ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA

Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485
Tel. 0558734665 – fax 0558790600
www.icsigna.edu.it - fiic82200n@istruzione.it - fiic82200n@pec.istruzione.it

Ai Collaboratori Scolastici
- Scuola Rodari

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' ATA - INTEGRAZIONE

Visto il piano delle attività adottato con prot. n. 0008320 del 30/09/2025;
Sentito il personale A.T.A. interessato;
Vista la proposta di integrazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DISPONE

LA SEGUENTE INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Disposizioni generali

Premesso che, durante le attività didattiche, il compito di vigilanza e di assistenza agli alunni è prioritario rispetto a tutte le altre attività, si riportano di seguito gli adempimenti generali cui è tenuto tutto il personale collaboratore scolastico.

I Collaboratori Scolastici:

- garantiscono la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni e la sorveglianza dei corridoi di competenza e dei bagni durante il cambio dell'ora e l'intervallo ricreativo.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni quando si trovano fuori dalle aule, nei bagni, negli spazi comuni e nelle stesse aule quando non sono sotto la diretta sorveglianza del docente;
- intensificano l'esercizio della vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.);
- accompagnano le classi ed i gruppi-classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, quando non sia presente un docente;
- vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola;
- sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;
- non accettano materiale didattico né alimenti da portare agli alunni durante le lezioni, fatte salve situazioni eccezionali e debitamente motivate;
- segnalano al Direttore dei SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc.. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far compilare il registro dei visitatori esterni;
- sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe, ai servizi igienici e nelle aule per attività laboratoriali. Si raccomanda di collaborare a questo delicato compito, nel modo più attento e sollecito possibile;

- sono responsabili dei danni eventualmente arrecati al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi (tappeti erbosi, siepi, ecc) della scuola, occupandosi della raccolta differenziata della spazzatura;
- durante il turno pomeridiano e nei momenti di compresenza, approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, delle aule polivalenti, senza distinzioni di reparto;
- durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvedono alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- il servizio centralino risponde con gentilezza alle chiamate esterne, indicando il nome del l'Istituto qualificandosi con il nome proprio;
- provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
- provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
- in occasione di attività istituzionali che vanno oltre l'orario di apertura del plesso, provvedono a spostare in avanti l'ingresso del turno del pomeriggio del tempo sufficiente per chiudere il plesso;
- in caso di ingresso posticipato di un alunno o di sua uscita anticipata, fanno firmare all'accompagnatore adulto (genitore o delegato) l'apposito registro;
- indossano i dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro;
- rispettano le norme in materia di sicurezza e segnalano ogni evenutale comportamento difforme;
- rispettano le norme relative alla privacy, garantendo la tutela dei dati personali e sensibile relativi agli alunni e al personale scolastico;
- nella comunicazione con l'utenza si limitano a fornire indicazioni e informazioni essenziali facendo riferimento a documenti genarali dell'Istituto quali circolari e disposizioni varie;
- prendono visione delle circolari e delle disposizioni dell'Istituto,
- sono tenuti a svolgere i compiti assegnati senza allontanarsi dalla propria postazione, tranne in caso di impellente necessità accertandosi di aver comunicato la propria momentanea assenza al collega più vicino;
- si attengono alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81 del 2023)
- collaborano tra loro e con il Dsga per garantire la funzionalità del servizio in modo proattivo contribuendo a mantenere un clima sereno sul posto di lavoro.

plesso	G. RODARI
Programma di massima dei compiti giornalieri	
Ore 7:18 Ingresso turno antimeridiano, apertura porte e finestre, controllo saponi e carta igienica, pulizia giardino, fotocopie	
Ore 7:30 Apertura cancello principale per servizio prescuola (esterno). Il mercoledì pulizia Biblioteca	
Ore 8:20 Chiusura cancello e apertura solo per le insegnanti	
Ore 8:30 Apertura plesso per l'entrata di genitori e bambini. Una cs sorveglia l'entrata, l'altra sorveglia le sezioni	
Ore 8:55/9.00 Arrivo pulmini, si prendono i bambini e si accompagnano nelle sezioni.	
Ore 9:00 Chiusura cancello	
Ore 9:15 Una cs si occupa di raccogliere le presenze alla mensa ed inviarle al Comune, l'altra sorveglia le sezioni	
Ore 9:30/12:00 Sorveglianza, accompagnamento bambini in bagno, cambio pannolini, fotocopie, collaborazione con le insegnanti, apertura cancello	
Ore 10:48 ingresso colleghe turno pomeridiano.	

Ore 12.00/12.15 Apertura e sorveglianza cancello per uscita senza pranzo. Sorveglianza e assistenza bambini. Pulizia parziale delle aule e dei bagni prima che i bambini rientrino dalla mensa
Ore 13.15/13.30 apertura e sorveglianza cancello uscita dopo pranzo. Sorveglianza e assistenza bambini e sezioni.
Ore 14.30 sorveglianza uscita turno antimeridiano.
Ore 14.50 Si passa per le classi per accompagnare i bambini ai pulmini delle ore 15.00 e 15.10. Sorveglianza e assistenza bambini e sezioni
Ore 15.15 Sorveglianza e assistenza bambini e sezioni. Inizio pulizie dei saloni e degli spazi comuni (spazzati e cenciati), con contestuale sorveglianza che gli stessi non vengano attraversati da alunni e personale, e garantendo sempre e comunque il passaggio asciutto ai bagni durante tutto l'orario scolastico
15.30/16.00 Pulizia bagni solo sanificazione no cenciatura
Ore 16.00/16.30 apertura cancello , 1 cs sorveglia l'uscita prima di iniziare le pulizie, l'altra sorveglia l'interno e inizia le pulizie
Ore 16.30/18.00 pulizie complete del plesso
Ore 18.00 Chiusura plesso
Le cs dello stesso turno si alterneranno nell'apertura e chiusura dei cancelli durante l'entrata/uscita dei bambini
Divisione dei reparti:
- Due CS si occupano del reparto "vecchio" (aule 1A-1B-1D-1F), salone 1A-1D, ufficio, 4 servizi igienici e corridoio dalla 1A alla 1F
- Due CS si occupano del reparto "nuovo" (aule 1C-1G-1E), salone 1F, 4 servizi igienici , stanza firme insegnanti e corridoio dall'entrata alla 1F
La distribuzione dei compiti può variare in relazione alle molteplici richieste di assistenza alunni e supporto alla didattica. Le collaboratrici svolgono i compiti richiesti con disponibilità e solidarietà

La D.S.G.A
Monica Scarpelli
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Francesca Bini
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate