



  
**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO” (GRIS00900X)**  
**Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)**  
**Telefono +39 0564 812490 - Fax +39 0564 814175**  
**C.F. 82002910535**



Sito web: [www.daverrazzano.it](http://www.daverrazzano.it) e-mail: [gris00900x@istruzione.it](mailto:gris00900x@istruzione.it) - [segreteria@daverrazzano.it](mailto:segreteria@daverrazzano.it)  
 Posta elettronica certificata: [segreteria@pec.daverrazzano.it](mailto:segreteria@pec.daverrazzano.it) - [gris00900x@pec.istruzione.it](mailto:gris00900x@pec.istruzione.it)

**Prot. 9604/H2**

**Porto Santo Stefano 17/11/2018**

**Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2018/2019: definitivo.**

Ai Collaboratori Scolastici  
Loro Sedi

Vista la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019 prot 8858/H2 del 19/10/2018 inviata al Dirigente Scolastico e discussa con il personale nelle riunioni di servizio; Visto il decreto del Dirigente Scolastico prot. 9592/H7 del 16/11/2018 con oggetto: Decreto assegnazione plessi collaboratori scolastici 2018/2019, che si allega in copia;

trasmette

per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente dotazione organica:

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
ALEANDRI ARMIDA	T.I.	ITTL (mansioni ridotte)
BALLERINI CLAUDIO	T.I.	ITE
BELLAU' VALERIA	T.I.	IPE e serale e cucine
CLEMENTONI ANGELA	T.I.	IPE e serale (mansioni ridotte)
CLEMENTONI FRANCESCA	T.I.	IPE e serale (mansioni ridotte)
DANEI CECILIA	T.D.	IPE e serale
FANCIULLI SARA	T.D.	ITTL
GENEROSI CINZIA	T.I.	POLO LICEALE
GENEROSI CONCETTA	T.I.	IPE e serale
MILANI FIORELLA	T.I.	POLO LICEALE (mansioni ridotte)
MONDA RITA	T.D.	IPE Cucine e serale
NOVEMBRI GRAZIA	T.I.	ITE (24 ore lun/giov) (mansioni ridotte)
ORSINI BARBARA	T.I.	POLO LICEALE
RUOCCO RAFFAELLA	T.D.	IPE Cucine e serale

SCIESA AMATORE	T.D.	ITE (12 ore ven. e sab.)
VICHI FABIO	T.I.	IPE e serale (mansioni ridotte)

## 2 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

**Istituto Tecnico Economico di Albinia:** dal lunedì al sabato dalle ore 7,55 alle ore 13,19

**Istituto Professionale Enogastronomico/Biennio Liceo di Orbetello:** dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e dalle ore 17,00 alle ore 20,00/21,00 per i corsi serali (IPE E ITTL),

**Polo Liceale di Orbetello:** dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,10

**Istituto Tecnico Trasporti e Logistica di Porto Santo Stefano e sede degli uffici:** dal lunedì al sabato dalle ore 7,55 alle ore 13,19

## 3 CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE COMPITI PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

### Collaboratori scolastici

#### 1- Per il personale collaboratore scolastico

1. Il lavoro dei Collaboratori Scolastici verrà diviso in settori il cui numero e la cui organizzazione saranno determinati dalla consistenza di alunni e spazi, dalle attività ordinarie espletate, dalla equa ripartizione dei carichi di lavoro
2. Il lavoro va affidato tenuto conto di eventuali prescrizioni del medico competente e/o della commissione medica
3. il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
4. per ogni settore di lavoro sono indicate le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza
5. sono indicati il piano, i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere nell'arco della giornata lavorativa
6. sono indicati altri compiti e mansioni in base alle esigenze della sede centrale e delle succursali
7. Ogni mansione non prevista nel profilo di appartenenza sarà svolta come prestazione aggiuntiva
8. Le pulizie esterne saranno svolte sistematicamente durante l'orario di servizio dopo la ricreazione dal personale di settore o per gli spazi molto ampi seguendo il criterio della rotazione del personale in base a quanto previsto dal Piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A. che provvederà a programmare le attività di cui sopra
9. Le pulizie generali verranno svolte secondo calendario predisposto dal D.S.G.A. nei periodi di chiusura delle attività didattiche, (chiusura estiva, interruzione attività didattica, inizi di settembre di ogni anno scolastico.)
10. Il Piano delle attività dei servizi e dei settori, redatto dal D.S.G.A. è parte integrante della proposta di contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica.

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI AFFIDATI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro anche su indicazione dei collaboratori del dirigente scolastico Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, in particolar modo nelle scuole d'infanzia.
<b>Custodia e Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici ( porte e cancelli) Sorveglianza nell'accesso e movimento alunni e pubblico Centralino telefonico Controllo chiavi, segnalazione eventuali danni, malfunzionamenti o anomalie varie
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri e sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da scheda allegata
<b>Collaborazione con i docenti</b>	Copie di documenti e materiale didattico Approntamento sussidi didattici. Collaborazione con i docenti per attività e progetti
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Comune e Banca, e per acquisti di materiale di facile consumo limitatamente al personale incaricato
<b>Generali</b>	I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola

#### **CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI**

<p><b>Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici</li> <li>- ausilio materiale alunni portatori di handicap</li> <li>- collaborazione con docenti come sopra riportato</li> <li>- interventi di pulizia nei servizi igienici e in ogni altro caso di necessità</li> </ul> <p><b>Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano (eventualmente da suddividere tra il numero di persone presenti):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come sotto specificato</li> <li>- sorveglianza alunni e locali scolastici</li> <li>- ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia</li> <li>- collaborazione con docenti come sopra riportato</li> </ul>
---

**Sede : I.T.N. di Porto Santo Stefano**

**Orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45**, per la pulizia della palestra è previsto il riconoscimento di attività intensificata e per la pulizia del laboratorio di meccanica (pulizia approfondita)

**Sig.<sup>ra</sup> Aleandri Armida e Fanciulli Sara**

- centralino
- pulizia e vigilanza di tutta la istituzione scolastica, compresi laboratori e palestra, con esclusione di quanto assegnato alla ditta di pulizia, apertura e chiusura cancelli esterni del piano terra e terzo piano.
- Servizio esterno: posta, banca

Per la pulizia della palestra sarà riconosciuta la intensificazione del lavoro.

**DITTA DI PULIZIA:**

al secondo piano tutte le aule, bagno femmine, bagno maschi, corridoio, le scale interne e le aule didattiche del piano primo compreso il corridoio.

**Sede : I.T.C. di Albinia:**

**Orario di servizio dalla ore 7.45 alle ore 13,45**

**Sig.ra Novembri Grazia/Sciesa Amatore**

- Centralino
- Vigilanza piano terra, pulizia di portineria, segreteria, presidenza e aula consigli, aula insegnanti, bagno handicap.

**: Sig. Ballerini Claudio**

- Pulizia e vigilanza 1° piano – Aula informatica 1 e 2, aula magna, bagno handicap, scale interne tra 1° e 2° piano, classi IIA e VB piano terra.
- Palestra da concordare con il Comprensivo di Albinia ed è riconosciuta l'attività intensificata

**DITTA DI PULIZIA:**

**primo piano :** aule I A –V A – III A - IV A – I B corridoio; bagno alunni.

**piano terra:** corridoio, bagno docenti, bagno alunni.

**Sede : I.P.C. Orbetello:**

**Orario di servizio per il Corso serale dal lunedì al venerdì dalle ore 13,45 alle ore 21,00 secondo gli orari di uscita delle classi. Nella eventualità la classe dovesse uscire prima e nella scuola non siano presenti altre attività didattiche il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato ad uscire prima dell'orario sopra indicato, dopo aver effettuato la sistemazione dei locali assegnati, mentre il pomeriggio che ci sarà l'uso delle cucine dalle ore 17,00 e fino al termine dell'orario didattico, prenderà servizio un ulteriore collaboratore scolastico (o due) che verrà nominato di volta in volta con attività di straordinario tenuto conto di eventuali prescrizioni mediche indicate in premessa.**

**Il servizio al serale sarà effettuato, a rotazione settimanale, da tutto il personale assegnato all'Istituto Professionale Enogastronomico di Orbetello anche quelli con mansioni ridotte.**

**Per il corso serale si parte da:**

**Sig.ra Bellaù Valeria in ordine alfabetico: Clementoni A, Clementoni F, Danei, Generosi, Monda, Ruocco, Vichi:** con orario di servizio dal lunedì al venerdì come sopra specificato e cioè dalle ore 13,45 alle ore 21,00 secondo il calendario del serale. Da pulire gli ambienti utilizzati dalle lezioni del serale e la palestra. Mentre nei giorni che avranno inizio le attività pomeridiane previste dal POF dalle ore 14,00, le aule saranno predisposte dai collaboratori del mattino ed al collaboratore scolastico del serale saranno lasciate le aule lasciate dai colleghi, anche perché sarà presente anche un ulteriore Collaboratore Scolastico, con straordinario a supporto delle suddette attività.

**L'orario di apertura della scuola a turno sarà effettuato da tutto il personale a rotazione settimanale, e sarà dalle ore 7.40 alle ore 13,40.**

**Il servizio avrà inizio con Vichi Fabio per ordine alfabetico al contrario, Ruocco, Monda, Ganerosi, Danei, Clementoni F, Clementoni A, Bellaù .**

**Tenuto conto che sono stati riconosciuti con mansioni ridotte dal medico competente,**

compreso il fatto che non possono alzare pesi oltre i tre chilogrammi o cinque chili, i collaboratori scolastici Vichi Fabio, Clementoni Francesca e Clementoni Angela, effettueranno servizio ai piani, ma non possono effettuare servizio nelle cucine, e per la prima settimana avrà inizio il servizio come segue:

**Ai piani:**

**Sig. Clementoni Francesca dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

piano rialzato per la vigilanza e con la pulizia dei bagni e delle due aule ed del laboratorio di informatica.

**Sig.ri Vichi Fabio (7,40/13,40) e Danei dalle ore 8,00 alle ore 14,00**

Assegnate al primo piano e dovranno effettuare vigilanza, Centralino, fotocopie e la pulizia di: di tutte le aule e uffici del piano

**Sig.ra Clementoni Angela e Generosi dalle ore 8,00 alle ore 14,00**

Assegnata alla pulizia e vigilanza del piano secondo oltre alle fotocopie.

**Cucine/bar/sala:**

**Sig.re Ruocco Raffaella e Monda Rita**

**dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed assegnate agli ambienti dedicati ai laboratori cucine/sala e bar didattico**

provvedono a svolgere attività di collaborazione con i docenti e gli assistenti tecnici, pulizia delle stoviglie e dei locali compresi i servizi igienici.

**Come si è detto la rotazione settimanale sarà effettuata da tutto il personale sia ai piani che al serale, mentre alle cucine la rotazione settimanale sarà effettuata dal personale che non ha le mansioni ridotte.**

**La Scala di Via Carducci dove è sito l'ascensore (compreso lo stesso) dovrà essere pulita a turnazione tutti i giorni, mentre la scala sempre di via Carducci ma utilizzata come uscita di sicurezza dovrà essere pulita secondo necessità e comunque almeno due volte al mese a turnazione da tutto il personale ad esclusione l'addetto del serale e secondo le eventuali prescrizioni mediche.**

Facciamo presente inoltre che se il personale del plesso si trova in situazione di riduzione per assenze o sostituzione in altri plessi, al mattino nelle cucine effettuerà servizio soltanto un collaboratore scolastico e gli altri saranno impegnati nei piani e comunque secondo le necessità affronteremo il caso.

**Sede: Polo Liceale Orbetello:**

In assenza della persona che entra alle ore 7,40 a turno sarà sostituita con ingresso anticipato dall'altro personale.

**Sig.ra Generosi Cinzia con orario dalle ore 8,00/14,00**

- centralino e sorveglianza primo piano
- n. 5 aule – laboratorio linguistico con LIM - aula handicap – bagni maschi – corridoio e scale uscita di ferro – scala legno interna – piccolo ufficio - ½ corridoi - sala insegnanti – spazio fax

**Sig.ra Milani Fiorella con orario dalle 7,40/13,40**

- sorveglianza e centralino, Atrio - laboratorio fisica – bagni femmine – bagni docenti - aula IV B ling. e 1/2 di corridoio piano primo

**: Sig. Orsini Barbara con orario dalle ore 8,00/14,00 centralino e sorveglianza**

- Piano terra - n. 5 classi –corridoio-bagni maschi-bagni femmine-bagni insegnanti-ingresso atrio corridoi- Lab. Di Informatica – Biblioteca con LIM – aula esonero religione – atrio d’ingresso piano terra con scale che portano al piano superiore

**Riguardo alla pulizia del palazzetto da parte di Generosi e Orsini, alternativamente, sarà riconosciuto l’intensificazione lavorativa** e le pulizie saranno effettuate secondo calendario concordato con il Comprensivo di Orbetello

**Tutto il personale ad esclusione di Milani Fiorella, Vichi Fabio, Aleandri Armida e Novembri Grazia, Clementoni Angela e Clementoni Francesca provvederanno alla pulizia degli spazi esterni ogni qualvolta se ne renderà la necessità in tutti i plessi scolastici.**

**In assenza di un collaboratore scolastico** in qualunque plesso scolastico sarà effettuata la sostituzione secondo le necessità e concordata con il D.S.G.A. e le disponibilità di personale a disposizione. Sarà riconosciuto lo straordinario per la sostituzione del collega assente.

Sempre per tutto il personale assegnato al plesso scolastico “Baccarini”, nei giorni in cui siano previste da calendario le riunioni degli organi collegiali dovranno essere predisposte e quindi pulite le aule del piano rialzato con precedenza assoluta quelle messe a disposizione per le attività previste.

Si comunica inoltre, a tutto il personale, che potranno essere effettuate delle variazioni secondo le necessità. Si fa presente che la suddivisione e l’assegnazione del personale potrà essere cambiata in funzione delle esigenze dell’istituzione scolastica

In assenza di personale presso le sedi di Albinia saranno utilizzati per le sostituzioni il personale in servizio presso Professionale di Orbetello a rotazione con esclusione del personale soggetto a puntuali prescrizioni mediche.

Tutto il personale è tenuto a effettuare la sorveglianza dei locali e a coprire nel modo migliore l’ambito di sorveglianza evitando inutili sovrapposizioni.

Quanto non riportato nella presente comunicazione si rinvia alle comunicazioni precedenti ed alla proposta citata in premessa.

**Facciamo presente che il presente piano avrà efficacia dal 19 Dicembre 2018.**

**Il Direttore sga  
Donatella villani**