



Via Garavaglia, 11 - 40127 BOLOGNA  
Tel. (+39) 051.420.04.11  
Fax (+39) 051.633.21.00  
Pec: bops030004@pec.istruzione.it  
Codice fiscale 80074270374

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2019/2020**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **Dotazione organica dei collaboratori scolastici al 1/9/2019 n. 14 unità**
  - N.11 collaboratori scolastici a T.I. in servizio dal lunedì al sabato
  - N.3 collaboratori scolastici a T.D. fino al 30 giugno 2019, in servizio dal lunedì al sabato
  - 
  - **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
    - Durante i periodi di funzionamento delle attività didattiche, degli Esami di Stato e degli esami di riparazione:  
dal lunedì al venerdì 7.30 – 18.00 e il sabato 7.30 -14.30
    - Nei periodi di sospensione delle lezioni (mesi di luglio e agosto, periodo natalizio e pasquale, parte di settembre e di giugno, ecc.): dal lunedì al sabato 7.30 – 14.30
- **ORARIO DI SERVIZIO DI 35 ORE**

Considerato che l'istituzione scolastica sarà aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.00, è prevista la turnazione pomeridiana con almeno 2 unità di collaboratore scolastico in servizio fino alle ore 18.00.

Ai collaboratori scolastici a tempo pieno che effettuano la turnazione di servizio è riconosciuto, per l'intero anno scolastico, un orario di servizio di 35 ore settimanali (art. 55 del CCNL SCUOLA /2007) così articolate: orario antimeridiano 6 ore giornaliere (per 5 giorni), orario pomeridiano 5 ore giornaliere (1 giorno, dalle ore 13 alle ore 18).

I due collaboratori scolastici assegnati alla palestra, presteranno servizio, a settimane alterne, con orario di apertura (n. 1 unità con 6 ore giornaliere) e di chiusura (n.1 unità con 6 ore giornaliere). Il sabato entrambe le unità effettueranno il medesimo orario (con 5 ore giornaliere). In caso di avviamento alla pratica sportiva, i due collaboratori scolastici assegnati alla palestra, effettueranno a settimane alterne, il turno pomeridiano con chiusura alle ore 16,45, limitatamente ai soli giorni in cui si effettua l'attività sportiva.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutti i collaboratori scolastici effettueranno il solo turno antimeridiano con 6 ore giornaliere per 5 giorni e 1 giorno con 5 ore giornaliere.

- **PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Criteria di assegnazione dei compiti**

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da garantire sostegno a tutte le attività del PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presenti:

- ❖ gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- ❖ la professionalità individuale delle persone;
- ❖ la normativa vigente;
- ❖ la necessità di soddisfare le esigenze dell'utenza;
- ❖ le limitazioni all'idoneità alle mansioni di alcuni dipendenti;
- ❖ la distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- ❖ le attitudini ed esigenze personali compatibili con il servizio da espletare.

### **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra e spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente. - vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni dalla scuola. - ausilio agli alunni portatori di handicap	- la vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di pericolo. - l'uso degli ascensori non è consentito agli alunni.
Apertura e chiusura dei locali scolastici e vigilanza sul patrimonio della scuola.	- il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati. All'inizio e al termine del servizio va verificato che le porte e le finestre siano chiuse, che non siano presenti anomalie agli arredi e alle attrezzature.
Pulizie	- Vigilanza sulle pulizie effettuate dalla ditta appaltatrice. - Pulizia ordinaria degli spazi assegnati (aule, bagni, corridoi, scale, laboratori, palestra, ecc.). - Pulizia straordinaria degli spazi assegnati durante l'anno scolastico, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie e pasquali). - Pulizia dei vetri al bisogno. - Raccolta differenziata dei rifiuti. - Custodia del materiale di pulizia.

<p>Rapporti con il pubblico:  - centralino telefonico  - front office</p>	<p>-Indossare sempre il cartellino distintivo fornito dalla scuola.  -In caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando: scuola, sono (nome di battesimo), desidera?  Si mette l'interlocutore in contatto con l'ufficio specifico.  Se la persona che cerca l'interlocutore è impegnata o assente si chiede se desidera lasciare un messaggio; comunque si dà notizia al settore interessato e al DSGA o al Dirigente Scolastico se chiedono di loro.  -In caso di visitatori esterni alla scuola deve venir chiesto il documento di riconoscimento e quale è il motivo della visita. Nessuno deve avere libero e incondizionato accesso alla struttura.  Se il visitatore necessita di informazioni l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere di aiuto.  Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA e annotare l'intervento sull'apposito registro predisposto.  I genitori che devono parlare coi docenti devono lasciare un documento di identità in portineria ed accedere ai locali muniti del pass di VISITATORI.  -L'utilizzo del telefono al front office deve essere ridotto al minimo per evitare il blocco delle telefonate in entrata.</p>
<p>Servizi vari: giro posta, piccola manutenzione, centro stampa, duplicazione atti, spostamento arredi, supporto ai docenti, all'ufficio di segreteria e alla presidenza</p>	
<p>Consegna chiavi.</p>	<p>Ogni collaboratore scolastico deve tenere esclusivamente le chiavi di apertura e chiusura della scuola.  Le chiavi inerenti gli uffici, archivi, laboratori, sotterranei ed altro, sono depositati nella bacheca posta nel locale addetto. Pertanto, per nessuna ragione le chiavi possono essere portate all'esterno del Liceo.  Della loro custodia sono responsabili tutti i collaboratori.</p>

• **ORARI DI SERVIZIO E RIPARTIZIONE COMPITI**

LOTTO / AREA	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	1 unità: <b>D'AMARIO</b>
2	3 unità - <b>SPISNI - PASQUARIELLO- PAGANELLI</b>
3	2 unità: <b>SIVIGLIA -BOLLINI</b>
4	3 unità: <b>PIRAZZOLI - PELEGATTI –SENATORE(*)</b>
5	3 unità: <b>BONAZZI –VINCENZO-DABROWSKA(**)</b>
<b>PALESTRA</b> *SUPPORTO CENTRALINO E USCITE SERVIZIO	2 unità: <b>BOTTIGLIERI – GIACALONE</b>
**VIGILANZA 2°PIANO	

**Lotto 1**

Collab.Scol.	Orario servizio (*)	Locali pulizie	Servizi
<b>D'AMARIO</b> T.I. 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 7,45-13,45	Pulizia quotidiana delle aree esterne posteriori al lotto 1, dei servizi igienici 1^ e 2^ piano, dei corridoi piano terra, 1^ e 2^ piano, delle scale 1^ e 2^ piano (evitando sovraccarico sul polso) Svuotamento giornaliero dei contenitori dei rifiuti presenti nell'area esterna.	Sorveglianza al Lotto 1, con oscillazioni al 1^ e al 2^ piano; Consegne varie alle classi del proprio lotto; Segnalazione dei danni di qualunque natura rilevati nel proprio lotto;

**Lotto 2**

Collab.Scol.	Orario servizio	Locali pulizie	Servizi
<b>SPISNI DAVIDE</b> T.I. 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 7.30 – 13.30	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 2, dell'atrio, dei corridoi e delle scale PT, 1°piano, 2°piano, dei servizi piano terra, delle AULE : 214,221,223,222,325,322	Sorveglianza al lotto 2, con presenza fissa al centralino Servizi di portineria e ricevimento utenza; Consegne varie alle classi del proprio lotto; Segnalazione dei danni di qualunque natura rilevati nel proprio lotto; Tenuta dell'albo;
<b>PAGANELLI SARA</b> T.I. 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 7,30-13,30		
<b>PASQUARIELLO ELEONORA</b> T.I. 35 ore settimanali	Dal lunedì al sabato 8. -14	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 2, dell'atrio, dei corridoi e delle scale PT, 1°piano, 2°piano, dei servizi piano terra, delle AULE : 214,221,223,222,325,322	<b>Uscite per servizio (PASQUARIELLO,PAGANELLI)</b> <b>Piccola manutenzione ordinaria, custodia/consegna chiavi, collaborazione per coordinamento turni (Spisni).</b> <b>Referente sicurezza (Paganelli)</b>

**Lotto 3**

Collab.Scol.	Orario servizio	Locali pulizie	Servizi
--------------	-----------------	----------------	---------

<b>SIVIGLIA MARIA</b> T.I. 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 7.30 – 13.30	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 3 (a rotazione), dei servizi piano terra, dei corridoio piano terra e 1°piano, delle scale 1°piano, dell e aule(303 304, delle due nuove salette al 1 piano con relativo bagnetto (310, 317 e 3104)	Sorveglianza al lotto 3 con presenza concordata di due unità a rotazione sui 3 piani, di cui 1 unità sempre fissa al piano terra; Consegne varie alle classi del proprio lotto; Segnalazione dei danni di qualunque natura rilevati nel proprio lotto, alla portineria;
<b>BOLLINI</b> 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8,15-14,15	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 3 (a rotazione), del corridoio e delle scale 2° piano, delle attrezzature del laboratorio di informatica 1 (412-414), delle aule 315 e 313	<b>Servizio fotocopiatrici studenti.</b>

#### Lotto 4

Collab.Scol.	Orario servizio	Locali pulizie	Servizi
<b>PIRAZZOLI ARDEA</b> T.I. 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 7.30 – 13.30	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 4 (a rotazione), dei servizi piano terra, del corridoio e delle scale 1°piano aule 402,403)	Sorveglianza al lotto 4 con presenza concordata a rotazione di 2 unità sui 3 piani, Consegne varie alle classi del proprio lotto; Segnalazione dei danni di qualunque natura rilevati nel proprio lotto, alla portineria;
<b>PELEGATTI DANIELA</b> T.I. 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8.15 – 14.15	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 4 (a rotazione); dei Laboratori di fisica (405, 406 e 508), del corridoio piano terra, delle aule 401,407)	
<b>SENATORE LUCA</b> T.I. 36 ore settimanali	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì 12-18 Mercoledì lunga con rientro per recupero prefestivi 8,30-17,30. Sabato 8,30-14,30	Pulizia quotidiana aula server (411), aula del tecnico informatico e bagnetto (410),auletta psicologo (420), attrezzature dei Laboratori di informatica 2 e 3 (415 e 416), del corridoio e delle scale del 2°piano, del e aule 515 e 516), evitando movimentazione di carichi superiori a 10 kg.	

#### Lotto 5

Collab.Scol.	Orario servizio	Locali pulizie	Servizi
<b>BONAZZI BEATRICE</b> T.I. 35 ore	dal lunedì al sabato: 7.30 – 13.30	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 5 (a rotazione), dei servizi piano	Sorveglianza al lotto 5 con presenza concordata di due unità a rotazione su 2 piani

settimanali		terra, dei corridoi e delle scale PT, 1^ piano, (504), (505), (506), (507)	(P.T e 1° piano), Consegne varie alle classi del proprio lotto; Segnalazione dei danni di qualunque natura rilevati nel proprio lotto, alla portineria. Vigilanza del primo e secondo piano. <b>Centro stampa.</b> <b>Materiale di pulizia</b> <b>Piccola manutenzione</b>
<b>VINCENZO NUNZIO..T.D.</b> 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8.15 – 14.15		
<b>DABROWSKA BARBARA</b> T.D. 35 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8-14	Pulizia quotidiana delle aree esterne anteriori al lotto 5 (a rotazione), dei corridoi e delle scale 2^ piano, aule 525,522,laboratorio linguistico (426)	<b><u>Vigilanza specifica su TUTTO il 2° piano di tutti i lotti</u></b>

#### Palestra

Collab.Scol.	Orario servizio	Locali pulizie	Servizi
<b>BOTTIGLIERI BERNARDINO</b> T.I. 35 ore settimanali	7.45-13.45 a settimane alterne 8.45-14.45 Sabato 7.45-12.45	Pulizia quotidiana della palestra-spogliatoi-bagni-corridoi e scale adiacenti (turno mattino), delle aree esterne adiacenti alla palestra, tribuna (se utilizzata), scala a chiocciola e ponte (turno del mattino, a rotazione settimanale), uffici + bagnetti, spogliatoio e ufficio docenti + bagnetti, ambulatorio + bagnetto, palestrina (se utilizzata), spogliatoi e bagni (turno del pomeriggio).	Sorveglianza palestra; Preparazione e sistemazione delle attrezzature mobili leggere; Segnalazione dei danni di qualunque natura rilevati in palestra, alla portineria.
<b>GIACALONE GIOVANNI</b> T.I. 35 ore settimanali			<b>Uscite per servizio (Bottiglieri)</b> <b>Piccola manutenzione</b>

In caso di avvio dell'attività sportiva pomeridiana, l'orario settimanale dei due collaboratori scolastici della palestra sarà con i seguenti orari giornalieri di servizio, a settimane alterne:

- Mattino: dal lunedì al venerdì: 7.45–13.45 (ore 6) e sabato: 7.45-12.45 (ore 5)
  - Pomeriggio: dal lunedì al venerdì: 10.45 –16.45 (ore 6) e sabato 7.45-12.45 (ore 5)
- Il suddetto orario pomeridiano sarà effettuato nei soli giorni di svolgimento dell'attività sportiva.

(\*) SALVO CHE PER LE LUNGHE ED I POMERIGGI, SE EFFETTUATI

QUALORA, NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO E PRESUMIBILMENTE DAL 1 GENNAIO 20120, SIANO REVOCATI GLI "APPALTI STORICI" PER LE ATTIVITA' DI PULIZIA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI,( DI CUI ALLA CONVENZIONE CONSIP 2013 LOTTO 2 CIG 5506617C17 E RELATIVE PROSECUZIONI), VERRANNO RIDETERMINATI SIA LA RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA CHE GLI ORARI DI SERVIZIO.

### Turni pomeridiani

Lunedì	13.00 – 18.00	PAGANELLI-SIVIGLIA
Martedì	13.00 – 18.00	BONAZZI-BOLLINI
Mercoledì	13.00 – 18.00	DABROWSKA-PIRAZZOLI
Giovedì	13.00 – 18.00	PELEGATTI-PASQUARIELLO
Venerdì	13.00 – 18.00	SPISNI-VINCENZO

Delle due unità in servizio pomeridiano, una deve essere sempre presente in portineria/centralino.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano, al momento dell'entrata in servizio, sono tenuti a prendere **le consegne** dai colleghi in servizio al centralino, fermandosi fino alle 13,30 in centralino nell'orario cioè in cui i loro colleghi Lotto 2 sono impegnati nelle pulizie.

La pulizia della aula Frascari (408) e della sala riunioni (211-212-213) sarà effettuata dai **due collaboratori scolastici con il turno pomeridiano** e il sabato dai collaboratori scolastici come specificato nel prospetto sotto indicato.

La pulizia dei locali degli uffici di Presidenza e Segreteria e della sala docenti sarà effettuata dai **due collaboratori scolastici del turno pomeridiano** e il sabato dai collaboratori scolastici come specificato nel prospetto sotto indicato.

La pulizia della AULA 301 DEL LABORATORIO (308), della aula 404, AULA SPECIALE 302, dei Laboratori di chimica (305) e biologia (306), e dei pavimenti dei laboratori di informatica 1, 2, 3 (412-413-414-415-416) +scala a chiocciola lotto 2, sarà effettuata dai **collaboratori scolastici con il rientro pomeridiano** (recupero pre-festivi) e il sabato dai collaboratori scolastici come specificato nel prospetto sotto indicato.

La pulizia dei locali della biblioteca e della sala multimediale sarà effettuata al bisogno, a rotazione tra tutto il personale.

La pulizia dell'auditorium sarà effettuata al bisogno, a rotazione tra tutto il personale dei lotti 1-2-3-4-5.

La pulizia dell'archivio sarà effettuata trimestralmente, a rotazione tra i collaboratori scolastici (in piccoli gruppi con programmazione in autunno, primavera, estate).

### SUDDIVISIONE DEI LAVORI AGGIUNTIVI DEL SABATO

Sala riunioni (Lotto 2 piano 1°) Aule 211-212-213	n. 1 unità D'AMARIO
Laboratori di chimica e biologia (Lotto 3 piano terra) Aule 305-306	n. 2 unità BOLLINI e SIVIGLIA
Aula 302	n. 2 unità (ore 7.30) SPISNI PAGANELLI
Pavimenti Laboratori di Informatica-Aula 415	n.1 unità PELEGATTI (8,15)
Aula 301	1 unità VINCENZO
Pavimenti Laboratori di Informatica (Lotto 4 piano 1°) Aula -416	n. 1 unità (8,30) SENATORE

Pavimenti Laboratori di Informatica (Lotto 4 piano 1°) Aule 414 e 412	n. 1 unità (ore 7.30) PIRAZZOLI
Aula 408	n. 1 unità (ore 7.30) BONAZZI
Aula 308	n. 1 unità (ore 8.00) PASQUARIELLO
Uffici di segreteria e di Presidenza (Lotto 2 piano terra) Aule da 201 a 207	n. 2 unità sempre in chiusura A ROTAZIONE
Aula 404	N.1 unità : DABROWSKA

I collaboratori scolastici dello stesso Lotto collaborano tra loro, sono interscambiabili e, quando possibile, si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.

La sostituzione dei colleghi assenti (pulizie di fine giornata) avviene di norma con l'autorizzazione di lavoro straordinario, su disponibilità individuale e a rotazione tra tutto il personale in servizio.

Permessi e recuperi orari, ritardi e uscite anticipate, devono essere segnati sull'apposito registro e devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA.

I cambi di turno (mat/pom) e di pomeriggio (recupero pre-festivo) devono essere richiesti su apposito modulo cartaceo.

I ritardi e i permessi orari possono essere recuperati in giornata, previa autorizzazione del Dsga, fino a un massimo di 30 minuti.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dsga ed annotato sull'apposito registro, con relativa motivazione.

La mezz'ora (minima) di pausa dopo le 7,12 ore di servizio è obbligatoria, salvo emergenze non prevedibili (il marcatempo comunque toglie in automatico i 30 minuti).

L'orario massimo giornaliero non può superare le 9 ore, salvo emergenze.

Il badge deve essere timbrato ogni qualvolta si esca dall'Istituto.

Qualora emergano difficoltà nell'assolvimento dei compiti assegnati, dovrà essere data tempestiva comunicazione alla D.S.G.A. ai fini della riorganizzazione del lavoro.

### **CHIUSURE DELLA SCUOLA IN GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E MODALITÀ DI RECUPERO**

I giorni di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

2 novembre 2019	sabato
24 dicembre 2019	martedì
27 dicembre 2019	venerdì
28 dicembre 2019	sabato
31 dicembre 2019	martedì
4 gennaio 2020	sabato
11 aprile 2020	sabato



2 maggio 2020	sabato
18 luglio 2020	sabato
25 luglio 2020	sabato
1 agosto 2020	sabato
8 agosto 2020	sabato
14 agosto 2020	venerdì
22 agosto 2020	sabato

### **TOTALE GIORNI 14**

Le corrispondenti ore non prestate nei predetti giorni saranno recuperate, nei periodi di funzionamento dell'attività didattica, come di seguito specificato:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI a T.I.**

84 ore, mediante il ricorso a 2,5 / 2 ore aggiuntive ogni settimana, come da calendario allegato.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI a T.D.**

48 ore, mediante il ricorso a 1 / 1,5 ore aggiuntive, come da calendario allegato.

Bologna, 5 ottobre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Silvia Borzacchini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Fernanda Vaccari