del materiale igienico-sanitario funzionale per le operazioni di pulizia del plesso, mentre al momento è ancora carente del materiale inviato in un secondo momento e pertanto da ritirare direttamente in sede. Pertanto il personale disponibile è autorizzato ad accedere alla sede centrale nella giornata del primo e ultimo giovedì del mese dopo aver inviato la lista del materiale necessario.

IMPORTANTE: il/la C.S. svolgerà la vigilanza anche per la parte competente al collega in caso di assenza.

5 CLASSI

L'edificio è disposto su due piani ed è composto come segue:

Atrio, portineria, bagno docenti, magazzino palestra, palestra con bagni annessi, n. 3 aule con n. 02 servizi igienici con corridoio, scalinata che porta sia al piano seminterrato, sia al piano primo. Al Piano primo n. 03 aule, n. 01 servizio igienico, corridoio, nella zona mansardata n. 02 aule, corridoio e scale. Al Piano seminterrato n. 01 aula, n. 01 servizio igienico, corridoio, scale e locali mensa.

La scuola ospita al piano seminterrato l'aula docenti della scuola secondaria di I grado.

Le collaboratrici scolastiche in servizio sono 2 con orario a settimane alterne:

- I turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 7:48 alle ore 15:00
- Il turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 10:18 alle 17:30

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola primaria il mansionario generale è ripartito nel modo seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:48 INGRESSO	Apertura della scuola e tapparelle - accensione luci - controllo spazi- Controlli di sicurezza Apertura cancello cortile per l'ingresso alunni dello scuolabus
8:15	Sorveglianza ingresso alunni- chiusura cancello ingresso.
8:40 -9:10	Raccolta dati pasto il martedì e giovedì e invio POS entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, collaborazione con i docenti per varie (fotocopie, ecc.)
10:05-10:20	Intervallo: sorveglianza - pulizia servizi igienici dopo intervallo
	Collaborazione con i docenti per varie
13:15	Nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì uscita alunni classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^] e 5[^]- vigilanza
	a seguire pulizia aule, servizi igienici ecc. di tutte le classi fino alle ore 15.00 orario di fine servizio. In uscita chiusura aree competenza e spegnimento di tutte le luci
12:15	Nelle giornate di martedì e giovedì uscita mensa: fino alle ore 14:00 gli alunni sono in mensa.
14:00	Rientro alunni in classe- vigilanza e collaborazione con docenti per varie (fotocopie, ecc.) -pulizia spazi liberi
15:30	Inizio pulizia servizi igienici (no lavaggio a terra)
16:00	Nelle giornate del martedì e giovedì uscita delle classi 1[^], 2[^], 3[^] e 4[^] - vigilanza
16:10 IN POI	Riordino e pulizia aule lavaggio a terra bagni e corridoio
17:00	Nella giornata del giovedì uscita della classe 5[^] - vigilanza
17:10-17:30	Riordino e pulizia aule rimanenti
IN USCITA	chiusura aree competenza - spegnimento di tutte le luci

La turnazione pomeridiana organizzata su base settimanale oppure giornaliera a seconda delle esigenze del personale in servizio per le giornate del martedì e giovedì è la seguente:

- BERTOLO BRUNELLA I turno dalle 7:48 alle 15:00
Il turno dalle 10:18 alle 17:30
- ARENA S. JLENIA I turno dalle 7:48 alle 15:00
Il turno dalle 10:18 alle 17:30

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà con cadenza settimanale tra il I e II turno con le modalità indicate in precedenza.

La scuola è dotata di un locale (magazzino) per la consegna diretta del materiale igienico-sanitario funzionale per le operazioni di pulizia del plesso, mentre al momento è ancora carente del materiale

inviato in un secondo momento e pertanto da ritirare direttamente in sede. Pertanto il personale disponibile è autorizzato ad accedere alla sede centrale nella giornata del primo e ultimo giovedì del mese dopo aver inviato la lista del materiale necessario.

IMPORTANTE: il/la C.S. svolgerà la vigilanza anche per la parte competente al collega in caso di assenza.

5 CLASSI tempo pieno su due piani

Piano terra: composto da: 2 aule, 1 corridoio + atrio ingresso, 2 servizi igienici per gli alunni e 1 per i disabili con relativi disimpegni, 1 sottoscala che funge da sgabuzzino per gli operatori, 1 corridoio che conduce alla palestra, 1 palestra e 1 ripostiglio per le attrezzature ludico-motorie).

Primo piano: composto da: 3 aule, 1 corridoio, 2 servizi igienici per gli alunni e 1 per gli insegnanti con relativi disimpegni, 1 aula che funge da laboratorio e sala fotocopie, 1 ripostiglio per materiale di pulizia, 2 rampe di scale che conducono al p. t.

Il/la collaboratore/ce scolastico/a in servizio è 2 con orario a settimane alterne:

- I° turno n. 1 collaboratore/ce scolastico/a con orario di servizio dalle ore 7:44 alle ore 14:45
- II° turno n. 1 collaboratore/ce scolastico/a con orario di servizio dalle ore 11:00 alle 18:00

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola primaria il mansionario generale è ripartito nel modo seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:45	
INGRESSO	Apertura della scuola - accensione luci - controllo spazi- Controlli di sicurezza
8:15	Sorveglianza ingresso alunni- chiusura cancello ingresso
8:40 -9:10	Raccolta dati pasto e invio POS entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, collaborazione con i docenti per varie (fotocopie, ecc.) -pulizia spazi liberi
10:05-10:20	Intervallo: sorveglianza - pulizia servizi igienici dopo intervallo
	Collaborazione con i docenti per varie
11:00	Ingresso collaboratore scolastico turno pomeridiano
12:00 -14:00	Mensa alunni presso locale adiacente alla scuola su più turni
	Durante la pausa mensa degli alunni ripristino aule, servizi igienici ecc. di tutte le classi.
	Il collaboratore scolastico turno antimeridiano si occupa della pulizia di tre classi e due bagni
14:00	Rientro alunni in classe- vigilanza e collaborazione con docenti per varie (fotocopie, ecc.)-pulizia spazi liberi
14:45	Termine servizio collaboratore scolastico turno mattino
14:45-15:30	Collaborazione con i docenti per varie, fotocopie. Pulizia spazi liberi
15:30	Inizio pulizia servizi igienici (no lavaggio a terra)
16:00	Nelle giornate dal lunedì al venerdì uscita delle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^] e 5[^]- vigilanza
16:10-18:00	Riordino e pulizia 5 aule e pulizia finale parti comuni , lavaggio a terra bagni e corridoio
IN USCITA	chiusura aree competenza – (chiusura in sicurezza locale fotocopie, uscite di sicurezza palestra con lucchetto, wc femminile che custodisce televisore, videoregistratore e lettore dvd)- spegnimento di tutte le luci

La turnazione pomeridiana organizzata su base settimanale oppure giornaliera a seconda delle esigenze del personale in servizio con inizio il lunedì e termine al venerdì è la seguente:

<u>FRANCHINO Marco</u>	I turno dalle 7:45 alle 14:45 Il turno dalle 11:15 alle 18:15
<u>FESTINO ANNA</u>	I turno dalle 7:45 alle 14:45 Il turno dalle 11:00 alle 18:00

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà con cadenza settimanale tra il I e II turno con le modalità indicate in precedenza.

La scuola è dotata di un locale (magazzino) per la consegna diretta del materiale igienico-sanitario funzionale per le operazioni di pulizia del plesso, mentre al momento è ancora carente del materiale inviato in un secondo momento e pertanto da ritirare direttamente in sede. Pertanto il personale disponibile è autorizzato ad accedere alla sede centrale nella giornata del primo e ultimo giovedì del mese dopo aver inviato la lista del materiale necessario.

IMPORTANTE: il/la C.S. svolgerà la vigilanza anche per la parte competente al collega in caso di assenza.

5 CLASSI

L'edificio è disposto su due piani ed è composto come segue:

Ingresso, corridoio servizi igienici, 2 aule piano terra- 1 laboratorio, palestra. Scale - Al piano superiore corridoio, 3 aule, servizi igienici, sala insegnanti.

Il/la collaboratore/ce scolastico/a in servizio sono 2 con orario a settimane alterne:

- I° turno n. 1 collaboratore/ce scolastico/a con orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- II° turno n. 1 collaboratore/ce scolastico/a con orario di servizio dalle ore 10:48 alle 18:00

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola primaria, il mansionario generale è ripartito nel modo seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:30 INGRESSO	Apertura della scuola e di tutti i locali chiusi a chiave- accensione luci - controllo spazi- Controlli di sicurezza
8:00 – 8:10	Sorveglianza ingresso alunni - chiusura cancello ingresso
9:00 -9:10	Controllo finale presenze - raccolta dati pasto il martedì e giovedì e invio POS entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, collaborazione con i docenti per varie (fotocopie, ecc.) pulizia spazi liberi
10:05-10:20	Intervallo: sorveglianza - pulizia servizi igienici dopo intervallo
10:48	Ingresso collaboratore scolastico 2 ^a turno- sorveglianza- pulizia spazi liberi
13:00	Nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì uscita alunni classi 1^a, 2^a 3^a, 4^a e 5^a - vigilanza
	A seguire pulizia aule, servizi igienici ecc. di tutte le classi fino alle ore 14,42 fine servizio- In uscita chiusura aree competenza- spegnimento di tutte le luci
12:00	Nelle giornate del martedì e giovedì uscita alunni per mensa: fino alle ore 14:00 gli alunni sono in mensa
	Pulizia bagni e ripristino tutte le 5 classi per rientro alunni in classe
14:00	Rientro alunni in classe- vigilanza e collaborazione con docenti per varie (fotocopie, ecc.)-
14:42	Uscita collaboratore scolastico turno mattino
15:30	Inizio pulizia servizi igienici (no pavimento)
16:00	Nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì uscita alunni classi 1^a, 2^a 3^a - vigilanza
16:00	Nella giornata del martedì uscita alunni classi 4^a e 5^a - vigilanza
16:10-18:00	Riordino e pulizia aule al 1 ^o piano (3 aule) e lavaggio pavimenti servizi igienici - Corridoi 1 ^o piano e spazi di pertinenza al piano terra- aula insegnanti - servizi igienici e corridoi.
17:00	Nella giornata del giovedì uscita alunni classi 4^a e 5^a - vigilanza
IN USCITA	chiusura aree competenza - spegnimento di tutte le luci

La turnazione pomeridiana organizzata su base settimanale oppure giornaliera a seconda delle esigenze del personale in servizio per le giornate del martedì e del giovedì è la seguente:

- GIAMBATTISTA BERARDINO I turno dalle 7:30 alle 14:42
II turno dalle 10:48 alle 18:00
- SCALISE SERAFINA I turno dalle 7:48 alle 15:00
II turno dalle 10:48 alle 18:00

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà con cadenza settimanale tra il I e II turno con le modalità indicate in precedenza.

La scuola è dotata di un locale (magazzino) per la consegna diretta del materiale igienico-sanitario funzionale per le operazioni di pulizia del plesso, mentre al momento è ancora carente del materiale inviato in un secondo momento e pertanto da ritirare direttamente in sede. Pertanto il personale disponibile è autorizzato ad accedere alla sede centrale nella giornata del primo e ultimo giovedì del mese dopo aver inviato la lista del materiale necessario.

IMPORTANTE: il/la C.S. svolgerà la vigilanza anche per la parte competente al collega in caso di assenza.

Ai collaboratori scolastici del plesso a seguito della presenza di alunni diversamente abili, si chiederà la disponibilità per l'assegnazione dell'incarico specifico relativo all'assistenza studenti con disabilità (mai sollevare l'alunno).

Per la pulizia degli spazi esterni di competenza della scuola saranno puliti a turnazione dal personale in servizio.

La palestra sarà pulita dal personale in servizio secondo utilizzo con macchinario apposito (lavasciuga pavimenti).

L'Associazione che si occuperà del pre - scuola utilizzerà n. 01 aula e n. 01 servizio igienico, mentre per il doposcuola usufruirà di n. 02 aule all'ingresso e di n. 01 servizio igienico garantendo la pulizia dopo ogni utilizzo. Mentre l'uso della palestra avverrà sulla base delle necessità garantendo la pulizia dopo ogni utilizzo.

11.6 A.S. 2025/2026 SCUOLA PRIMARIA DI RUBIANA – 36° ORA

2 pluriclassi orario prolungato

L'edificio è composto da.

Primo piano: corridoio – scale- 2 servizi – 3 aule.

Piano terra: corridoio – 2 servizi – 2 aule – sala telefono, scala del seminterrato.

Nel reparto seminterrato composto da: corridoio – laboratorio – palestra – servizio – sala musica, deve effettuarsi il controllo periodico e costante del reparto, le pulizie dovranno essere effettuate periodicamente nel periodo natalizio, pasquale e alla fine delle attività didattiche.

La collaboratrice scolastica nel plesso osserverà l'orario spezzato secondo il seguente calendario:

- 1° turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 14:57 nelle giornate del mercoledì e del venerdì
- Il turno n. 1 collaboratrice scolastica con orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 12:30 e dalle 13:55 alle 17:10 nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola primaria il mansionario generale è ripartito nel modo seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:45 INGRESSO	Apertura della scuola e di tutti i locali - accensione luci - controllo spazi- Controlli di sicurezza
8:00-8:10	Sorveglianza ingresso alunni- chiusura portone ingresso
9:00-9:10	Controllo finale presenze - raccolta dati pasto il lunedì martedì e giovedì e invio POS entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, collaborazione con i docenti per varie (fotocopie, ecc.) pulizia spazi liberi
10:20-10:40	Intervallo- sorveglianza - pulizia servizi igienici dopo intervallo
10:18	ingresso collaboratore scolastico 2 ^a turno nei giorni rientro - sorveglianza- pulizia spazi liberi -scale- collaborazione con i docenti
12:00	Nella giornata di venerdì uscita alunni classi 1^a, 2^a e 3^a - vigilanza
12:00	Nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì uscita alunni classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a e 5^a - vigilanza
13:00	Nella giornata di mercoledì uscita alunni classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a e 5^a - vigilanza
13:00	Nella giornata di venerdì uscita alunni classi 4^a e 5^a - vigilanza
	a seguire pulizia aule, servizi igienici ecc. di tutte le classi fino alle ore 14:52 fine servizio- In uscita chiusura aree competenza- spegnimento di tutte le luci
12:00	Nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì uscita mensa dalle ore 12:00 alle ore 14:00 gli alunni sono in mensa presso la scuola infanzia di Rubiana
	Pulizia bagni e ripristino tutte le classi per rientro alunni
14:00	Rientro alunni in classe- vigilanza e collaborazione con docenti per varie (fotocopie, ecc.)
14:57 -15:45	Vigilanza. Collaborazione con docenti per varie – pulizia spazi liberi -scale
15.45	Inizio pulizia servizi igienici (no pavimento)
16:00	Nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì uscita alunni classi 1^a, 2^a e 3^a, 4^a e 5^a - vigilanza
16:10-17:30	Riordino e pulizia aule e lavaggio pavimenti servizi igienici - Corridoi
IN USCITA	chiusura aree competenza - spegnimento di tutte le luci.- fine servizio

- CARBONE ALESSANDRA I turno dalle 7:45 alle 14:57 nelle giornate del mercoledì e del venerdì
Il turno dalle ore 7:45 alle ore 12:30 e dalle 13:55 alle 17:10 nelle giornate del lunedì, del martedì e del giovedì

A decorrere dal 15/09/2025 con l'inizio del tempo pieno, il personale assegnato al plesso, si alternerà con cadenza settimanale tra il I e II turno con le modalità indicate in precedenza.

Nella scuola è stato individuato il locale da adibire a magazzino per la consegna diretta del materiale igienico-sanitario. Nel frattempo, per l'approvvigionamento del materiale igienico-sanitario funzionale alle operazioni di pulizia nel plesso il personale disponibile è autorizzato ad accedere alla sede centrale nella giornata del primo e ultimo giovedì del mese dopo aver inviato la lista del materiale necessario. Gli spazi esterni di competenza della scuola saranno puliti periodicamente dal personale in servizio. L'Associazione che si occuperà del pre scuola utilizzerà l'aula 203 e relativo servizio igienico nelle giornate del mercoledì e venerdì dalle 12:00 alle 17:00 a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo e per tutta la durata dell'anno scolastico garantendo la pulizia dopo ogni utilizzo.

Nel caso in cui si dovesse affiancare un secondo collaboratore/ce scolastico/a o nel caso in cui la collaboratrice scolastica in servizio, dovesse non essere più disponibile per lo spezzato, si dovrà procedere con la predisposizione dell'orario di servizio nelle giornate e con le seguenti modalità:

- mercoledì e venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:45
- lunedì dalle ore 7:45 alle ore 12:22 e dalle ore 13:55 alle 17:10
- martedì dalle ore 7:45 alle ore 12:22 e dalle ore 13:55 alle 17:10
- giovedì dalle ore 7:45 alle ore 12:22 e dalle ore 13:55 alle 17:10

In base al seguente orario il totale delle ore di servizio settimanale è di 38h e 24m a fronte delle 36 h settimanali.

Pertanto le eventuali ore lavorate potranno essere accantonate e utilizzate in base alle richieste/esigenze personali.

11.7 A.S. 2025/26 SCUOLA PRIMARIA DI VILLAR DORA – ORARIO 36° ORA

08 CLASSI con orario prolungato

L'edificio è composto da

Piano terra: corridoio – 2 servizi – 2 aule – sala telefono, scala - palestra

Primo piano: corridoio – scale- 2 servizi – 8 aule

I collaboratori scolastici sono 3 con orario di servizio a settimane alterne:

- 1° turno n. 1 collaboratore/ce scolastico/a con orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- Il° turno n. 1 collaboratore/ce scolastico/a con orario di servizio dalle ore 10:48 alle 18:00

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola primaria il mansionario generale è il seguente:

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:30 INGRESSO	Apertura della scuola - accensione luci - controllo spazi- Controlli di sicurezza Apertura cancelletto (con posizionamento pedana per disabili)
8:00	Sorveglianza alunni in ingresso dal cancello di Via Pelissere dal lunedì al venerdì per le classi 1^A, 2^A, 3^A, 3^B, 5^A e 5^B. Mentre in ingresso dal cancello di Via Europa dal lunedì al venerdì per le classi 4^A e 4^B
8:40 -9:10	raccolta dati pasto e invio POS entro le 9:10
a seguire	Sorveglianza, collaborazione con i docenti per varie (fotocopie, ecc.) -pulizia spazi liberi, corridoi etc.
10:05-10:20	Intervallo- sorveglianza bagni e nei corridoi- pulizia servizi igienici dopo intervallo
	Collaborazione con i docenti per varie -vigilanza in particolare durante i cambi classe docenti
	Apertura porta locale mensa per permettere consegna pasti-(accensione scaldavivande)
10:48	Ingresso collaboratori scolastici turno pomeridiano il martedì/giovedì
12:00 -14:00	Mensa alunni nei giorni martedì e giovedì
	Durante la pausa mensa degli alunni ripristino aule e servizi igienici
13:00	Nelle giornate del lunedì, del mercoledì e del venerdì la sorveglianza degli alunni in uscita dal cancello di Via Pelissere per le classi 1^A, 2^A, 3^A, 3^B, 5^A e 5^B. Mentre in uscita dal cancello di Via Europa per le classi 4^A e 4^B
14:00	Martedì e giovedì: rientro alunni in classe, vigilanza ingressi collaborazione con docenti per varie (fotocopie, ecc.)-pulizia spazi liberi
14:12	Termine servizio del secondo collaboratore/ce scolastico/a turno mattino nelle giornate del martedì e giovedì
14:42	Termine servizio collaboratore scolastico turno mattino
14:42-15:45	Collaborazione con i docenti per varie, fotocopie. Pulizia spazi liberi
15:30	Inizio servizio del secondo collaboratore/ce scolastico/a turno mattino nelle giornate del martedì e giovedì
15:30-16:00	Inizio pulizia servizi igienici (no lavaggio a terra)
16:00	Nelle giornate del martedì e giovedì la sorveglianza degli alunni in uscita dal cancello di Via Pelissere per le classi 1^A, 2^A, 3^A, 3^B
17:00	Nella giornata del giovedì la sorveglianza degli alunni in uscita dal cancello di Via Pelissere per le classi 5^A e 5^B. Mentre in uscita dal cancello di Via Europa per le classi 4^A e 4^B
16:10-18:00	Riordino e pulizia delle aule (spazzare, lavare lavagne, banchi, cattedre) e pulizia finale parti comuni, lavaggio a terra bagni e pulizia corridoi
IN USCITA	chiusura aree competenza - spegnimento di tutte le luci

15 CLASSI

L'edificio è disposto su 3 piani ed è disposto come segue:

Piano seminterrato: n. 01 aula/classe, laboratorio di educazione artistica, n. 01 salone polivalente, n. 02 archivi, n. 02 servizi igienici, n. 01 locale adibito a deposito in generale, n. 01 magazzino materiale igienico sanitario, corridoi, atrio

Piano terreno: Atrio, Corridoi, n. 04 aule/classi (totale n. 04 locali), n. 02 servizi igienici, zona uffici composta da n. 07 locali e n. 02 bagni, scale che portano al piano seminterrato e al piano primo

Piano primo: n. 05 aule/classi (totale n. 08 locali), n. 02 servizi igienici, corridoi, scale che portano al piano secondo e al piano primo

Piano secondo: n. 06 aule/classi, n. 02 servizi igienici, corridoi, scale che portano ai piani inferiori.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola secondaria di I grado, il mansionario generale è il seguente:

Servizio al Centralino: AGRETTO Carmela e BENEVENTO Maria dalle ore 7:30 alle ore 14:30 con turnazione pomeridiana dalle 11:00 alle 18:00

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:30 INGRESSO	Apertura porte ingresso e porte interne uffici - accensione luci - controllo spazi- controlli di sicurezza
	Servizio centralino - fonogrammi in entrata e collaborazione nella gestione assenze docenti
	Vigilanza degli alunni in entrate delle classi presenti al Piano Terra: <ul style="list-style-type: none"> ● dalle ore 7:48 alle ore 12:00 nelle giornate del lunedì e del venerdì, ● dalle ore 7:48 alle ore 11:30 nelle giornate del martedì, del mercoledì e del giovedì Vigilanza degli alunni delle classi presenti al Piano Terra durante l'intervallo: <ul style="list-style-type: none"> ● dalle ore 9:55 alle ore 10:05 nelle giornate del martedì, del mercoledì e del giovedì ● dalle ore 9:55 alle ore 10:05 e dalle ore 11:50 alle ore 12:05 nelle giornate del lunedì e del venerdì Collaborazione, smistamento telefonate e accoglienza personale esterno con gli uffici e secondo gli orari previsti
a seguire	Collaborazione con i docenti per varie (fotocopie, ecc.) -pulizia spazi liberi ingresso, vetrate etc.
10:00	Verifica e pulizia dei servizi igienici piano terra dopo intervallo
11:00 INGRESSO	Ingresso c.s. in turnazione al pomeriggio e nei momenti di compresenza si effettuano le fotocopie e altre lavorazioni
13:55	Apertura ingressi per vigilanza durante l'uscita degli alunni in collaborazione con il personale del piano terra
14:30	Uscita collaboratore/ce di turno al mattino
14:00 – 18:00	Servizio al centralino e collaborazione con uffici e dirigenza durante il servizio del pomeriggio, pulizia dell'area che comprende gli uffici
14:00 – 18:00 Lavori su limitazioni	Piano seminterrato lavori di lavaggio dei seguenti locali: classe 1^A (locale S4), educazione artistica (locale S16), salone (locale S17), bagni (locale S1, S15), corridoi e davanzali
18:00 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree di competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi

Collaboratore scolastico al piano terra: BONINO Giulia Turno fisso il lunedì e venerdì dalle ore 12:00 alle ore 15:00, dal martedì al giovedì dalle ore 11:30 alle ore 15:30

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:48 INGRESSO ALUNNI	Vigilanza alunni in entrata al piano terreno delle classi 1 [^] , 2 [^] e 3 [^] E da parte della c. s. in servizio mattutino al centralino fino alle ore 12:00 nelle giornate del lunedì e del venerdì, mentre fino alle ore 11:30 nelle giornate dal martedì al giovedì
INGRESSO PERSONALE 12:00-15:00 il lunedì e il venerdì	Vigilanza degli alunni al piano e nei cambi di ora, collaborazione con i docenti, pulizia degli spazi liberi etc.
INGRESSO PERSONALE 11:30-15:30 dal martedì al giovedì	Controlli di sicurezza, vigilanza degli alunni al piano e nei cambi di ora, collaborazione con i docenti, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLO 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle classi 1 [^] E (locale 112), 2 [^] E (locale 111) 3 [^] E (locale 110) Aula collaboratore del dirigente (locale 113), bagni maschi e femmine (locali 106, 109, 116), corridoio, scala che porta dal piano terra al piano seminterrato
15:00 il lunedì e venerdì 15:30 dal martedì al giovedì IN USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 1 [^] E in palestra dalle ore 12:05 nella giornata del lunedì Classe 2 [^] E in palestra dalle ore 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornata di mercoledì Classe 3 [^] E in palestra dalle ore dalle ore 12:05 nella giornata del venerdì

Collaboratore scolastico al piano seminterrato: FERRARA Antonietta Turno fisso 7:48 – 15:00

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:48 INGRESSO	Controllo spazi piano seminterrato, controlli di sicurezza, vigilanza accesso in entrata degli alunni al piano seminterrato della classe 1 [^] A
a seguire	Vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire	Lavori di riordino e spolvero della classe 1 [^] A (locale S4), spolvero dei pavimenti dei locali di

	educazione artistica (locale S16), salone (locale S17) e corridoi. Lavaggio dei sanitari dei bagni maschi e femmine (locale S1, S15) non lavaggio pavimenti di tutti gli ambienti
15:00 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 1^A in palestra dalle ore 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornata di venerdì

Collaboratrice scolastica al piano primo: BIANCO Francesca turno fisso dalle 7:48 alle 15:00

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:48 INGRESSO	Controllo spazi piano primo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza accesso alunni in entrata al piano primo
a seguire	Vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire	Pulizia che prevede lo spolvero del pavimento e dei banchi, lo svuotamento dei cestini e il riordino della classe 2^A (locale 204), della classe 3^A (locale 203), del locale 202, della ex aula di educazione artistica (locale 201), corridoio (locale 200), scala che porta dal primo piano al piano terra, lavaggio dei sanitari del bagno delle femmine senza il lavaggio dei pavimenti. Il lavaggio dei suddetti locali è assegnato al personale in completamento sul piano (P.T.V. 24h)
15:00 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 2^A in palestra dalle ore 8:00 alle ore 9:55 (oppure dalle ore 9:55 alle ore 10:05 intervallo) nella giornata di martedì Classe 3^A in palestra dalle ore 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornate di mercoledì

Collaboratore/ce scolastico/a al piano primo: ZANELATO Gabriella (PTV 24H) turno fisso: lunedì, martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 16:30 – Sezione D

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
8:00 INGRESSO	Controllo spazi piano primo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza accesso alunni in entrata al piano primo
a seguire	Vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle aule 1^D (locale 207), aula 3^D (locale 208), aula 2^D (locale 209), aula (locale 210), corridoio (locale 220), bagno dei maschi.
14:00 –18:00 Lavori su limitazioni	Piano primo lavori di lavaggio della classe 2^A (locale 204), della classe 3^A (locale 203), del locale 202, della ex aula di educazione artistica (locale 201), corridoio (locale 200), scala che porta dal primo piano al piano terra, lavaggio dei sanitari del bagno delle femmine (il lavaggio del bagno delle femmine e del corridoio è di propria competenza quando il collega a T.I. al

	Piano Secondo è di turno al mattino)
16:30 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 1^D in palestra dalle ore 12:05 alle ore 13:55 nella giornata di lunedì Classe 2^D in palestra dalle ore 8:00 alle ore 9:55 (oppure dalle ore 9:55 alle ore 10:05 intervallo) nella giornata di mercoledì Classe 3^D in palestra dalle ore 12:05 alle ore 13:55 nella giornata di mercoledì

Collaboratrice scolastica al piano secondo: MARESCA Anna (TITOLARE) SOSTITUITA dalla supplente (PTV 12H) (completamento P.T.V.24h) turno fisso: giovedì e venerdì – Sezione D

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
INGRESSO PERSONALE 10:00-16:00 il giovedì e venerdì (turno mattino collega T.I. 2° Piano)	Controllo spazi piano primo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza accesso alunni in entrata al piano primo
a seguire	Vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire 14:00 –16:00	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle aule 1^D (locale 207), aula 3^D (locale 208), aula 2^D (locale 209), aula (locale 210), corridoio (locale 220), bagno dei maschi.
14:00 –16:00 Lavori su limitazioni	Piano primo lavori di lavaggio della classe 2^A (locale 204), della classe 3^A (locale 203), del locale 202, della ex aula di educazione artistica (locale 201), corridoio (locale 200), scala che porta dal primo piano al piano terra, lavaggio dei sanitari del bagno delle femmine (il lavaggio del bagno delle femmine e del corridoio è di propria competenza quando il collega a T.I. al Piano Secondo è di turno al mattino)
16:00 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
INGRESSO PERSONALE 9:30- 15:30 il giovedì e venerdì (turno pomeriggio collega T.I. 2° Piano)	Controllo spazi piano primo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza accesso alunni in entrata al piano primo
a seguire	Vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire 14:00 –15:30	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle aule 1^D (locale 207), aula 3^D (locale 208), aula 2^D (locale 209), aula (locale 210), corridoio (locale 220), bagno dei maschi.
14:00 –15:30 Lavori su limitazioni	Piano primo lavori di lavaggio della classe 2^A (locale 204), della classe 3^A (locale 203), del locale 202, della ex aula di educazione artistica (locale 201), scala che porta dal primo piano al piano terra

15:30 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 2^A in palestra dalle ore 8:00 alle ore 9:55 (oppure dalle ore 9:55 alle ore 10:05 intervallo) nella giornata di martedì Classe 3^A in palestra dalle ore 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornata di mercoledì Classe 1^D in palestra dalle ore 12:05 alle ore 13:55 nella giornata di lunedì Classe 2^D in palestra dalle ore 8:00 alle ore 9:55 (oppure dalle ore 9:55 alle ore 10:05 intervallo) nella giornata di mercoledì Classe 3^D in palestra dalle ore 12:05 alle ore 13:55 nella giornata di mercoledì

Collaboratore scolastico al piano secondo: MILETTO Renato turno del mattino dalle 7:48 alle 14:48; turnazione pomeridiana dalle 11:00 alle 18:00 – Sezione C

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
7:48 INGRESSO	Controllo spazi piano primo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza accesso alunni in entrata al piano secondo
a seguire	Presenza servizio mensa alunni sez. C nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì durante il turno del mattino, vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
TURNO POMERIGGIO 11:00	Controllo spazi piano secondo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza al piano secondo
13:00-14:00 martedì, mercoledì, giovedì	Pausa mensa per gli alunni delle classi 3^C (locale 303), classe 1^C (locale 302), classe 2^C (locale 301) e quindi prima sistemazione delle aule con: riordino dei banchi e delle sedie, lo svuotamento dei cestini, pulizia dei pavimenti, pulizia del bagno delle femmine con lavaggio dei sanitari ed eventualmente anche del pavimento. Pulizia della scala che porta dal secondo piano al piano terra durante il turno mattutino in alternanza con la collega del piano con le stesse modalità per tutta la settimana dal lunedì al venerdì
14:00 lunedì e venerdì	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
14:00 –14:48	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle aule 3^C (locale 303), aula 1^C (locale 302), aula 2^C (locale 301), corridoio (locale 300) nelle giornate del lunedì e venerdì (no lavaggio pavimenti vedi orario educazione fisica)
14:48	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
14:00	Vigilanza alunni dal rientro della mensa nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì e durante le lezioni, del cambio di ora, collaborazione con i docenti. La classe 3^C (locale 303), si sdoppia e una parte degli alunni si trasferiscono nella classe 1^B (locale 306)
16:00 martedì, mercoledì e giovedì	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
16:00-18:00	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle aule 3^C (locale 303), aula 1^C (locale 302), aula 2^C (locale 301), corridoio (locale 300), bagni femmina e maschi (locali 304, 305), pulizia della classe 1^B (locale 306) solo per la giornata del giovedì. Al primo piano bagno delle femmine e corridoio (locale 220) nelle giornate dal lunedì al venerdì
18:00	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e

USCITA	verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 1 [^] C in palestra dalle ore 12:05 alle ore 13:55 nella giornata di venerdì Classe 2 [^] C in palestra in palestra dalle ore 8:00 alle ore 9:55 (oppure dalle ore 9:55 alle ore 10:05 intervallo) nella giornata di giovedì Classe 3 [^] C in palestra dalle ore 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornata di martedì Classe 1 [^] B in palestra in palestra 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornata di giovedì

Collaboratore scolastico al piano secondo: RUSCIANO Nives Maria turno del mattino dalle 8:00 alle 15:00; turnazione pomeridiana dalle 10:30 alle 17:30 – Sezione D

VIGILANZA GENERALE SUGLI ALUNNI SULLA STRUTTURA E SUL PATRIMONIO	
ORARIO	ATTIVITA'
8:00 INGRESSO	Controllo spazi piano primo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza accesso alunni in entrata al piano secondo
a seguire	Presenza servizio mensa alunni sez. C nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì durante il turno del pomeriggio del collega di piano, vigilanza degli alunni al piano, collaborazione con i docenti, vigilanza nei cambi d'ora, pulizia degli spazi liberi etc.
INTERVALLI 9:55-10:05 11:50-12:05	Vigilanza degli alunni al piano e a seguire pulizia servizi igienici
TURNO POMERIGGIO 10:30	Controllo spazi piano secondo, controlli di sicurezza della propria area, vigilanza al piano secondo
14:00	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
a seguire 14:00 –15:00	Lavori di: riordino, spolvero e lavaggio delle aule 1 [^] B (locale 306), aula 2 [^] B (locale 307), aula 3 [^] B (locale 308), corridoio (locale 300), bagno maschi. Pulizia prioritaria per la giornata del giovedì della classe 1 [^] B (locale 306) per sdoppiamento della 3 [^] C. Pulizia della scala che porta dal secondo piano al piano terra durante il turno mattutino in alternanza con il collega del piano con le stesse modalità per tutta la settimana dal lunedì al venerdì
15:00 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
14:00	Vigilanza alunni dal rientro della mensa nelle giornate del martedì, mercoledì e giovedì e durante le lezioni, del cambio di ora (durante tutta la settimana dal lunedì al venerdì), collaborazione con i docenti. La classe 3 [^] C (locale 303), si sdoppia e una parte degli alunni si trasferiscono nella classe 1 [^] B (locale 306)
16:00 martedì, mercoledì e giovedì	Vigilanza degli alunni delle classi in uscita
16:00-17:30	Lavori di sistemazione delle aule 3 [^] C (locale 303), aula 1 [^] C (locale 302), aula 2 [^] C (locale 301) precedentemente sistemate dal collega durante la pausa mensa, aula 1 [^] B (locale 306), utilizzata nella giornata del giovedì per lo sdoppiamento della 3 [^] C, controllo dei bagni delle femmine e dei maschi (locali 304 e 305), pulizia del corridoio (locale 300)
17:30 USCITA	Termine servizio e chiusura delle aree competenza con spegnimento di tutte le luci e verifica apertura/chiusura degli infissi
ORE EDUCAZIONE FISICA	Classe 1 [^] B in palestra in palestra 10:05 alle ore 11:50 (oppure dalle ore 11:50 alle ore 12:05 intervallo) nella giornata di giovedì Classe 2 [^] B in palestra dalle ore 12:05 alle ore 13:55 nella giornata di mercoledì Classe 3 [^] B in palestra in palestra 8:00 alle ore 9:55 (oppure dalle ore 9:55 alle ore 10:05 intervallo) nella giornata di giovedì

I collaboratori scolastici IN TURNAZIONE SU ORARIO MATTUTNO assegnati al piano terra hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

SPAZI ESTERNI: tutti i collaboratori scolastici dei piani si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni una volta o più volte alla settimana a seconda delle necessità e in considerazione anche degli orari e delle giornate in cui le classi sono in palestra. Si depositerà presso il centralino il prospetto su cui si annoteranno gli interventi di pulizia del cortile.

IMPORTANTE: il/la C.S. svolgerà la vigilanza anche per la parte competente al collega in caso di assenza.

12 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

12.1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA – (EX DSGA)

Svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna. Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere antimeridiane. L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali. Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse. In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (CCNL Comparto Istruzione Ricerca 2019-21).

12.2 PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

12.2.1 Prima sezione AREA DEGLI ASSISTENTI

Le attività e mansioni previste dell'area amministrativa sono definite dalla Tabella A, Profili di area del personale A.T.A..

12.2.2 Seconda sezione AREA DEGLI ASSISTENTI

L'assistente amministrativo svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con utilizzo delle tecnologie informatiche, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. L'orario di lavoro che si propone è funzionale all'orario di apertura della scuola e all'orario di funzionamento dell'attività didattica al fine di assicurare il regolare avvio delle lezioni. Apertura ore 7:30 – Chiusura ore 17:00 Anche per il personale assistente amministrativo, l'orario è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile riferito alle compensazioni orarie, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 07 A. A. dal lunedì al venerdì con ingresso di n. 04 AA alle ore 7:30 e n. 03 AA alle ore 8:00.

Per coprire le esigenze dell'orario pomeridiano è richiesta la presenza di n. 01 A.A. con turnazione dalle ore 9:48 alle ore 17:00 e pertanto, è assicurata la sovrapposizione per 5 ore e 12 minuti tra il personale in servizio al turno mattutino e il personale con inizio del turno pomeridiano. Il turno pomeridiano è coperto a rotazione

da uno o più assistente/i amministrativi/a che ha previsto nel proprio orario un giorno a settimana fisso. Il personale A. A. in servizio ricopre 36 ore settimanali, mentre il part time verticale in servizio con orario di 30/36 e 24/36 ore settimanali, hanno rispettivamente il giorno libero nella giornata del venerdì. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

A.S. 2025/26			
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	Unità	NOMINATIVO	Compiti
GESTIONE ALUNNI	1+ 8h PTV	PREVOT Bruna Palmira T. I. 36/36 1° posizione economica Orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42 Turnazione pomeridiana martedì dalle 9:48 alle 17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● Alunni: Iscrizioni alunni, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e/o trasmissione fascicoli e documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, certificati alunni (comprese pratiche HC) ● Pratiche somministrazione farmaci; ● Pratiche INAIL ALUNNI (TRASMISSIONE ENTRO 48 ORE) ● Adempimenti VACCINI ● Adempimenti relativi all'elezione degli OO.CC. ● Archivio e circolari ● Cedole librerie ● Diplomi ● Libri di testo, adozione ● Sportello con il pubblico ● Predisposizione materiale per esami ● Gestione Anagrafe alunni sul SIDI /ARGOALUNNIWEB/ARGOALUNNI SCUOLA NEXT ● Statistiche alunni MIUR e Regione Piemonte ● Rapporti tra i genitori e la Presidenza ● Invalsi ● Circolari alunni ● Predisposizioni modulistica relativa alla didattica ● Archiviazione ● Organico alunni-organico HC- inserimento dati ● Gestione alunni EES-DSA
		con la collaborazione di PAIUZZA Giacomo T.D. 8/36 Orario di servizio e turnazione pomeridiana il martedì dalle 8:30 alle 17:00	

A.S. 2025/26			
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	Unità	NOMINATIVO	Compiti

GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1	FIORE Roberta T. I. 30/36	Registro protocollo: GECODOC <ul style="list-style-type: none"> ● registrazione sul protocollo elettronico posta in entrata e in uscita ● Denuncia infortuni alunni-docenti e ATA ● Pratiche assicurazione (caricamento dati) ● Pratiche INAIL (TRASMISSIONE ENTRO 48 ORE) Posta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> ● Controllo e scarico ● Risposta e inoltra ● Gestione archiviazione e smistamento ai destinatari (personale o Enti) ● Archiviazione e ricerca ● Fonogrammi assenze giornaliere e comunicazione ai plessi ● Sito Istituzionale: pubblicazione di posta, atti, convocazioni, circolari interne ● Pubblicazione documenti su albo on line e amministrazione trasparente ● Convocazione Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva, R.S.U. e relative pubblicazioni sul sito ● Gestione scioperi: avvisi, verifica firme e trasmissione dati ● Gestione Assemblea sindacale ● Rilevazioni varie (scioperi) ● Segnalazione ai Comuni per manutenzione edifici scolastici ● Supporto Ufficio didattica
		Orario di servizio il lunedì dalle 7:30 alle 17:00 dal martedì al giovedì dalle 7:30 alle 14:30 Turnazione pomeridiana il lunedì dalle 7:30 alle 17:00	

A.S. 2025/26			
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	Unità	NOMINATIVO	Compiti
GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1	LAUDATO Sara T. D. P.T.V. 6/36	Registro protocollo: GECODOC <ul style="list-style-type: none"> ● registrazione sul protocollo elettronico posta in entrata e in uscita ● Denuncia infortuni alunni-docenti e ATA ● Pratiche assicurazione (caricamento dati) Posta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> ● Controllo e scarico ● Risposta e inoltra ● Gestione archiviazione e smistamento ai destinatari (personale o Enti) ● Archiviazione e ricerca ● Fonogrammi assenze giornaliere e comunicazione ai plessi ● Sito Istituzionale: pubblicazione di posta, atti, convocazioni, circolari interne ● Pubblicazione documenti su albo on line e amministrazione trasparente ● Convocazione Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva, R.S.U. e relative pubblicazioni sul sito ● Gestione scioperi: avvisi, verifica firme e trasmissione dati ● Gestione Assemblea sindacale ● Rilevazioni varie (scioperi) ● Segnalazione ai Comuni per manutenzione edifici
		Orario di servizio venerdì dalle 8:00 alle 14:00	

			scolastici • Supporto Ufficio didattica
--	--	--	--

A.S. 2025/26			
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	Unità	NOMINATIVO	Compiti
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	1	DE FALCO Carmela T. D. 36/36 Coadiuvata dal D.S.G.A. Orario di servizio dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 15:12 Turnazione pomeridiana il venerdì dalle 9:48 alle 17:00	Attività negoziale (in collaborazione col DSGA): <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bandi/ lettere d’invito • Redazione contratti occasionali con esperti esterni per progetti / assicurazione / noleggio macchinari • Gestione modulistica e dichiarazioni dovute dal personale esterno all’amministrazione Gestione on-line pratiche amministrative (in collaborazione col DSGA): <ul style="list-style-type: none"> • Fatture elettroniche • PCC • DURC • Verifica documentazione rilasciata dai fornitori • Mandati/Reversali • CIG • Dichiarazione AVCP • Anagrafe delle prestazioni (Portale PERLAPA) • Collaborazione col DSGA per la redazione del Piano annuale e del Conto Consuntivo e dei relativi allegati. • Indice tempestività pagamenti, trimestrale e annuale. • Gestione acquisti (Portale acquistiinretepa.it CONSIP – MEPA) • Collaborazione ed assistenza docenti su proposte di acquisti • Gestione c/c bancario • Registro dei contratti • CERTIFICAZIONE UNICA – IRAP – F24-770 • Sportello - Archiviazione • Predisposizione modulistica • Pubblicazione documenti su albo on line e amministrazione trasparente • Rendiconti Enti vari • Avvisi Pagamenti ON LINE

A.S. 2025/26			
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	Unità	NOMINATIVO	Compiti
GESTIONE PERSONALE A.T.A.	1	<p>PETRILLI Filomena T. I. 36/36</p> <p>1° posizione economica</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42</p> <p>Turnazione pomeridiana il giovedì dalle 9:48 alle 17:00</p>	<p>Gestione giuridica e retributiva del personale scolastico di ruolo (in collaborazione con D.S.G.A.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione modulistica assunzioni ● Organico ATA ● Tenuta fascicoli personali e pratiche immissione in ruolo documenti di rito, periodo di prova, graduatoria soprannumerari ● Ricostruzioni carriera, trasferimenti e certificazioni, collocamenti a riposo ● Pratiche TFS e TFR del personale A.T.A. profilo A.A., C.S., DSGA ● Comunicazione assunzioni personale al Centro per l'Impiego (GECO) ● Pubblicazione documenti su albo on line e A.T. ● Accertamento dell'orario di lavoro e verifica mensile dei registri firma del personale A.A. e C.S. con relativa comunicazione delle ore eccedenti per ogni mese ● Gestione giuridica e retributiva, contratti scuola personale supplente (in collaborazione con D.S.G.A.) contabilità permessi, straordinari, ore di recupero, ferie ● Ordini di servizio al personale ● Richiesta e trasmissione fascicoli del personale ● Archivio – circolari – sportello telefonico e personale ● Convocazioni da graduatorie di Istituto di I, II e III fascia, per nomina supplenti profili AA e CS ● Gestione assenze personale sul portale SIDI, NOIPA e PerLaPA ● Accreditamento del personale per utilizzo portale ARGO in base al profilo ● Fonogrammi ● Attestazioni di servizio ● Corrispondenza varia ● Graduatorie di 3^ fascia A.T.A.: fase di controllo dei titoli al rinnovo triennale delle domande, verifica punteggio alla stipula del primo contratto ● Sicurezza ● Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori, distribuzione materiali e modulistica ai plessi. ● Retribuzioni e pagamento competenze fondamentali in cooperazione applicativa con il MEF (in collaborazione con il D.S.G.A.) ● Tabelle retribuzione competenze accessorie personale ATA tramite cedolino unico (in collaborazione con D.S.G.A.) ● GESTIONE SICUREZZA: corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale e pratiche plessi, rapporti con EE.LL. ● GESTIONE REGISTRAZIONE INVENTARIO Inventario – carico, scarico, verbali di collaudo e ricongiunzione dei bei inventariati (in collaborazione con il D.S.G.A.)

A.S. 2025/26			
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
AREA	Unità	NOMINATIVO	Compiti
GESTIONE PERSONALE DOCENTE (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado)	1	PENNACCHIO Elisa T. I. 24/36 Orario di servizio dal lunedì al giovedì 7:30 – 14:30 Turnazione pomeridiana il mercoledì dalle 10:00 alle 17:00	Gestione giuridica e retributiva del personale scolastico di ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pratiche di immissione in ruolo, documenti di rito e periodo di prova ● Ricostruzione di carriera, trasferimenti, certificazioni, collocamento a riposo ● Gestione giuridica e retributiva contratti scuola personale supplente ● Retribuzioni e pagamento competenze fondamentali in cooperazione applicativa con il MEF ● Tabelle retribuzione competenze accessorie personale supplente Docente tramite cedolino unico ● Gestione assenze del personale con inserimento dei dati sul portale SIDI su NOI-PA e PERLAPA ● Graduatorie soprannumerari docenti ● Sportello – archiviazione -circolari ● Predisposizione modulistica ● Organico docenti ● Pubblicazione documenti su albo on line e amministrazione trasparente ● Fonogrammi ● Trasmissione fascicoli personali altre scuole ● Pratiche TFR ● Tenuta fascicoli ● Convalide GPS ● Convocazioni interPELLI ● Gestione comunicazioni obbligatorie GECO ● Attestazioni di servizio ● Controllo casellario giudiziale
		con la collaborazione di FRAIRE Arianna T.D. 36/36 Orario di servizio dal lunedì al giovedì 7:30 - 14:42 Turnazione pomeridiana il venerdì dalle 9:48 alle 17:00	

12.3 INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(ex Art. 7 del CCNL 7.12.2005 – Art. 52 CCNL 2024 - Decreto n. 140 del 12/07/2024)

- Assistenti amm.vi: PETRILLI e PREVOT
- Collaboratori scolastici – AMBROSIA

13 ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(Ex ART. 47 CCNL 24.07.2003 – Art. 54 CCNL 2024)

Gli incarichi specifici riguardano attività o prestazioni lavorative da svolgersi durante l'orario ordinario e che comportano, nell'ambito dei profili professionali, l'assunzione di responsabilità ulteriori o di compiti di particolare rilevanza, rischio o disagio.

L'individuazione delle diverse tipologie di incarico specifico è subordinata alle esigenze di funzionamento della scuola per l'attuazione del POF mentre alla contrattazione di scuola è demandata la definizione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici e la misura delle relative retribuzioni accessorie, non essendoci più un compenso già definito dal contratto nazionale.

Per i compensi relativi agli incarichi specifici, le risorse disponibili a. s. 2025/26 non sono ancora state assegnate. La suddivisione delle risorse sarà stabilita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Per i collaboratori scolastici si propone l'incarico specifico, una volta acquisito la disponibilità per:

- assistenza ai bambini delle scuole dell'infanzia è rivolto a tutti i collaboratori scolastici della scuola di Rubiana BRAZZAROLA E. e TENIVELLA P., della scuola di Villar dora BELLANTONI F. e PICCOLO V. (in rapporto al servizio settimanale prestato);
- per assistenza igienica agli alunni diversamente abili è rivolto ai collaboratori scolastici delle scuole primaria di Rivera GIAMBATTISTA B. e SCALISE S., della scuola di Villar dora AGNUSDEI M.

Non sono in organico assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica.

Per la sostituzione del D.S.G.A., il D.S.G.A. propone che la sostituzione venga assegnata all' Assistente amministrativa PETRILLI Filomena. L'indennità di amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) per un totale di 30 gg sarà accantonata in Contrattazione d'Istituto.

Per gli Assistenti amministrative si propone l'incarico specifico a: (si veda circolare n. 11985 del 10/012/2025).

Le mansioni indicate saranno retribuite al personale tramite il cedolino unico presumibilmente entro il mese di agosto 2026.

14 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per quanto riguarda le risorse del FONDO ISTITUTO si rimanda a quanto sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'istituto per il budget destinato al personale ATA a. s.2025/26.

Costituiscono attività aggiuntive del personale A.T.A. le prestazioni di lavoro svolte da tale personale oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza secondo l'art. 46 tab. A, 86 e 87 del CCNL 24.7.03 retribuite da fondo di istituto.

Costo orario personale A.T.A.:

A.A. € 21,16 lordo Stato - € 15,95 lordo dipendente

C.S. € , 18,25 lordo Stato - € 13,75 lordo dipendente

14.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

in caso di prestazione di ore eccedenti, si provvederà al recupero con riposi compensativi.

14.2 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per gli Assistenti Amministrativi personale full- time:

- a seconda dell'esigenza amministrativa con il personale in servizio, per un totale ore che sarà definito in seguito a budget disponibile.

Al personale è concesso il recupero compensativo delle ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio con giornate libere da fruire nel corso dell'anno, in particolare durante il periodo estivo e per la copertura delle giornate prefestive, fermo restando la possibilità della retribuzione nel caso in cui le esigenze di servizio non prevedano detto recupero.

14.3 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il regolamento relativo alla supplenza del personale A.T.A. (D.M. 13 dicembre 2000, n. 430) attribuisce ai Dirigenti Scolastici la possibilità di conferire supplenze temporanee per la sostituzione di personale temporaneamente assente per il tempo strettamente necessario ad assicurare il servizio scolastico e a garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie.

Si precisa, che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, (Legge di stabilità 2015). Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per la sostituzione del personale assente le ore autorizzate saranno stabilite in base a budget disponibile e **la rimanenza a recupero**.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si propongono i seguenti criteri:

- Per i Collaboratori Scolastici:

- Disponibilità del collega di plesso
- Disponibilità dei colleghi di altri plessi
- Distribuzione equa del "lavoro straordinario" a rotazione fra tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto Comprensivo.

15 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE IN ORARIO D'OBBLIGO

15.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ - PRESTAZIONI QUALIFICATE E DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ

Particolari compiti qualificati stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle rinnovate ed urgenti esigenze di trasformazione dell'amministrazione scolastica nell'ambito dell'Autonomia e del conseguente decentramento Amministrativo:

- Gestione e aggravio derivante dai progetti PON e PNRR da gestire nel Programma Annuale.
- Relazione con Enti Locali ed Enti esterni per la gestione dei progetti inseriti nel Programma annuale.
- Consulenza preventiva e successiva con i responsabili di plesso per valutazione bisogni su progetti.
- Consegnataria dell'inventario dell'Istituto costituito da n.8 plessi.
- Incarico come consulente tecnico alle riunioni degli OO.CC.
- Intensificazione lavoro.

16 NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. A questo proposito è opportuno effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali segnalando tempestivamente al D.S.G.A eventuali anomalie/atti vandalici/ danni allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate soltanto in condizioni di emergenza.

Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

16.1 1. DIVIETO DI FUMO

NEL RISPETTO DELLE VIGENTI NORME DI SALUTE PUBBLICA NELLA SCUOLA VIGE L'ASSOLUTO DIVIETO DI FUMO PER TUTTO IL PERSONALE ED IN TUTTI GLI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI. IL PERSONALE È TENUTO AD OSSERVARE E FAR OSSERVARE TALE DIVIETO.

16.2 2. DIVIETO CELLULARI

NELLA SCUOLA VIGE IL DIVIETO DI USO DEI CELLULARI CHE VADANO AD INTERFERIRE CON LA PRESTAZIONE LAVORATIVA.

17 INFORMATIVA PRIVACY

A TUTTO IL PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELLA SCUOLA VIENE CONSEGNATA, ALL'ATTO DELLA PRESA DI SERVIZIO L'INFORMATIVA PRIVACY per il trattamento dei dati del personale dipendente. (Regolamento UE 679/2018)

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AD INDOSSARE IN MODO BEN VISIBILE IL CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO CON LE PROPRIE GENERALITA' E LA QUALIFICA.

18 NOTE INTEGRATIVE

Si fa presente che il presente piano sarà suscettibile di eventuali modifiche/integrazioni, determinate da esigenze di servizio che potranno intervenire e che comunque saranno sottoposte a convalida del D.S.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE dei S.G.A.
Ivan Giuseppe PELUSO
(Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i.)

19 ALLEGATO 1 – ORGANICO AREA AMMINISTRATIVA**19.1 PERSONALE FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICA**

Dotazione organico di diritto	1	
--------------------------------------	---	--

N.	DIPENDENTE		TIPO CONTRATTO	QUALIFICA
1.	PELUSO	Ivan Giuseppe	T. IND.	Funzionario Elevata Qualifica

19.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICO DI DIRITTO	DOTAZIONE ORGANICO DI FATTO	TOTALE
5	n. 1 (36h)	6
	n. 1 (6h) PTV	
	n. 1 (8h) PTV	

N.	DIPENDENTE		TIPO CONTRATTO	QUALIFICA
1.	FIORE	Roberta	T. IND. 30h	Assistente amm.va
2.	PENNACCHIO	Elisa	T. IND. 28h	Assistente amm.va
3.	PETRILLI	Filomena	T. IND. 36h	Assistente amm.va
4.	PREVOT	Bruna	T. IND. 36h	Assistente amm.va
5.	DE FALCO	Carmela	T. DET. 36h	Assistente amm.va
6.	FRAIRE	Arianna	T. DET. 36h	Assistente amm.va
7.	LAUDATO	Sara	T. DET. 6 h PTV	Assistente amm.va
8.	PAIUZZA	Giacomo	T. DET. 8 h PTV	Assistente amm.vo

20 ALLEGATO 2 – ORGANICO AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICO DI DIRITTO	DOTAZIONE ORGANICO DI FATTO	TOTALE
18	03	21

N.	DIPENDENTE		TIPO CONTRATTO	QUALIFICA
1.	AGNUSDEI	Marinella	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
2.	AGRETTO	Carmela	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
3.	AMBROSIA	Maurizia	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
4.	BIANCO	Francesca	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
5.	CARBONE	Alessandra	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
6.	FERRARA	Antonietta	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
7.	FRANCHINO	Marco	T. IND. 36h	Collaboratore scolastico
8.	GIAMBATTISTA	Berardino	T. IND. 36h	Collaboratore

				scolastico
9.	MILETTO	Renato	T. IND. 36h	Collaboratore scolastico
10.	PICCOLO	Valentina	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
11.	PICCOLO (sostituito)	Carlo	T. IND. 36h	Collaboratore scolastico
12.	SCALISE	Serafina	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
13.	ZANELLATO	Gabriella	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
14.	BENEVENTO	Maria	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
15.	BERTOLO	Brunella	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
16.	TENIVELLA	Paola	T. IND. 36h	Collaboratrice scolastica
17.	ARENA	Stellina Jlenia	T. DET. 36h 30/06	Collaboratrice scolastica
18.	BELLANTONI	Francesca	T. DET. 36h 31/08	Collaboratrice scolastica
19.	BRAZZAROLA	Enrica	T. DET. 36h 30/06	Collaboratrice scolastica
20.	FESTINO	Anna	T. DET. 36h 30/06	Collaboratrice scolastica
21.	MARESCA	Anna	T. DET. 12h 30/06	Collaboratrice scolastica
21.	RUSCIANO	Nives Maria	T. DET. 36h 30/06	Collaboratrice scolastica
22.	BONINO	Giulia	T. DET. 18h 30/06	Collaboratrice scolastica

21 ALLEGATO 3 – ORGANICO ASSISTENTE TECNICO

È stato assegnato dalla rete dell'I.C. RIVOLI n. 1 Assistente Tecnico Sig. BOSSONE Gaetano per n. 3 h settimanali nella giornata del martedì dalle ore 8:00 alle ore 11:00 all' IC Almese salvo diverse indicazioni della scuola capofila di Rivoli.

21.1 SERVIZI E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico svolge le mansioni previste dal profilo ed in particolare garantisce la funzionalità della strumentazione informatica.

22 ALLEGATO 4 – ORARIO DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

Il D.S.G.A. Ivan Giuseppe PELUSO dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Il personale di Segreteria è in servizio dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42 oppure dalle 8:00 alle 15:12, mentre la turnazione pomeridiana prevede:

- Lunedì FIORE Roberta dalle ore 7:30 alle ore 17:00 con pausa di 0.30'
- Martedì PREVOT Bruna dalle ore 9:48 alle ore 17:00
- PAIUZZA Giacomo dalle ore 8:30 alle ore 17:00 con pausa di 0.30
- Mercoledì PENNACCHIO Elisa dalle ore 10:00 alle ore 17:00
- Giovedì PETRILLI Filomena dalle ore 9:48 alle ore 17:00
- Venerdì DE FALCO Carmela dalle ore 9:48 alle 17.00
- FRAIRE Arianna dalle ore 9:48 alle 17:00

23 ALLEGATO 5 – ORARIO APERTURA PLESSI

SEDE	CLASSI	ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA	ORARIO FUNZIONAMENTO
Almese Scuola Secondaria SEDE UFFICI	Sez. A, B, D, E (30 ore settimanali)	<u>dal lunedì al venerdì</u> 8:00 – 14:00	<u>dal lunedì al venerdì</u> 7:30 – 18:00
	Sez. C (36 ore settimanali)	<u>Il lunedì e il venerdì</u> 8:00 – 14:00 <u>Il martedì, mercoledì e giovedì</u> 8:00 – 13:00 <u>mensa</u> 13:00 -14:00 14:00 – 16:00	
Almese Scuola Primaria	n. 5 classi Tempo Prolungato	<u>lunedì, mercoledì, venerdì</u> 8:15 – 13:15 <u>martedì</u> 8:15 – 12:15 <u>mensa</u> 12:15 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 <u>giovedì</u> 8:15 – 12:15 <u>mensa</u> 12:15 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 (classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^]) <u>rientro</u> 14:00 – 17:00 (classi 4 [^] , 5 [^])	<u>lunedì, mercoledì, venerdì</u> 8:00 – 15:12 <u>martedì, giovedì</u> 8:00 –15:12/ 10:18– 17:30
Milanere Scuola Primaria	n. 5 classi Tempo Pieno	<u>dal lunedì al venerdì</u> 8:15 – 12:15 <u>mensa</u> 12:15 – 14:15 14:15 – 16:15	<u>dal lunedì al venerdì</u> 7:45-18:00
Rivera Scuola Primaria	n. 5 classi Tempo Prolungato	<u>lunedì, mercoledì, venerdì</u> 8.00 – 13:00 <u>martedì</u> 8:00 – 12:00 <u>mensa</u> 12:00 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 <u>giovedì</u> 8:00 – 12:00 <u>mensa</u> 12:00 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 (classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^]) <u>rientro</u> 14:00 – 17:00 (classi 4 [^] , 5 [^])	<u>lunedì, mercoledì, venerdì</u> 7:30 – 14:42 <u>martedì, giovedì</u> 7:30 –14:42/ 10:48– 18:00
Rubiana Scuola Primaria	n. 2 pluriclassi Tempo Prolungato	<u>lunedì, martedì, giovedì</u> 8:00 – 12:00 <u>mensa</u> 12:00 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 <u>mercoledì</u> 8:00 – 13:00 <u>venerdì</u> 8:00 – 12:00 (classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^]) <u>venerdì</u> 8:00 – 13:00 (classi 4 [^] , 5 [^])	<u>lunedì, martedì, giovedì</u> 07:45 – 17:30 <u>mercoledì, venerdì</u> 7:45 – 14:57

Villar Dora Scuola Primaria	n. 08 classi Tempo Prolungato	<u>lunedì, mercoledì, venerdì</u> 8.00 – 13:00 <u>martedì</u> 8:00 – 12:00 <u>mensa</u> 12:00 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 <u>giovedì</u> 8:00 – 12:00 <u>mensa</u> 12:00 – 14:00 <u>rientro</u> 14:00 – 16:00 (classi 1^, 2^, 3^) <u>rientro</u> 14:00 – 17:00 (classi 4^, 5^) 	<u>lunedì, mercoledì, venerdì</u> 7:30 – 14:42 <u>martedì, giovedì</u> 7:30 – 14:42 / 8:00 - 13:12 15:30 - 18:00 / 10:48 – 18:00
Villar Dora Scuola dell'Infanzia	n. 3 sezioni	<u>dal lunedì al venerdì</u> <u>ingresso alunni</u> 8:00 – 9:00 <u>1° uscita</u> 11:30 <u>2° uscita</u> 12:45 – 13:00 <u>uscita pomeridiana</u> 15:45 – 16:00	<u>dal lunedì al venerdì</u> 7:30 – 17:30
Rubiana Scuola dell'Infanzia	n. 2 sezioni	<u>dal lunedì al venerdì</u> <u>ingresso alunni</u> 8:00 – 9:00 <u>1° uscita</u> 11:30 <u>2° uscita</u> 12:45 – 13:00 <u>uscita pomeridiana</u> 15:45 – 16:00	<u>dal lunedì al venerdì</u> 7:30 – 17:30