



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

## "M. CILIBERTO – A. LUCIFERO" CROTONE

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797  
 E-mail: kris01200b@istruzione.it - Pec: kris01200b@pec.istruzione.it  
 WEB: [www.istitutonauticokr.gov.it](http://www.istitutonauticokr.gov.it)

**Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Mario Ciliberto"**  
 Via Siris, 10 - Tel. 0962-24534 Presidenza 0962-908568 Fax 0962-22424  
**Istituto Tecnico Settore Economico "Alfonso Lucifero"**  
 Via G. Carducci snc, Tel. 0962-23572 Presidenza 0962-905007 Fax 0962/23256

**Ai Collaboratori Scolastici**  
**SEDE**

**Albo Istituto**  
**RSU Istituto**

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020.**

- 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. 2019/2020 è la seguente:

**COLLABORATORI SCOLASTICI n° 13 unità**

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	AMORUSO FRANCESCO	Tempo ind.	Coll. scolastico
2	ASTORELLI GAETANO	Tempo ind.	Coll. scolastico
3	AUDIA MARTINO	Tempo ind.	Coll. scolastico
4	BOSSA GIUSEPPINA	Tempo ind.	Coll. scolastico
5	CHIARAVALLOTTI ANNA	Tempo ind.	Coll. scolastico
6	CORREALE CESARE	Tempo ind.	Coll. scolastico
7	GENTILE SANTO	Tempo ind.	Coll. scolastico
8	MACCHIONE RINALDO	Tempo ind.	Coll. scolastico

Firmato digitalmente da Girolamo ARCURI

9	ROSSETTI RITA	Tempo ind.	Coll. scolastico
10	SANTORO ROBERTA	Tempo ind.	Coll. scolastico
11	SCARA' FILIPPO	Tempo ind.	Coll. scolastico
12	TROCINO GIOVANBATTISTA	Tempo ind.	Coll. scolastico
13	ZIZZA ANGELA	Tempo det. 30/06	Coll. scolastico

## IL DIRETTORE S.G. ed AMMINISTRATIVI

### Propone

per l'anno scolastico 2019/2020 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa dell'a.s. 2019/2020 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

LUNEDI'	DALLE ORE	7,30	ALLE ORE	13.30;
MARTEDI'	DALLE ORE	7,30	ALLE ORE	14.00;
MERCOLEDI'	DALLE ORE	7,30	ALLE ORE	13.30;
GIOVEDI'	DALLE ORE	7,30	ALLE ORE	14.00;
VENEDI'	DALLE ORE	7,30	ALLE ORE	13.30 – 14.00 (solo alunni nautico)
SABATO	DALLE ORE	7,30	ALLE ORE	13.30.

#### ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

**Turno mattina** dalle ore 7,30 alle ore 13,30-14,00 per 6 gg. settimanali secondo l'orario dell'istituzione scolastica per le suddette unità.

**Turno SERALE** dalle ore 13,30-19,30 tutti i giorni tranne il sabato.

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 12 + 1 unità di personale come da organico di diritto e posti assegnati in deroga per l'a.s. 2019/2020 e nella predisposizione ci si è attenuti ai seguenti criteri:

- equità nella assegnazione degli spazi per quanto possibile;
- articolazione dell'orario di servizio in 37 ore su 6 giorni con turni fissi o a rotazione;

**Firmato digitalmente da Girolamo ARCURI**

- la sostituzione al centralino nell'orario pomeridiano deve essere svolta dal collega che effettua il turno di rientro/serale;
- nei giorni di martedì e giovedì viene autorizzata h. 0,30 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;
- il venerdì per n. 2 collaboratori scolastici a rotazione viene autorizzata h. 0,30 di straordinario giornaliera che potrà servire per la copertura dei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal consiglio di istituto 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. 2019/2020, è stata attuata predisponendo un piano ordinato 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 2019/2020 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>Astorelli Gaetano</b>	37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)  lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30  martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00  RIENTRO secondo esigenze ed incarico	Piano rialzato	Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;  Reception  CLASSI.	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria; Controllo dell'ingresso affinché gli alunni non escano dall'istituto; Gestione parcheggio esterno; Servizio al centralino; Custodia ed esposizione delle bandiere; Sorveglianza e pulizia* classi, corridoio, atrio, servizi, scala, sala prof.ri e laboratorio.

	<p><b>Chiaravalloti Anna</b></p>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	<p>Secondo piano</p>	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato</p> <p>n. 4 CLASSI.</p>	<p>Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria; Gestione parcheggio esterno. Sostituzione dei colleghi assenti giornalmente; Sorveglianza e pulizia* classi, corridoio, servizi, scala e laboratorio.</p>
	<p><b>Trocino Giovanbattista</b></p>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	<p>Primo piano</p>	<p>Vigilanza e sorveglianza in ingresso ed uscita sugli alunni</p> <p>n. 2 CLASSI + Laboratorio Di Navigazione</p>	<p>Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria; Sorveglianza e pulizia* classi corridoio, servizi, scala e laboratorio; Gestione parcheggio esterno; Sostituzione dei colleghi assenti giornalmente.</p>
	<p><b>Zizza Angela</b></p>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	<p>Primo piano plesso</p>	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato</p> <p>n. 3 CLASSI</p>	<p>Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria; Sorveglianza e pulizia* classi corridoio, servizi, scala e laboratorio; Gestione parcheggio esterno; Sostituzione dei colleghi assenti giornalmente.</p>

<p><b>Macchione Rinaldo</b></p>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	<p>Secondo piano plesso</p>	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato</p> <p>n. 2 CLASSI + Lab. Aereonautica + Capannone</p>	<p>Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;</p> <p>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;</p> <p>Sorveglianza e pulizia* classi corridoio, servizi, scala e laboratorio;</p> <p>Gestione parcheggio esterno;</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti giornalmente.</p>
---------------------------------	---	-----------------------------	--	---

**In servizio presso la sede dell'Istituto Tecnico Commerciale Lucifero (\*)**

DIPENDENTE	ORARIO	SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
<p><b>SCARA' FILIPPO</b></p>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00</p> <p>venerdì a turno esce alle ore 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	<p>Piano Terra</p> <p>ingresso principale</p>	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> <p>Reception</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;</p> <p>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</p> <p>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;</p> <p>Controllo dell'ingresso affinché gli alunni non escano dall'istituto;</p> <p>Servizio al centralino;</p> <p>Sorveglianza pulizia*: corridoio, atrio, servizi, scala e laboratori.</p>
<p><b>SANTORO ROBERTA</b></p>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00</p> <p>venerdì a turno esce alle ore 14.00</p>	<p>Piano Terra</p> <p>ingresso principale</p>	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p> <p>Reception</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;</p> <p>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</p> <p>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;</p> <p>Controllo dell'ingresso affinché gli alunni non escano dall'istituto;</p> <p>Servizio al centralino;</p> <p>Sorveglianza pulizia* : Corridoio, atrio, servizi, scala e</p>

		RIENTRO secondo esigenze ed incarico			laboratori.
<b>AMORUSO FRANCESCO</b>		37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)  lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00 venerdì a turno esce alle ore 14.00  RIENTRO secondo esigenze ed incarico	Piano Terra ingresso palestra	Vigilanza e sorveglianza e sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;  Reception	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;  Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;  Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;  Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;  Controllo dell'ingresso affinché gli alunni non escano dall'istituto;  Servizio al centralino;  Sorveglianza pulizia*: corridoio, atrio, servizi, scala e laboratori.
<b>ROSSETTI RITA</b>		37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)  lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00 venerdì a turno esce alle ore 14.00  RIENTRO secondo esigenze ed incarico	Primo piano post. centrale	Vigilanza e sorveglianza e sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato.  CLASSI.	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;  Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;  Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;  Custodia ed esposizione delle bandiere;  Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;  Sorveglianza e pulizia* classi, corridoio, servizi, scala e laboratori.
<b>BOSSA GIUSEPPINA</b>		37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)  lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00 venerdì a turno esce alle ore 14.00	Primo piano post. ing. scale	Vigilanza e sorveglianza e sugli alunni in ingresso ed uscita.  Vigilanza patrimonio del piano assegnato.  CLASSI.	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;  Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;  Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;  Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;  Sorveglianza e pulizia* classi, sala prof.ri, corridoio, atrio, servizi, scala e laboratori.

	RIENTRO secondo esigenze ed incarico			
<b>GENTILE SANTO</b>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00 venerdì a turno esce alle ore 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	Primo piano post. Ing. scale	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni in ingresso ed uscita.</p> <p>Vigilanza patrimonio del piano assegnato.</p> <p>CLASSI.</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;</p> <p>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</p> <p>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;</p> <p>Sorveglianza e pulizia* classi, corridoio, atrio, servizi, scala e laboratori.</p>
<b>CORREALE CESARE</b>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00 venerdì a turno esce alle ore 14.00</p> <p>RIENTRO secondo esigenze ed incarico</p>	Secondo piano post. centrale	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato</p> <p>CLASSI.</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;</p> <p>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</p> <p>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;</p> <p>Sorveglianza pulizia* classi, corridoio, servizi, scala e laboratori.</p>
<b>AUDIA MARTINO</b>	<p>37 ore settimanali (articolate su 6 gg.)</p> <p>lunedì - mercoledì venerdì - sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle 14.00 venerdì a turno esce alle ore</p>	TERZO piano	<p>Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato</p> <p>CLASSI.</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza;</p> <p>Assistenza all'impresa di pulizia durante il suo servizio pomeridiano;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</p> <p>Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria;</p> <p>Sorveglianza e pulizia* classi,</p>

		14.00			corridoio, servizi, scala e laboratori.
		RIENTRO secondo esigenze ed incarico			

**pulizia\* nel caso di chiusura del contratto con ditte esterne.**

Si precisa che i compiti in seguito all'attivazione dei corsi serali 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 dirigenza:

- tutti i casi di indisciplina, eventuale pericolo, rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- nessun 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 cestino 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'uopo.

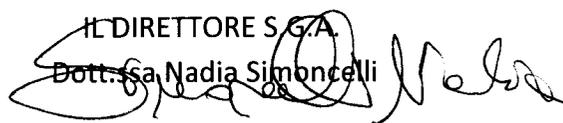
#### ❖ **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con gli uffici della Dirigenza/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 Dirigenza/uffici;
- Provvedere alla duplicazione di atti secondo le esigenze.
- Privacy - fotocopie, ecc: I collaboratori scolastici che, si trovino a 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 (GDPR). In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

La presente proposta è acquisita al protocollo dell'istituto al prot. n. 10856/c14 in data 09/09/2019.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Nadia Simoncelli



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. Girolamo ARCURI**