

# PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO

DISTRETTO N. 21

**72013 Ceglie Messapica (BR)**

Via Machiavelli, 40 - Tel. 0831 - 377040 - Fax 0831 - 381541

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it

Prot. 5206/C2

Ceglie Messapica, 13/10/2015

- Ai Sigg. Collaboratori Scolastici  
All' ALBO E SITO SCUOLA  
e p.c. Ai Docenti di Scuola Primaria  
Ai Docenti di Scuola dell'Infanzia  
SEDE  
Ai Docenti di Scuola Secondaria di Primo Grado  
SEDE

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ( A.S. 2015/2016)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;  
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa  
VISTO la proposta del DSGA prot. 5074/C2 del 07/10/2015

### COMUNICA

la seguente organizzazione dei servizi:

#### Collaboratori Scolastici

- N. 13 unità.

Organizzazione dei servizi dei collaboratori scolastici ai sensi dell'art. 52 del C.I.N., la seguente organizzazione dei servizi:

SERVIZI	COMPITI
<u>Rapporti con gli alunni</u>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate; ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne ed interne alle strutture scolastiche, all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; servizio portineria
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (laddove non vi siano unità di personale ex L.S.U. addetti al servizio di pulizia); Spostamento suppellettili con l'osservanza dell'uso dei DPI ;
Particolari interventi non specialistici	Piccole riparazioni e manutenzione dei beni, accensione impianti di riscaldamento.
Supporto amministrativo e didattico	Utilizzo fotocopiatrici e fotoriproduttori; approntamento sussidi didattici. Macchine fotografiche, video-registratori, videocamera; Assistenza progetti P.O.F., collaborazione docenti e supporto all'ufficio di segreteria.

### PERIODO DI INATTIVITA' MENSA

Nel periodo, in cui non è attivo il servizio di mensa tutto il personale collaboratore scolastico sarà in servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato a turnazione nei plessi madre di seguito indicati:

<b>ASSOCIAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AL PLESSO MADRE</b>	
PLESSI MADRE	COLLABORATORI SCOLASTICI
S.I. VIA MATERA	ARGENTINA - DELGRADO-ARGENTIERO-UGENTI
S.I. VIA SALERNO	FRANCIOSO- LAVIOLA-SUMA -LEPORALE
S.I. VIA GENOVA	ZACCARIA- BIRTOLO- NIGRO- CISTERNINO
S.P. E. DE AMICIS	ARGENTINA- ARGENTIERO -UGENTI -LAVIOLA-ZACCARIA- BIRTOLO- CISTERNINO
SEGRETERIA E.DE AMICIS	CAROLI
GIOVANNI PASCOLI	FRANCIOSO - SUMA- DELGRADO-LEPORALE-NIGRO

### **PERIODO DI ATTIVITA' MENSA dal 12/10/2015 al 30/05/2016**

L'articolazione dell'orario è strutturata su 12 settimane, dove la prima settimana collima con l'inizio della mensa il 12/10/2015. Di conseguenza le restanti settimane seguiranno cronologicamente, come da prospetto allegato, il calendario e si bloccheranno nei periodi in cui non è previsto il servizio mensa per sospensione delle attività didattiche (Vacanze di Natale, Pasqua, ecc.).

Tutti i collaboratori scolastici a turnazione effettuano ogni 4 settimane orario 8,00-16,00 con riposo il sabato presso i tre plessi di Scuola dell'infanzia e ogni 6 settimane, a turnazione, orario 11.00-17.00 presso il Plesso E. De Amicis eccezion fatta per Caroli Rosa che dovendo curare le relazioni con l'esterno ( Comune, Banca ecc) è collocata in Segreteria ed effettua la turnazione solo nel plesso E.de Amicis come da calendario allegato.

Per il **solo giorno di martedì**, al fine di coprire anche la Programmazione, i collaboratori scolastici che svolgono il proprio servizio pomeridiano nel Plesso "E. De Amicis" nei padiglione A e B effettueranno il seguente orario :

Padiglione A : dalle 12,30 alle 18,30;

Padiglione B : dalle 12.00 alle 18,00.

In via generale, il personale collaboratore scolastico che a turno presta servizio per 8 ore di seguito usufruisce di **30 minuti di pausa** durante la consumazione del pasto.

**Eventuali ulteriori rientri pomeridiani saranno autorizzati di volta in volta.**

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze brevi dei dipendenti o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale collaboratore scolastico attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi in servizio con turni di straordinario saranno definiti con comunicazioni di servizio individuale.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo che va dal **1° settembre al 30 giugno non abbia superato i 60 giorni di assenza**, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese, giorni o frazioni superiori a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **Maggio 2016**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di **Luglio ed Agosto**, salvo garantire al dipendente di poter godere, in tali mesi, di un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, preventivamente concordate con il D. S. G. A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, **entro il 30 giugno 2016**.

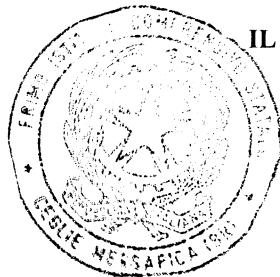
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle **ferie usufruite negli anni precedenti**, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Il godimento delle ferie non godute dovrà avvenire di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA e salvo esigenze di servizio.

### ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il Piano annuale di Formazione destinato a tutto il personale ATA, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo scritto entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice Ordinario previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Dott. Giulia SIMONI)**