



Via Maggiordomo -88046 Lamezia Terme - Tel. 0968 - 448167  
www.icdonmilanilamezia.gov.it - e-mail czic862009@istruzione.it  
C.M. CZIC862009 - C.F. 82006630790

Prot. n. 4561 A26

Lamezia Terme, 03/10/2015

AL PERSONALE ATA  
COLLABORATORI SCOLASTICI  
DSGA  
ALBO SCUOLA

**OGGETTO :** Piano di lavoro a.s.2015/2016 provvisorio inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa adozione piano di lavoro **dei collaboratori scolastici.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il Decreto Lgs. 297/01994;  
**Visto** l'art. 21 della Legge 59/97 ;  
**Visto** l'art. 14 del DPR 275/99 ;  
**Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 ;  
**Visti** il C.C.N.L. del 04/08/1995 e il C.C.N.L. del 26/05/1999;  
**Visto** il C.C.N.L.24.07.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;  
**Visto** il C.C.N.L. del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo nazionale Ministero – OO.SS. del 10/05/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e delle graduatorie definitive pubblicate in data 28 settembre 2006;  
**Visto** il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;  
**Vista** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi ausiliari presentata dal Direttore S.G.A.;  
**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015/2016

#### A D O T T A

**Considerate le esigenze di servizio si dispone il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA – collaboratori scolastici, per l'a.s. 2015/2016.**

**Il personale ATA collaboratore scolastico viene assegnato alle aree valutando le esigenze di servizio (COMPATIBILITÀ SERVIZIO/ORGANIZZAZIONE DIDATTICA/SPECIFICHE COMPETENZE).**

**Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.**

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA MEDIA S. TEODORO**

COGNOME E NOME	Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
PERRI ANGELA	8,00 - 14.00	Entrata di via Garibaldi, piano terra e 1° piano, aule 1A-2A, bagni, corridoi e scale bagno-laboratorio pittura, laboratorio scientifico,	Da Lunedì a sabato
TOMASELLI DOMENICO	8,00-14,00	2° piano, biblioteca,sala professori, aule 3°A-3°B scale - ingresso e cortile via maggiordomo, corridoi, aula musica,aula riunione	Da Lunedì a sabato

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA S. TEODORO**  
**TUTTI I COLLABORATORI DOVRANNO A ROTAZIONE IN BASE ALLE EFFETTIVE**  
**NECESSITÀ CHE SARANNO SEGNALATE PER TEMPO GARANTIRE IL TURNO**  
**POMERIDIANO DALLE 13,00 ALLE 19,00**

COGNOME E NOME	Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
MATERAZZO GIUSEPPE	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Servizio mensa + tutte le classi del 1° piano Elementare compresi i laboratori	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con la Talarico
TALARICO PATRIZIA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 1° piano Elementare compresi i laboratori	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con MATERAZZO
MURACA FIORE	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	TUTTI GLI UFFICI e PRESIDENZA -atrio e scala (SERVIZI ESTERNI:Ufficio postale, Banca, uffici vari) Lo stesso sostituirà i Collaboratori ASSENTI in caso di sua assenza	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con gli altri collaboratori
PAPUZZO MARIA GRAZIA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 2° piano-corridoio-bagni-	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con Perri R.
PERRI ROSANNA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 2° piano-corridoio-bagni-	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà con Papuzzo
DE FAZIO PASQUALE	7.30 - 13.30	RESPONSABILE PORTINERIA Servizi esterni (Ufficio postale, Banca, uffici vari)	
SCIALLI ANGELA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	PALESTRA- POLIVALENTE La stessa sostituirà i Collaboratori ASSENTI in caso di sua assenza	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con gli altri collaboratori

## COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA S. TEODORO

COGNOME E NOME	Servizio mensa	Pulizia e sorveglianza	Note
	Orario		
GODINO ROSINA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Piano Terra Materna	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con la Remigio
REMIGIO CONCETTA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	Piano Terra Materna	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con la Godino

## COLL. SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-MEDIA PLATANIA

COGNOME E NOME		Pulizia e sorveglianza	Note
	Orario		
LEONE PASQUALINA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	AULE SCUOLA MEDIA	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Gli altri collaboratori
ISGRO' SANTO	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	SCUOLA ELEMENTARE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Tomaino
TOMAINO GIUSEPPINA	7.30 - 13.30 Oppure 11,30 -17,30	SCUOLA MATERNA	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con la Isgrò

## COLL. SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA - FILZI

COGNOME E NOME		Pulizia e sorveglianza	Note
	Orario		
FALVO TERESA	7.30 - 13.30 Oppure 11,15 -17,15	TUTTE LE AULE+ CORTILE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Stranges
STRANGES CONCETTA	7.30 - 13.30 Oppure 11,15 -17,15	TUTTE LE AULE+ CORTILE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Falvo

La suddivisione degli incarichi di natura organizzativa e l'orario di servizio di ciascun collaboratore scolastico si evincono dalle tabelle allegate al piano delle attività.

I collaboratori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. Non si terrà conto di frazioni orarie eccedenti, se non espressamente e preventivamente autorizzate.

AREA	FUNZIONI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo e nei confronti del pubblico</li> <li>✓ Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi</li> </ul>
<b>Sorveglianza dei locali generica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>✓ Portineria e centralino</li> </ul>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze</li> <li>✓ Pulizia dei servizi igienici al termine della ricreazione e in qualunque situazione di necessità</li> <li>✓ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili</li> <li>✓ Servizi esterni inerenti la qualifica</li> <li>✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse</li> </ul>
<b>Altro</b>	<p>Il Collaboratore scolastico può svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili</li> <li>✓ Attività collaborazione aiuto mensa</li> <li>✓ Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica</li> <li>✓ Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> </ul>

Il collaboratore scolastico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

**Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di una unità in caso di necessità;**

**Garantire la sorveglianza all'ingresso.**

**I collaboratori in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;**

**Garantire il rispetto delle regole e l'osservanza della legge sulla Privacy, (a tal fine si rammenta di non far sostare il personale non autorizzato dal Dirigente negli uffici amministrativi, di non intrattenere lunghe conversazioni con utenza esterna sia al telefono che in loco, di usare i terminali (connessioni ad internet, telefoni, fax etc ...) per il tempo strettamente necessario, di non far usare i computer e le apparecchiature degli uffici a persone esterne;**

### **Orario di servizio**

**L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di ½ ora.

Il servizio è verificato dalla firma apposta sul registro, nel momento in cui vengono richiesti permessi brevi si procederà alla firma in uscita e in entrata e alla richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria o sede assegnata.

Orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 11,30/17,30 o dalle ore **13,00/19,00 in base alle effettive necessità che saranno segnalate per tempo.** Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni si seguono i criteri della **disponibilità e della rotazione.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il Dirigente scolastico

Dottor Giovanni Martello

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