



ISTITUTO COMPRENSIVO
BRANCALEONE AFRICO



SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Aitalia - 89036 BRANCALEONE (RC) TEL. 0964 933090 - FAX 0964 934639
e-mail: rcic81000b@istruzione.it - sito web: www.icbrancaleoneafrico.gov.it
C.M.: RCIC81000B - C.F.: 90011520807

Prot. n° 3322/ II.5

Brancaleone, 06/09/2019

AL DSGA
AL PERSONALE ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: Emanazione Piano Attività Personale ATA-Collaboratori scolastici per l'a.s. 2019/2020.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Alla luce del CCNL/2018 con particolare riferimento all'Art. 1 Comma 10;

Riscontrata l'effettiva efficace ed efficiente ricaduta in ordine al Progetto Educativo d'Istituto.

Considerato quanto emerso nella Conferenza di Servizio con il Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

La pubblicazione, in data odierna, all'Albo del già citato Piano delle Attività per il Personale ATA, profilo dei Collaboratori Scolastici

Detta pubblicazione assume valore formale e sostanziale di notifica al Personale.

Con successiva nota circolare si comunicheranno gli incarichi per le singole figure professionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lucia Zavettieri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)



ISTITUTO COMPRESIVO BRANCALEONE AFRICO



SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Altalia - 89036 BRANCALEONE (RC) TEL. 0964 933090 - FAX 0964 934639
e-mail: rcic81000b@istruzione.it - sito web: www.icbrancaleoneafrico.gov.it
C.M.: RCIC81000B - C.F.: 90011520807

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

PIANO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO RIPARTIZIONE COMPITI

ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2019/2020

Collaboratori Scolastici n. 15

1- Battaglia Demetrio	9- Ferraro Luigi
2- Battaglia Maria	10- Marino Domenico
3- Chiecco Francesco	11- Moio Annunziato
4- Cilione Giovanni	12- Morabito Carmela
5- Crea Francesco	13- Morabito Maria
6- Criaco Francesca	14- Perrone Pietro
7- Cuzzupi Enzo	15- Romeo Carmelo
8-Condemi Giuseppe	

N.1 ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

16- Criaco Pietro

L'organizzazione del lavoro del Personale Collaboratore Scolastico, per l'anno scolastico 2019/2020, è stabilita, in via provvisoria, in attesa della contrattazione integrativa d'istituto, secondo le modalità e istruzioni di seguito specificati tenendo conto delle norme riportate nel CCNL comparto Scuola, nel CCNI sulla mobilità, della contrattazione d'Istituto vigente a.s. 2018/2019, della residenza anagrafica, delle richieste personali dei singoli dipendenti, delle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Istruzioni di carattere generale (Artt. 51, 53 e 54 C.C.N.L. 29.11.2007)

- Il servizio di sorveglianza degli ingressi principali include il cancello d'ingresso e l'area antistante fino al portone.
- Gli ingressi principali saranno immediatamente chiusi dopo l'affluenza degli alunni e del personale. L'accoglienza del pubblico (genitori, personale, ecc.) è regolamentata nei giorni e nelle ore previste. E' fatto divieto assoluto abbandonare il servizio di sorveglianza degli ingressi;
- gli alunni non devono sostare, durante l'orario delle lezioni, nei corridoi;
- tutti gli atti vandalici e/o disfunzioni dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ;
- il servizio dovrà essere svolto dal Personale, mediante una attenta sorveglianza, nelle aree loro assegnate;

- la presenza in servizio è verificata mediante firma e orario di entrata e uscita su apposito registro e/o foglio di presenza; (il controllo delle presenze sarà effettuato dal D.S.G.A. nella Sede Centrale e dal Responsabile del plesso nelle sedi staccate);
- il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti;
- non è consentito allontanarsi dal posto occupato senza autorizzazione preventiva;
- il Personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;
- l'Istituzione Scolastica dispone il controllo della malattia, ai sensi della normativa vigente;
- eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA salvo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'Istituto;
- i permessi brevi di cui si intende usufruire vanno richiesti al DS o al DSGA;
- eventuali permessi orari, concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione;
- in caso di assenza del Personale, laddove ai sensi delle vigenti disposizioni non è possibile procedere alla assunzione di Personale a Tempo Determinato, il medesimo sarà sostituito dai colleghi in servizio presso l'Istituzione Scolastica;
- eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate e/o successivamente ratificate;
- le attività straordinarie, oltre l'orario d'obbligo, saranno attribuite a tutto il personale con regolare turnazione;
- il Personale tutto, sebbene specificatamente assegnato ai vari reparti, è utilizzato, quotidianamente, per particolari esigenze, nell'ambito della sede di servizio, in attività diverse che coinvolgono i settori funzionanti nella medesima sede;
- Per quanto riguarda le pulizie dei locali sono compresi corridoi , androne, aree esterne e palestra;
- il personale assegnato alle Scuole dell'Infanzia è tenuto alla ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (tab. A – Profili di area del personale A.T.A. – allegata al C.C.N.L. 24.07.2003), oltre alla quotidiana pulizia dei locali di pertinenza dell'edificio;
- nei giorni e/o periodi in cui è sospesa l'attività didattica, il personale assegnato nei vari plessi presterà la propria attività presso la sede della segreteria in Via Napoli;
- per quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. ed alle eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

Proposta Assegnazioni sedi

Tenuto conto di quanto esplicitato in premessa, tenuto conto delle richieste presentate dal personale, tenuto conto del tempo prolungato, per non compromettere il corretto avvio delle attività scolastiche previsto per il 16 p.v., si propone di assegnare:

n.2 unità al plesso di scuola dell'Infanzia di Via Milite Ignoto secondo la seguente tabella:

Brancaleone Via Milite Ignoto	Infanzia	Perrone Pietro Condemi Giuseppe
----------------------------------	----------	------------------------------------

si propone di assegnare n.2 unità al plesso di scuola dell'Infanzia di Africo secondo la seguente tabella

Africo	Infanzia	Criaco Francesca Morabito Maria
--------	----------	------------------------------------

n.3 unità al plesso di scuola primaria e sec. di I grado ubicata nel Comune di Bruzzano Zeffirio secondo la seguente tabella:

Bruzzano Zeffirio	Primaria e Sec. di 1^ grado	Cuzzupi Enzo Crea Francesco Cilione Giovanni	
-------------------	--------------------------------	--	--

si propone di assegnare n.2 unità al plesso di scuola Primaria di Via Napoli secondo la seguente tabella:

Brancaleone Via Napoli	Primaria	Romeo Carmelo Chiecco Francesco
---------------------------	----------	------------------------------------

Si propone di assegnare n. 1 unità al plesso di scuola primaria di Razza'

Razzà	Primaria	Battaglia Maria
-------	----------	-----------------

si propone di assegnare n.3 unità al plesso di scuola primaria e sec. di primo grado di Africo secondo la seguente tabella

Africo	Primaria e sec. di I grado	Moio Annunziato Morabito Carmela Criaco Pietro
--------	-------------------------------	--

si propone di assegnare n.2 unità al plesso di scuola dell'infanzia di Ferruzzano secondo la seguente tabella

Ferruzzano	Infanzia	Battaglia Demetrio Ferraro Luigi
------------	----------	-------------------------------------

Si propone di assegnare n.1 unità alla sede della segreteria ubicata in Brancaleone via Napoli secondo la seguente tabella

Brancaleone	Segreteria	Marino Domenico
-------------	------------	-----------------

**Orario di servizio
Compiti e responsabilità
(art. 46 CCNL 24.07.03 – Tab. “A”)**

A/2-Profilo del collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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 le strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tutti i collaboratori scolastici devono svolgere le loro attività lavorative tutti i giorni feriali dalle 07.30 alle ore 13.30 in orario antimeridiano o secondo le turnazioni previste, dalle 10,30 alle 16,30 in orario pomeridiano

Nel caso di rientro pomeridiano per il tempo prolungato, un collaboratore a turno per ogni ordine di scuola, presterà servizio dalle 10,30 alle 16,30, a titolo di esempio secondo la seguente tabella:

scuola	Coll.scol.	orario
Bruzzano Zeffirio primaria e sec. di I grado	Crea Francesco	07,30-13,30
	Cuzzupi Enzo	07,30-13,30
	Cilione Giovanni	10,30-16,30
Africo primaria e sec. di I grado	Morabito Carmela	07,30-13,30
	Moio Annunziato	07,30-13,30
	Criaco Pietro	10,30-16,30
Brancaleone primaria via Napoli	Romeo Carmeo	07,30-13,30
	Chiecco Francesco	13,30-16,30

Per la scuola dell'infanzia l'orario è su 5 giornate e la giornata del sabato in riposo compensativo:

scuola dell'infanzia	Coll. Scol.	Orario da lunedì a venerdì
Brancaleone	Perrone Pietro	07,30-14,42
	Condemi Giuseppe	09,18-16,30
<u>Africo</u>	Criaco Francesca	07,30-14,42
	Morabito Maria	09,18-16,30
<u>Ferruzzano</u>	Battaglia Demetrio	07,30-14,42
	Ferraro Luigi	09,18-16,30

I turni dovranno seguire la rotazione settimanale fra tutti i collaboratori del plesso, e potranno essere variati su richiesta motivata del personale, presentata almeno un giorno prima, contenente la disponibilità del collega alla sostituzione, mediante autorizzazione scritta del DSGA.

Pulizia locali anche in presenza di personale ex LSU

Plesso di Bruzzano

Crea Francesco: Corridoio ala sinistra bagni e locali adibiti agli operatori a rotazione settimanale con gli altri colleghi

Cuzzupi Enzo: Corridoio ala destra a rotazione settimanale con gli altri colleghi

Cilione Giovanni: locali adibiti al personale ala destra e bagni ala destra a rotazione settimanale con gli altri colleghi

Tutti , locali palestra 2 volte alla settimana compatibilmente con gli orari di attività sportiva

Tutti , locali esterni 2 volte alla settimana.

I collaboratori presenti in servizio si divideranno equamente le aree assegnate al collaboratore eventualmente assente.

Plesso di Africo

- infanzia

Criaco Francesca : piano terra zona infanzia corridoio e bagni a turno con la collega Morabito Maria

Morabito Maria: piano terra zona infanzia corridoio e bagni a turno con la collega Criaco Francesca

-Primaria e scuola sec. di I grado

Moio Annunziato: zona primaria corridoio e bagni a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Morabito Carmela : zona sec. di I grado e bagni a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Criaco Pietro: zona locali mensa corridoio e bagni a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Tutto il personale a rotazione: aree esterne, laboratori e locali interni.

Plesso di scuola primaria di Via Napoli- Brancaleone

Romeo Carmelo tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Chiecco Francesco tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Plesso di scuola primaria di Razzà

Battaglia Maria tutti i locali comprese le aree esterne

Plesso di scuola dell'Infanzia di Via Milite ignoto

Perrone Pietro tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Condemi Giuseppe tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

In caso di piu' collaboratori scolastici assegnati al plesso, provvederanno alle pulizie dei locali e delle aree esterne a turno.

Plesso di scuola dell'Infanzia di Ferruzzano

Battaglia Demetrio tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Ferraro Luigi tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Nei giorni e/o periodi in cui è sospesa l'attività didattica, il personale assegnato ai vari plessi che presta la propria attività presso la sede della segreteria di Via Napoli, è tenuto alla pulizia dei locali mediante successive disposizioni, secondo un'equa ripartizione tra il personale presente.

Aree assegnate

I collaboratori scolastici saranno responsabili della vigilanza, in particolare nello spazio loro assegnato, secondo il seguente schema:

Plesso di Via Milite Ignoto

SCUOLA MATERNA tutti i locali	Perrone Pietro Condemi Giuseppe
-------------------------------	------------------------------------

Plesso di Bruzzano

AULE+LOCALI + BAGNI+ ALA DESTRA	Crea Francesco
INGRESSO +ANDRONE + CORRIDOIO ALA DESTRA	Cuzzupi Enzo
CORRIDOIO ALA SINISTRA +LOCALI+AULE+BAGNI	Cilione Giovanni

Plesso di Africo

AULE SCUOLA MEDIA + LOCALI+ BAGNI	Morabito Maria
AULE SCUOLA SEC. DI I GRADO+ LOCALI+BAGNI	Moio Annunziato
INGRESSO PRINCIPALE + ANDRONE + LOCALI + AULE IN PROSSIMITA' DELL'INGRESSO	Criaco Pietro

Plesso di Via Napoli

SCUOLA PRIMARIA TUTTA	Romeo Carmelo
SCUOLA PRIMARIA TUTTA	Chiecco Francesco

Plesso di scuola primaria di Razzà

SCUOLA PRIMARIA TUTTA	Battaglia Maria
-----------------------	-----------------

Plesso di scuola dell'infanzia di Ferruzzano

SCUOLA DELL'INFANZIA TUTTA	Battaglia Demetrio
SCUOLA DELL'INFANZIA TUTTA	Ferraro Luigi

Segreteria

UFFICI DI SEGRETERIA	Marino Domenico
----------------------	-----------------

Per quanto attiene al servizio –rapporti con gli alunni –il personale tutto ha il compito della sorveglianza dei medesimi in occasione della momentanea assenza degli insegnanti.

Per quanto attiene al -servizio di sorveglianza generica dei locali- il personale ha il compito di aprire e chiudere i locali scolastici.

Per quanto attiene al -servizio di pulizia –il personale tutto ha il compito della pulizia dei locali interni e arredi.

Per quanto attiene al -servizio di interventi non specialistici- il personale tutto ha il compito di piccola manutenzione dei beni .

Per quanto attiene al -servizio centralino- il personale tutto ha il compito della ricezione delle telefonate e gestione del traffico telefonico interno.

Per quanto attiene ai -servizi esterni-il personale tutto ha il compito di recarsi all'Ufficio postale, al Comune, in altri plessi quando è necessario.

Per tutto quello non previsto espressamente sono tutti comunque responsabili del buon andamento delle attività ed esigenze dell'Istituto.

Attività Aggiuntive

- Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2019/20, alle quali accede il personale in servizio preventivamente autorizzate e/o successivamente ratificate, saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria di cui all'accantonamento del fondo al personale A.T.A. previsto nella contrattazione d'Istituto.
- Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non retribuite con il fondo, verranno compensate con ore libere o eventuali permessi anche cumulabili in giornate libere.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lucia Zavettieri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)