



# Liceo Scientifico Statale "Filolao"



Via Acquabona snc – 88900 – Crotona (KR)

Tel. 0962 27808 – Fax 0962 21891 CF. 81005270798 Codice meccanografico: KRPS010005  
E- mail: [krps010005@istruzione.it](mailto:krps010005@istruzione.it) PEC: [krps010005@pec.istruzione.it](mailto:krps010005@pec.istruzione.it) <https://filolao.gov.it/>

Prot.n. 6493

Crotona lì 15/09/2018

**Ai Collaboratori Scolastici**  
**SEDE**  
**Albo Istituto**  
**RSU istituto**

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019.**

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del 24/07/2003 in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il piano triennale dell'Offerta triennale Formativa;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/2019 è la seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI N° 13 unità

| N. | DIPENDENTE        | STATUS     | QUALIFICA        |
|----|-------------------|------------|------------------|
| 1  | BONOFILIO CARMINE | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 2  | CARVELLI LUIGI    | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 3  | CUTULI GIUSEPPE   | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 4  | IOVANE GIOVANNI   | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 5  | MANCUSO PASQUALE  | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 6  | MASCARO SERAFINA  | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 7  | MAURO BENIAMINO   | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 8  | NOVELLO GIOVANNI  | Tempo ind. | Coll. scolastico |
| 9  | RUSSO GIUSEPPINA  | Tempo ind. | Coll. scolastico |

|    |                    |                         |                  |
|----|--------------------|-------------------------|------------------|
| 10 | SANTORO NICOLA     | Tempo ind.              | Coll. scolastico |
| 11 | SCARA' CARMINE     | Tempo ind.              | Coll. scolastico |
| 12 | SCARFONE ANNAMARIA | Tempo ind.              | Coll. scolastico |
| 13 | AIELLO FRANCESCA   | Tempo determinato 30/06 | Coll. scolastico |

## **IL DIRETTORE S.G. ed AMMINISTRATIVI**

### **Propone**

Per l'anno scolastico 2018/2019 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa strutturato nel seguente modo:

- Orario dell'istituzione scolastica
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa ( come da area di appartenenza)

#### ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

DAL LUNEDI'                      AL SABATO

DALLE ORE 7,30            ALLE ORE 13.30;

#### ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Turno mattina            dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per 6 gg. Settimanali secondo

l'orario dell'istituzione scolastica per le suddette unità.

Turno SERALE            dalle ore 14,00 -17.00 tutti i giorni tranne il sabato a rotazione .

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

#### ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE :

- ❖ ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI

Il PIANO di lavoro è stato predisposto su 13 unità di personale come da organico di diritto per l'a.s. 2018/2019, nella predisposizione ci si è attenuti ai seguenti criteri:

- equità nella assegnazione degli spazi per quanto possibile;
- articolazione dell' orario di servizio in 36 ore su 6 giorni con turni fissi o a rotazione;
- La sostituzione al centralino nell' orario pomeridiano deve essere svolta dal collega che effettua il turno di rientro/serale;
- Nei giorni Dal lunedì al venerdì Vengono autorizzate n. 3,00 di straordinario giornaliera che potrà servire per la copertura dei giorni di chiusura dell' istituto deliberati dal consiglio e durante la sospensione dell' attività didattica, comunque in ogni caso non è previsto il

pagamento delle ore non utilizzate interamente.

*La ripartizione dei lavori e degli spazi, vista la riduzione generale degli organici per l' a.s. 2018/19, è stata attuata predisponendo un piano ordinario secondo lo schema riportato nell'articolazione dei servizi ausiliari ed un piano straordinario affidato al personale che ha dato la disponibilità, inserito nelle piano delle attività aggiuntive previste per l'anno scolastico 2018/19 e retribuite pertanto con il fondo d'istituto.*

**In servizio presso la sede dell'Istituto Tecnico Nautico Mario Ciliberto**

| DIPENDENTE                   | ORARIO   | SETTORE        | FUNZIONI   | COMPITI  |
|------------------------------|--|----------------|--|--|
| <b>BONOFILIO<br/>CARMINE</b> | 36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)<br><br>dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30<br><br>RIENTRO secondo esigenze ed incarico | Postazione N.1 | Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;<br><br>Reception | Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;<br>Controllo dell'ingresso affinché gli alunni non escano dall'istituto;<br>Gestione parcheggio esterno.<br>Servizio al centralino; Custodia ed esposizione delle bandiere;<br><b>Vigila al piano terra: Ingresso principale – laboratorio di informatica 1 – 4C – archivio-uffici di segreteria.</b><br><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: segreteria alunni – bagni uomini - Ufficio DSGA – Vice Presidenza- locale deposito, - corridoio.</b> |
| <b>MASCARO<br/>SARA</b>      | 36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)<br><br>dal lunedì al sabato dalle ore 7.40 alle 13.40<br><br>RIENTRO secondo esigenze ed incarico | Postazione N.1 | Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;<br><br>Reception | Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;<br>Gestione parcheggio esterno.<br><b>Vigila al piano terra: Ingresso principale – laboratorio di informatica 1 – 4C - Archivio – uffici di segreteria.</b><br><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: Presidenza - ufficio personale – ufficio contabilità, archivio, bagno donne.</b>   |

|                                    |   |                       |  |   |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| <p><b>RUSSO<br/>GIUSEPPINA</b></p> | <p>36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p> | <p>Postazione N.2</p> | <p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br/><b>Vigila al piano terra: sala professori – 1I – 2D – 5A-5H – bagni e corridoio pertinente – Palestra e corridoio di pertinenza - scale.</b><br/><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: Laboratorio informatica 1 - Sala professori e bagno pertinente – archivio.</b></p> |
| <p><b>IOVANE<br/>GIOVANNI</b></p>  | <p>36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p> | <p>Postazione N.3</p> | <p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br/><b>Vigila al piano terra: 4F- 1G – 5F – 5E – 3H - porta di sicurezza - bagni e corridoio di pertinenza, archivio.</b><br/><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 4F e 1G.</b></p>  |
| <p><b>NOVELLO<br/>GIOVANNI</b></p> | <p>36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p> | <p>Postazione N.4</p> | <p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br/><b>Vigila al piano terra: 4B – 4A – 3A - 3G– 3E – Biblioteca – Ingresso lato polizia – bagni - corridoio di pertinenza - vano ascensore – scale.</b><br/><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 4A – 3A.</b></p>   |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <p align="center"><b>AIELLO<br/>FRANCESCA<br/>T.D. al<br/>30/06/2019</b></p> | <p align="center">36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p align="center">dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p align="center">RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p> | <p align="center">Postazione<br/>N.4</p> | <p align="center">Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br/><b>Vigila al piano terra: Ingresso lato polizia – bagni - corridoio di pertinenza - vano ascensore – scale ed Auditorium.</b><br/><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: Auditorium.</b></p>  |
| <p align="center"><b>SCARFONE<br/>ANNAMARIA</b></p>                          | <p align="center">36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p align="center">dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p align="center">RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p> | <p align="center">Postazione<br/>N.5</p> | <p align="center">Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br/><b>Vigila al 1° Piano: 5G – 5I – 4H – 3F -5B Laboratorio di fisica e Laboratorio di chimica , corridoio pertinente - bagni e scale di pertinenza.</b><br/><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 5G – 5H</b></p>  |
| <p align="center"><b>SCARA'<br/>CARMINE</b></p>                              | <p align="center">36 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p align="center">dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p align="center">RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p> | <p align="center">Postazione<br/>N.6</p> | <p align="center">Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;<br/>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;<br/><b>Vigila al 1° Piano: 3D – 3C- 4D – 4E -5D scale – Laboratorio Informatico n. 3 – bagni pertinenti – porta scala emergenza– ingresso auditorium parte superiore e corridoio di pertinenza.</b><br/><b>Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 4E - 5D</b></p> |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <p><b>SANTORO<br/>NICOLA</b></p>                                | <p>36 ore settimanali<br/>(articolate<br/>su 6 gg.)</p> <p>dal lunedì al<br/>sabato<br/>dalle ore 7.30 alle<br/>13.30</p> <p>RIENTRO secondo<br/>esigenze ed<br/>incarico</p> | <p>Postazione<br/>N.7</p>                 | <p>Vigilanza pulizia<br/>e sorveglianza<br/>sugli alunni e sul<br/>patrimonio del<br/>piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei<br/>giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia<br/>durante il suo servizio<br/>pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni<br/>diversamente abili;<br/><b>Vigila al 1° Piano: 3L – 2B –4I –<br/>3I -5C bagni – corridoio di<br/>pertinenza e aula ascensore.</b><br/><b>Inoltre provvede alla pulizia dei<br/>seguenti locali: 5C – aula<br/>ascensore – sgabuzzino e bagni<br/>docenti.</b></p>  |
| <p><b>CARVELLI<br/>LUIGI<br/>e<br/>MANCUSO<br/>PASQUALE</b></p> | <p>36 ore settimanali<br/>(articolate<br/>su 6 gg.)</p> <p>dal lunedì al<br/>sabato<br/>dalle ore 7.30 alle<br/>13.30</p> <p>RIENTRO secondo<br/>esigenze ed<br/>incarico</p> | <p>Postazione<br/>N.8<br/><br/>PLESSO</p> | <p>Vigilanza pulizia<br/>e sorveglianza<br/>sugli alunni e sul<br/>patrimonio del<br/>piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei<br/>giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia<br/>durante il suo servizio<br/>pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni<br/>diversamente abili;<br/><b>Vigilano al piano terra:<br/>Ingresso – 2G – 2F – 1N –1 L<br/>– 1H – 1B – 1E – 2E bagni –<br/>corridoio – scala e ogni altro<br/>locale del piano terra e scala<br/>di sicurezza.</b><br/><b>Inoltre provvedono alla<br/>pulizia dei seguenti locali:<br/>Atrio (Carvelli e Mancuso) –<br/>2E e 1N (Carvelli) – 1E e 1B<br/>(Mancuso)</b></p> |
| <p><b>CUTULI<br/>GIUSEPPE<br/>e<br/>MAURO<br/>BENIAMINO</b></p> | <p>36 ore settimanali<br/>(articolate<br/>su 6 gg.)</p> <p>dal lunedì al<br/>sabato<br/>dalle ore 7.30 alle<br/>13.30</p> <p>RIENTRO secondo<br/>esigenze ed<br/>incarico</p> | <p>Postazione<br/>N.9<br/><br/>PLESSO</p> | <p>Vigilanza pulizia<br/>e sorveglianza<br/>sugli alunni e sul<br/>patrimonio del<br/>piano assegnato;</p> | <p>Aperture e chiusura istituto nei<br/>giorni di sua competenza;<br/>Assistenza all'impresa di pulizia<br/>durante il suo servizio<br/>pomeridiano;<br/>Ausilio materiale agli alunni<br/>diversamente abili;<br/><b>Vigilano al 1° Piano: 2I – 2A – 2L –<br/>2C -1A- 1C -1M -2M-2H -1F.</b><br/><b>Bagni - corridoi - ogni altro locale<br/>del piano e porta di sicurezza.</b><br/><b>Inoltre provvedono alla pulizia dei<br/>seguenti locali: 2M e 2C (Mauro) –<br/>1F e 2H(Cutulli).</b></p>   |

pulizia \* - nel PERIODO estivo nel di chiusura del contratto con ditte esterne si procede alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati dell'Istituto.

Si precisa che i compiti in seguito a sopraggiunte nuove esigenze possono subire variazioni.

#### **Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

### ❖ **VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all' ufficio di presidenza:

- tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato, rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre cercando di evitare eventuali infortuni;
- l' ingresso posticipato e l' uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.
- L' uso degli ascensori non è consentito agli allievi, eventuali deroghe potranno essere autorizzate dall' ufficio di presidenza;
- In caso di infortunio il collaboratore responsabile di quel settore accompagnerà l'allievo nella saletta medica, comunicando, al collaboratore scolastico con incarico aggiuntivo del Pronto soccorso, il caso;
- Chiudere qualsiasi locale solo su direttive del Dirigente Scolastico o DSGA;

### ❖ **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Pertanto nessuno può abbandonare il proprio settore senza un giustificato motivo , e comunque senza averlo comunicato al DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA in caso contrario saranno assunte le misure del caso .

All' inizio e termine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti a servizi igienici.

Si rammenta di segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all' ufficio presidenza, allo scopo di eliminare i disagi e individuare anche eventuali responsabili.

### ❖ **PULIZIA**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri di pulizia per quanto riguarda il ricambio dell' acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente ai prodotti depositati in magazzino, evitando di mescolare soluzioni o prodotti diversi, segnalando tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell' utilizzo dei vari prodotti.

Le esecuzioni dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia giornaliera dei locali prevede la rimozione e svuotamento dei cestini e spolverata di banchi e lavagne ;
- Almeno una volta settimana si deve prevedere il lavaggio di pavimenti, lavagne (lavata con alcol e carta asciutta), banchi, cattedre;
- La pulizia e il lavaggio dei bagni deve essere giornaliera;
- Nel periodo estivo si svolgerà attività di pulizia ed eliminazione di suppellettili inutili e/o pericolosi;
- Almeno una volta al mese una pulizia di fino di aule/atri/corridori/bagni con la macchina lava - pavimenti.;
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell' utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda atti vandalici ( scritte sui muri e sulle porte). A tale scopo, il personale di servizio al piano è invitato a verificare la situazione

apponendo anche ora e firma dell' avvenuto controllo su apposito registro predisposto all'uso;

❖ **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/dsga ed in particolare è necessario:

- Segnalare all' ufficio personale il nominativo del docente o supplente assente, su apposito Modello;
- Provvedere alla diffusione delle circolari interne, su indicazione della presidenza/uffici;
- Provvedere alla duplicazione di atti secondo le esigenze.
- Privacy - fotocopie, ecc: I collaboratori scolastici che, si trovino ad operare alla macchina fotocopiatrice per esigenze d'ufficio, devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy. In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

La presente proposta è acquisita al protocollo dell'istituto al n. 6493 in data 15/09/2018



  
IL DIRETTORE S.G.A.  
Carmine Lepera

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del personale ATA (collaboratori scolastici) ne dispone l'immediata esecutività.



  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Antonella ROMEO