



**ISTITUTO COMPRENSIVO
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

Prot. n° 3380 II.5

Brancaleone, 24/09/2018

AL DSGA
AI PERSONALE ATA
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: Emanazione Piano Attività Personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Rivisitato lo stesso 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. Giuseppe Romeo

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

**PIANO DI LAVORO
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
RIPARTIZIONE COMPITI**

ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2018/2019

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	

L'organizzazione del lavoro del Personale Collaboratore Scolastico, per l'anno scolastico 2018/2019, 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. 2017/2018, 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 centrale di Via Altalia;
- per quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. ed alle eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

Assegnazioni sedi

Tenuto conto di quanto esplicitato in premessa, tenuto conto delle richieste presentate dal personale, tenuto conto del tempo prolungato,

si assegnano n.5 unità alla sede centrale di Via Altalia secondo la seguente tabella:

Brancaleone Via Altalia	Primaria	Romeo Carmelo Crea Francesco Marino Domenico	
	Sec. di 1^ grado	Perrone Pietro Chiecco Francesco	

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

Brancaleone Via Napoli	Primaria	Battaglia Maria Condemi Giuseppe
---------------------------	----------	---

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

Brancaleone Via Milite Ignoto	Infanzia	1 Battaglia Demetrio 2 Ferraro Luigi
----------------------------------	----------	---

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

Africo	Infanzia	1 Criaco Francesca
	Infanzia	2 Morabito Maria

si assegna n.1 unità al plesso di scuola primaria di Africo secondo la seguente tabella

Africo	Primaria	1 Moio Annunziato
--------	----------	-------------------

si assegnan.1 unità al plesso di scuola sec. di 1^ grado di Africo secondo la seguente tabella

Africo	Sec. di 1^ grado	1 Morabito Carmela
--------	------------------	--------------------

si assegnano n.2 unità al plesso di scuola primaria e sec di 1^ grado di Bruzzano secondo la seguente tabella:

Bruzzano	Primaria	1 Cuzzupi Enzo
	Sec. di 1^ grado	2 Cilione Giovanni

**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 o secondo le turnazioni previste, e negli orari di volta in volta stabiliti anche pomeridiani per lo svolgimento delle attività scolastiche.

In particolare si stabiliscono gli orari di ogni collaboratore:

Nel caso di servizio ordinario antimeridiano secondo la seguente tabella:

scuola	Coll. Scol.	orario	
Brancaleone Via Altalia	Marino Domenico	07,30-13,30	
	Romeo Carmelo	07,30-13,30	
primaria	Crea Francesco	07,30-13,30	
Sec. 1^ grado	Perrone Pietro	07,30-13,30	
Sec. 1^ grado	Chiecco Francesco	07,30-13,30	
Brancaleone Via Napoli primaria	Battaglia Maria	07,30-13,30	
	Condemi Giuseppe	07,30-13,30	
Brancaleone Via Milite Ignoto			
infanzia	Ferraro Luigi	07,30-13,30	
infanzia	Battaglia Demetrio	07,30-13,30	
Africo	infrico	Criaco Francesca	07,30-13,30
	infanzia	Morabito Maria	07,30-13,30
	primaria	Moio Annunziato	07,30-13,30
Africo	sec. 1^grado	Morabito Carmela	07,30-13,30
Bruzzano	primaria	Cuzzupi Enzo	07,30-13,30
	Sec. di 1^ grado	Cilione Giovanni	07,30-13,30

Nel plesso di Via Altalia si prevede che un collaboratore a turno presterà servizio dalle 08,00 alle 14,00, per consentire agli uffici di segreteria di ultimare eventuali procedure amministrative.

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
Brancaleone Via Altalia	Crea Francesco	07,30-13,30
	Perrone Pietro	07,30-13,30
	Romeo Carmelo	10,30-16,30
	Marino Domenico	07,30-13,30
	Chiecco Francesco	10,30-16,30
Africo scuola sec. di I grado	Morabito Carmela	07,30-13,30
	Posto in deroga	10,30-16,30
Africo Primaria	Moio Annunziato	07,30-13,30
	Posto in deroga	10,30-16,30

Bruzzano	Cuzzupi Enzo	10,30-16,30
	Cilione Giovanni	07,30-13,30

Nel caso del servizio mensa per la scuola dell'infanzia l'orario su 5 giornate e la giornata del sabato in riposo compensativo:

scuola dell'infanzia	Coll. Scol.	Orario da lunedì a venerdì
Brancaleone Via Milite Ignoto	Battaglia Demetrio	07,30-14,42
	Ferraro Luigi	09,18-16,30

Nel caso del servizio mensa per la scuola dell'infanzia del plesso di Africo che rimane aperto anche il sabato per la presenza delle classi di scuola primaria, si osserverà il seguente orario:

scuola dell'infanzia	Coll. Scol.	Orario da lunedì' a venerdì'	Sabato
Africo	Morabito Maria	07,30-13,30	07,30-13,30
	Criaco Francesca	10,30-16,30	07,30-13,30

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

sede Via Alitalia

Perrone Pietro: corridoio ala destra piano primo e scala prima rampa. Bagni ala destra almeno 1 volta al giorno dopo la ricreazione. Tenuto conto poi, del piano orario delle attività motorie e di laboratorio, la pulizia dei laboratori e della palestra insieme al collega di piano almeno 2 volte a settimana.

Chiecco Francesco: corridoio ala sinistra piano primo e scala seconda rampa. Bagni ala sinistra almeno 1 volta al giorno dopo la ricreazione. Tenuto conto poi, del piano orario delle attività motorie e di laboratorio, la pulizia dei laboratori e della palestra insieme al collega di piano almeno 2 volte a settimana.

Crea Francesco: Ufficio alunni, Ufficio personale, bagni personale almeno 1 volta al giorno, bagno H.

Romeo Carmelo: Ufficio DSGA, Ufficio del Dirigente, e bagni alunni ala destra almeno 1 volta al giorno, locale fotocopie e corridoio ala sinistra

Marino Domenico: Aula Magna, Androne, corridoio ala destra e bagni docenti ala destra almeno 1 volta al giorno.

Personale di turno durante le ore non ordinarie: pulizia aree esterne.

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

Plesso di Africo

- infanzia e primaria

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

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

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

- scuola sec. di 1^ grado

Morabito Carmela : tutti i locali comprese le aree esterne a turno col collega assegnato al plesso di scuola

Plesso di scuola primaria e sec. di I grado di Bruzzano,

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

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

Plesso di scuola primaria di Via Napoli- Brancaleone

Battaglia Maria 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

Plesso di scuola dell'Infanzia di Via Milite ignoto

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

Battaglia Demetrio 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.

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 centrale di Via Altalia, è tenuto alla pulizia dei locali assegnati 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 Altalia –Brancaleone

CORRIDOIO ALA SINISTRA + UFFICIO PERSONALE+UFFICIO DSGA+ UFFICIO ALUNNI+BAGNI+AULA MAGNA+LOCALE FOTOCOPIE	Romeo Carmelo- postazione androne di fronte uffici
SCALA PIANO TERRA +CORRIDOIO ALA DESTRA + BAGNI+ PRESIDENZA+ AULE PRIMARIA	Crea Francesco– postazione centralino
CANCELLO DI INGRESSO E SPAZIO CIRCOSTANTE + ANDRONE+ SCALE PRIMA RAMPA	Marino Domenico – postazione ingresso centrale
SCALE SECONDA RAMPA +CORRIDOIO ALA DESTRA 1^ PIANO+ BAGNI+ LABORATORIO 1 e 2 + AULE ALA DESTRA	Perrone Pietro – postazione 1^ piano corridoio ala destra

PRIMO PIANO CORRIDOIO ALA SINISTRA + BAGNI+UFFICIO VICARIO+ AULE+ LOCALI DEPOSITO E ARCHIVIO	Chiecco Francesco – postazione 1^ piano corridoio ala sinistra
--	---

Plesso di Via Milite Ignoto

SCUOLA MATERNA	Ferraro Luigi Battaglia Demetrio
----------------	---

Plesso di Bruzzano

CORRIDOIO ALA DESTRA + TUTTI I LOCALI + AULE+ BAGNI	Cuzzupi Enzo
ANDRONE + CORRIDOIO + AULE+BAGNI	Cilione Giovanni

Plesso di Africo

ANDRONE+ CORRIDOIO INFANZIA +BAGNI + AULE INFANZIA+ LOCALI 1^ PIANO	Morabito Maria Criaco Francesca
ANDRONE+ CORRIDOIO PRIMARIA+BAGNI+ AULE PRIMARIA+ LOCALI 1^ PIANO	Moio Annunziato
SCUOLA MEDIA TUTTA	Morabito Carmela

Plesso di Via Napoli

SCUOLA PRIMARIA TUTTA	Battaglia Maria
SCUOLA PRIMARIA TUTTA	Condemi Giuseppe

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 2018/19, 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
F.to Dott. Giuseppe Romeo