



Codice Meccanografico
CLIC830004

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale
92062090854

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

S E D E

OGGETTO: Piano di Lavoro a. s. 2016/2017 – Personale Collaboratore Scolastico.-

Il DSGA

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il Piano di Lavoro Provvisorio approvato Prot. N. 5585/A2 del 14/09/2016;

CONSIDERATO l'organico di diritto A. S. 2016/2017 del personale ATA che prevede N. 18 unità, anche se di fatto se ne possono utilizzare solamente 17;

CONSIDERATO che le scuole dell'infanzia assorbono molte unità per la presenza del doppio turno e risulta necessaria, d'altra parte, l'apertura della Direzione per lo svolgimento della programmazione del personale docente, per il ricevimento al pubblico, per i rientri pomeridiani dell'Ufficio di Segreteria e per tutte le attività che si devono svolgere in orario extra-curriculare;

CONSIDERATO che la scuola secondaria di I grado ha necessità dell'apertura pomeridiana dal LUN al VEN per la presenza del corso ad indirizzo musicale;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico per poter soddisfare le esigenze e gli obiettivi prefissati dal POF d'Istituto è doveroso precisare che a causa della carenza di personale non sarà possibile assicurare la piena e continua sorveglianza nei cortili e nelle palestre;

CONSIDERATA l'esigenza di sorveglianza degli alunni alle 13,30 all'uscita nel Plesso F. Cordova;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ai fini dell'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro definitivo per l'a. s. 2016/17 così articolato:

1. Compiti e responsabilità interattive e condivise
2. Orario di servizio
3. Assegnazione ai reparti
4. Collaborazione tra i settori
5. Incarichi Specifici
6. Attività aggiuntive.

Personale Collaboratore Scolastico

Compiti e responsabilità interattive e condivise

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro; quando il personale è presente in misura ridotta il restante personale si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e rispondente alle esigenze del plesso.

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà svolgere insieme agli altri incarichi comuni e in caso di colleghi assenti dovrà provvedere a turno, d'intesa con il DSGA, alla sostituzione necessaria.

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica.

Le aule dovranno essere pulite quotidianamente e i laboratori, le Sale Docenti, le Aule Magne e gli altri spazi almeno due volte la settimana.

Ai cortili e agli spazi esterni dovrà essere garantita la pulizia quotidiana.

I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale.

In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e degli androni per assicurare la vigilanza degli alunni specialmente in occasione della ricreazione.

In caso di attività pomeridiane, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti dai collaboratori scolastici individuati a rotazione.

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico nel seguente modo:

Scuola Primaria Plesso "Don Milani"

- per la metà de personale dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore
SAB libero a settimane alternate e sede di servizio il plesso Don L. Milani.
- per l'altra metà del personale dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore
SAB libero a settimane alternate e sede di servizio il plesso Don L. Milani.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR – GIO con l'apertura al pubblico dai collaboratori scol. ci a turno dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Per eventuali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo nelle rimanenti giornate di LUN – MER - VEN si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Scuola Primaria Plesso “G. Rodari”

- dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR - GIO dai collaboratori scol. ci a turno dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

Scuola Infanzia Plesso Via Ferdinando I

- Il I turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 7,30 alle ore 14,45.
Il II turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 9,00 alle 16,15 (senza mensa)
dalle ore 11,00 alle ore 18,15 (con la mensa)

SAB libero.

I turni si alternano settimanalmente.

Scuola Infanzia Plesso Via A. Moro

- Il I turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 7,30 alle ore 14,45.
Il II turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 9,00 alle 16,15 (senza mensa)
dalle ore 11,00 alle ore 18,15 (con la mensa)

SAB libero.

I turni si alternano settimanalmente.

Scuola Infanzia Plesso Via Turati

- dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore
SAB libero a settimane alternate e sede di servizio il plesso Don L. Milani.

Scuola Secondaria di I Grado Plesso “F. Cordova”

- dal LUN al SAB dalle ore 8,00 alle ore 14,00
con N. 1 unità di turnazione dal LUN al VEN dalle ore 13,00 alle 19,00 che dovrà effettuare servizio di sorveglianza agli alunni che permangono dopo l’uscita delle 13,30 nell’androne, fuori dalla bussola ed all’interno del cortile.

Assegnazione ai reparti

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI		
PIANO TERRA		
1	4 AULE 1A-1B-1C (Piano Terra) 4B (Primo Piano) + AULA DI APPOGGIO N. 7 + CORRIDOIO + STANZINO H + STANZINO COMPUTER + SCALA CORALE + SALA DOCENTI + AULA MULTIMEDIALE PON (SEMINTERRATO) + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + AULA DI MUSICA (SEMINTERRATO) + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA	SALUTE ANTONIETTA
2	3 AULE 3A-3B-3C + AULA DI APPOGGIO N. 8 + PALESTRA E ANNESSI + SCALA DI GOMMA PT/SEMINTERRATO + AULA MAGNA + ANDRONE + SCALA ESTERNA – GUARDIOLA CON SORVEGLIANZA AULE E PALESTRA – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	SPAGLIARISI FABRIZIO

SCUOLA MATERNA VIA TURATI PUCI GIUSEPPINA		
12	4 SEZ. 1E-1F-2E-3E + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + CORRIDOIO + STANZINO + SCALA ESTERNA + SPAZIO GIOSTRINA ESTERNO + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + LABORATORIO DEL FARE + ANDRONE E SALA TEATRO (SEMINTERRATO) + SCALA DI MARMO ESTERNA	1° Turno
PRIMO PIANO		
3	4 AULE 5A-5B-5C-4A + STANZA COLLABORATORE DIRIGENTE + STANZA SEGRETERIA + STANZINO SUSSIDI DIDATTICI + STANZINO H + CORRIDOIO + ASCENSORE ++ BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA ++ LABORATORIO DI SCIENZE + SALA LETTURA + CORTILE LATO MATERNA	AMICO CATALDO
4	3 AULE 2A-2B-2C + DIRIGENZA - DIREZIONE – ANDRONE - 4 UFFICI - + CORRIDOIO + STANZA FOTOCOPIATRICE + SCALA DI GOMMA 1P/PT + SCALA DI MARMO 1P/PT + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + GUARDIOLA + CORTILE LATO TURATI	GIARDINA ROCCO
Si fa presente che il Coll. Scol. co VISCONTE SALVATORE risulta distaccato presso l'Ufficio Scolastico Territoriale di CL.		

SCUOLA PRIMARIA G. RODARI		
PIANO TERRA		
5	4 AULE 1E-1F-2E-2F + CORRIDOIO + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA AULE + AULA BOLLE DI SAPERE + AULA INGLESE + SALETTA H (I PIANO) + ANDRONE + ASCENSORE + SCALA P.T. /PALESTRA	MANTIONE GAETANO
6	4 AULE 4G--5E-5F-5G + SALA DOCENTI + SALA BIDEI + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA AULE + 1 VETRATA D'INGRESSO SCALA 1P/PIANO TERRA - SORVEGLIANZA ANDRONE - OBBLIGO DI APERTURA E CHIUSURA INGRESSI	DI GRACI SILVANA
7	4 AULE 3E-3F-4E-4F CON SORVEGLIANZA + BAGNO H + LAB. IMMAGINE + 1 VETRATA D'INGRESSO + LAB. SCIENZE + AULA MAGNA (I PIANO) - SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA PER APERTURA E CHIUSURA INGRESSI – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	POLLARA FILIPPO
Si precisa che la pulizia della Palestra ed annessi verrà effettuata in collaborazione dai Collaboratori Scol. ci Sigg. POLLARA e MANTIONE. Si precisa che la pulizia delle vetrate, dell'androne del I piano e della Sala Teatro del seminterrato verrà effettuata in collaborazione da tutto il personale.		

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

SCUOLA MATERNA DI VIA FERDINANDO I PARISI GIUSEPPE – VENTIMIGLIA MARINA		
8	3 SEZ. 1A-1B-2A+ BAGNI + STANZINO + VETRATA INGRESSO + AULA MULTIMEDIALE PON + AULA MAGNA (I PIANO) – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	1° Turno
9	3 SEZ. 2B-3A-3B + CORRIDOIO + LAB. IMMAGINE + BAGNI REFETTORIO + SPAZIO TELEVISORE SEMINTERRATO + PALESTRINA + SCALA REFETTORIO/1P	2° Turno

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

SCUOLA MATERNA VIA ALDO MORO CAMBIO LUIGIA – VIRNUCCIO LUIGI		
10	DISIMPEGNO A2 – PALESTRA A3 - EX PATIO A5- STANZE A6-A7-A8-A10-A12 RIPOSTIGLIO A9 – BAGNO A11 – CORTILE ESTERNO- SPAZIO GIOSTRINA	1° Turno
11	AULE IE-IIIE-IIIIE - ANDRONE A – SPOGLIATOIO A4 – LOCALE QUADRI ELETTRICI A1 – CORRIDOIO B — BAGNO B2 – SCALE ESTERNE	2° Turno

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO F. CORDOVA		
PIANO TERRA		
13	4 AULE 3A-3C-2C-1D + N.2 STANZE H + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA+ CORRIDOIO + SCALA C FINO AL 1P + LABORATORIO + ARCHIVIO + ANDRONE AULE H + CONTROLLO INGRESSI E CENTRALINO P. TERRA	INFANTOLINO ANNA MARIA
14	4 AULE 1C-2F-1F-1A + CORRIDOIO PRIMA DELLA PALESTRA + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA + INGRESSO GUARDIOLA + ATRIO + SCALE A E B FINO AL 1 P + PALESTRA	SARDO DOMENICO
PRIMO PIANO		
15	4 AULE 3E-2E-1E-2D + BAGNI MASCHI (alunni e docenti) CON SORVEGLIANZA + CORRIDOIO + LABORATORIO MUSICA + LABORATORIO SCIENZE + LABORATORIO INFORMATICA I PIANO + EX VICEPRESIDENZA	RIGGI GIUSEPPE
16	4 AULE 2B-1B-3B-3D + CORRIDOIO + BAGNI FEMMINE (alunni e docenti) CON SORVEGLIANZA + SCALA A E B FINO AL 2P + STANZA DIRIGENTE E VICEPRESIDENZA + SALA CONFERENZA + SALA DOCENTI	SCANNELLA MARIA CATENA
SECONDO PIANO		
17	4 AULE 2G-2A-3G-3F + CORRIDOIO + ANDRONE + LABORATORIO COMPUTER + BIBLIOTECA + ANDRONE + SCALA C 1P/TERRAZZO + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + CORTILE ESTERNO	RISTUCCIA AMBROGIO
Si precisa che la pulizia del Laboratorio di Ceramica verrà effettuata in collaborazione dai Collaboratori Scol. ci Sigg. INFANTOLINO e SCANNELLA.		

Collaborazione tra i settori

E' compito di tutto il personale collaboratore scolastico provvedere alla pulizia dei cosiddetti "spazi comuni" individuati nell' "Assegnazione ai reparti" e dovrà attivarsi in modo tale che tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti puliti, ordinati ed accoglienti.

Incarichi Specifici

L' assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 7 CCNL 2005

Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili N. 3 X €. 600,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005).

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 2 comma 2 sequenza contrattuale personale A. T. A. prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola – **Retribuiti RTS**

Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili € 600,00 X N. 6 unità

Funzione per i servizi esterni € 600,00 x N. 1 unità

Manutenzione Area Verde € 600,00 X N. 1 unità

- Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili.
- Supporto alle attività extracurricolari coordinamento ed esecuzione di piccola manutenzione generica dei locali (muratura, idraulica, falegnameria, ferramenta, impianti elettrici, ed artigianali), degli arredi e relativi servizi esterni, supporto alle attività di ricognizione inventariale.

- c. Supporto alle attività amministrativa relativa alla gestione delle sostituzioni con supporto ai responsabili di plesso, controllo e gestione della diffusione delle circolari (l'attività della diffusione delle circolari va espletata in ogni caso da tutte le unità), consegna di atti, sistemazione degli atti in archivio, gestione delle fotocopie e del ciclostile.
- d. Funzione per i servizi esterni.
- e. Supporto alla gestione del telefono tramite centralino.
- f. Funzione di servizio protezione e prevenzione.
- g. Utilizzo di apparecchiature informatiche e sussidi audio-video.
- h. Gestione del magazzino materiale di pulizia.

Attività Aggiuntive

Per il necessario supporto alla realizzazione del POF, alle attività extracurricolari, all'apertura al pubblico, per i ricevimenti dei genitori, nonché alla sostituzione del collega assente, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Budget di N. 500 ore di attività aggiuntive
- Progetti: “Sport”, “Continuità”, “Visite d’istruzione”, “Eventi”, “Successo formativo”, “Inventario”
- Altre attività quali: Piccola Manutenzione – Pulizia cortile -
 Utilizzo apparecchiature informatiche e sussidi audio-video -
 Apertura e sorveglianza altro plesso -
 Intensificazione S.I. Via Ferdinando I.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento.-

IL DIRETTORE S. G. A.
(Stefania CURATOLO)

Visto si approva / non si approva

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigia Maria Emilia PERRICONE)