



## Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)  
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0835/536250  
E-mail: [mtis00100a@istruzione.it](mailto:mtis00100a@istruzione.it) – PEC: [mtis00100a@pec.istruzione.it](mailto:mtis00100a@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.isispitagoramontalbano.edu.it](http://www.isispitagoramontalbano.edu.it)

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

I.S.I.S. - "PITAGORA" - MONTALBANO JONICO  
Prot. 0007965 del 25/09/2021  
(Uscita)

Ai Collaboratori Scolastici  
Sede di Montalbano J.co  
Sede di Nova Siri

E p.c. Al Dirigente Scolastico

Agli ATTI - SEDE

OGGETTO: **Piano Temporaneo delle attività dei Collaboratori Scolastici sede di Montalbano J.**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'Organico del personale Collaboratore Scolastico assegnato per l'A.S. 2021/22;  
NELLE MORE dell'assegnazione dell'ulteriore potenziamento di organico Covid richiesto;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale suddetto;  
RAVVISATA la necessità di assicurare un adeguato servizio ausiliario con le unità di personale a disposizione;

### DISPONE

il seguente Piano Temporaneo delle Attività dei Servizi Ausiliari con **decorrenza lunedì 27/09/2021 e fino al 16/10/2021**;

Qualora sarà completato l'organico, sarà rielaborato il nuovo Piano di Lavoro con l'affidamento dei locali e degli spazi ai singoli collaboratori scolastici.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede di Montalbano Jonico

| Accoglienza | Post. 1           | Post. 2                  | Post. 3            | Post. 4             | Post. 5               |                           |                  |                  |
|-------------|-------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|------------------|
| Vigilanza   | <b>BIDELLERIA</b> | <b>INGRESSO CENTRALE</b> | <b>PRIMO PIANO</b> | <b>ZONA SUD EST</b> | <b>ZONA SUD OVEST</b> | <b>VIGILANZA POMERID.</b> | <b>PULIZIE 1</b> | <b>PULIZIE 2</b> |
| LU 27       | MANCA             | TRIPALDI                 | CHIURAZZI          | TARGIANI            | GULFO                 | DE PAOLA                  | MALVASI          | FARINA           |
| MA 28       | MANCA             | MALVASI                  | GULFO              | FARINA              | DE PAOLA              | CHIURAZZI                 | TRIPALDI         | TARGIANI         |
| ME 29       | TARGIANI          | DE PAOLA                 | CHIURAZZI          | FARINA              | MALVASI               | TRIPALDI                  | GULFO            | MANCA            |
| GI 30       | MANCA             | TRIPALDI                 | CHIURAZZI          | FARINA              | MALVASI               | TARGIANI                  | DE PAOLA         | GULFO            |
| VE 1        | MALVASI           | TRIPALDI                 | TARGIANI           | DE PAOLA            | GULFO                 | MANCA                     | CHIURAZZI        | FARINA           |
| SA 2        | MANCA             | FARINA                   | CHIURAZZI          | TARGIANI            | DE PAOLA              | MALVASI                   | TRIPALDI         | GULFO            |
|             |                   |                          |                    |                     |                       |                           |                  |                  |
| LU 4        | MANCA             | MALVASI                  | CHIURAZZI          | TRIPALDI            | GULFO                 | FARINA                    | TARGIANI         | DE PAOLA         |
| MA 5        | DE PAOLA          | TRIPALDI                 | MALVASI            | TARGIANI            | FARINA                | GULFO                     | MANCA            | CHIURAZZI        |
| ME 6        | MANCA             | TARGIANI                 | CHIURAZZI          | FARINA              | GULFO                 | DE PAOLA                  | MALVASI          | TRIPALDI         |
| GI 7        | MANCA             | TRIPALDI                 | GULFO              | MALVASI             | DE PAOLA              | CHIURAZZI                 | FARINA           | TARGIANI         |
| VE 8        | TARGIANI          | MALVASI                  | CHIURAZZI          | FARINA              | DE PAOLA              | TRIPALDI                  | GULFO            | MANCA            |

|    |    |         |          |           |          |          |           |           |           |
|----|----|---------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| SA | 9  | MANCA   | TRIPALDI | CHIURAZZI | GULFO    | FARINA   | TARGIANI  | DE PAOLA  | MALVASI   |
| LU | 11 | MALVASI | TRIPALDI | GULFO     | DE PAOLA | TARGIANI | MANCA     | CHIURAZZI | FARINA    |
| MA | 12 | MANCA   | MALVASI  | CHIURAZZI | FARINA   | DE PAOLA | MALVASI   | TRIPALDI  | GULFO     |
| ME | 13 | MANCA   | TRIPALDI | CHIURAZZI | MALVASI  | GULFO    | FARINA    | TARGIANI  | DE PAOLA  |
| GI | 14 | MALVASI | TRIPALDI | GULFO     | TARGIANI | DE PAOLA | GULFO     | MANCA     | CHIURAZZI |
| VE | 15 | MANCA   | TARGIANI | CHIURAZZI | FARINA   | GULFO    | DE PAOLA  | MALVASI   | TRIPALDI  |
| SA | 16 | MANCA   | TRIPALDI | GULFO     | MALVASI  | DE PAOLA | CHIURAZZI | FARINA    | TARGIANI  |

### Orario di lavoro settimanale sede di Montalbano Jonico

1. I collaboratori Manca, De Paola e Targiani, durante il turno antimeridiano, osserveranno l'orario 07,20 – 13,20 al fine di effettuare le dovute pulizie degli uffici amministrativi, dirigenza e vicedirigenza, aula danza, aula magna.
2. Gli altri collaboratori osserveranno l'orario 08,00 – 14,00 tranne eventuali esigenze di servizio che saranno comunicate con ordini di servizio scritti o verbali da parte del DSGA.
3. Il turno di "Vigilanza Pomeridiana" osserva l'orario 13,20 – 18,20 al fine dell'assolvimento delle 35 ore settimanali di cui all'art. 55 CCNL 2007 essendo la sede di Montalbano aperta per attività didattiche superiori alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni a settimana. Gli altri due collaboratori beneficeranno della riduzione di un'ora durante il turno pomeridiano di pulizia, o posticipando l'ingresso alle 14,00 oppure anticipando l'uscita alle 18,00 in relazione alle esigenze di servizio.
4. Le pulizie saranno effettuate dagli operatori del turno pomeridiano, in orario 13,00 – 19,00, senza ripartizione individuale dei locali in quanto dovranno adattarsi alle esigenze didattiche pomeridiane.
5. Il servizio di accoglienza e controllo degli alunni e del personale scolastico, tenendo conto degli accessi indicati dal piano di emergenza vigente, sarà effettuato dalle 08,00 alle 08,20 nel seguente modo:
  - il collaboratore della postazione 1 sorveglierà l'ingresso A portone centrale;
  - il collaboratore della postazione 2 sorveglierà l'ingresso E entrata palestra;
  - il collaboratore della postazione 3 sorveglierà l'ingresso B entrata primo piano;
  - il collaboratore della postazione 4 sorveglierà l'ingresso D lato sud-est;
  - il collaboratore della postazione 5 sorveglierà l'ingresso C lato sud-ovest.

**Il cortile interno dev'essere fatto a rotazione da tutti i collaboratori del turno antimeridiano.**

### **SEDE DI NOVA SIRI**

#### *Orario di lavoro settimanale sede di Nova Siri*

| Collaboratore     | LUNEDI       | MARTEDI      | MERCOLEDI    | GIOVEDI      | VENERDI      | SABATO       |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CHIERICO Caterina | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 7,30 – 13,30 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 7,30 – 13,30 |
| FERRARA Giuseppe  | 8,00 – 14,00 | 7,30 – 13,30 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 7,30 – 13,30 | 8,00 – 14,00 |
| GIAMPIETRO Rosa   | 7,30 – 13,30 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 7,30 – 13,30 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 |
| ZAMPINO Filomena  | 13,30-19,30  | 13,30-19,30  | 13,30-19,30  | 13,30-19,30  | 13,30-19,30  | 13,30-19,30  |

1. Il servizio di accoglienza e controllo degli alunni e del personale scolastico, tenendo conto degli accessi indicati dal piano di emergenza vigente, sarà effettuato dalle 08,00 alle 08,20 nel seguente modo:
  - La collaboratrice Chierico sorveglierà l'ingresso A portone centrale;
  - la collaboratrice Giampietro sorveglierà l'ingresso B ingresso adiacente laboratori;
  - il collaboratore Ferrara sorveglierà l'ingresso C ingresso adiacente palestra;

Essendo in data odierna individuata l'ulteriore unità di Collaboratore Scolastico che svolgerà le attività in orario pomeridiano, dal 27/09/2021 i Collaboratori Scolastici Chierico, Ferrara e Giampietro effettueranno, a rotazione giornaliera, orario straordinario di 3 ore per supporto alle attività di pulizia.

I collaboratori del turno antimeridiano effettueranno attività di pulizia in alcuni locali resi liberi dalle attività didattiche, fino alle ore 13,30/14,00 in relazione al proprio turno e orario giornaliero.

La Collaboratrice Zampino effettuerà servizio di vigilanza all'ingresso della scuola dalle 13,30 alle 14,20 (uscita ultime classi) dopodiché effettuerà solo servizio di pulizia fino al termine dell'orario di lavoro.

**Il cortile dev'essere fatto a rotazione da tutti i collaboratori del turno antimeridiano.**

### NORME COMUNI

**SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE:** In caso di assenza temporanea di uno o più collaboratori scolastici, non essendo possibile la sostituzione con personale supplente breve e saltuario per i primi 7 giorni, in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro degli assenti deve essere svolto da tutti i restanti collaboratori scolastici. L'intensificazione del predetto carico di lavoro sarà proposto con ore forfettarie in sede di contrattazione d'istituto. Per un buon andamento lavorativo, tutti collaboratori scolastici sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti.

Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, del DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

| servizi                                 | compiti   |
|---|---|
| <b>Rapporti con gli alunni</b>          | <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| <b>Sorveglianza generica dei locali</b> | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>           | <p>Accurata pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi in ottemperanza alle normative vigenti Covid-19.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b> | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico   |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>              | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).  |
| <b>Servizi esterni</b>                          | Ufficio Postale, altre scuole, ecc.   |
| <b>Servizi custodia</b>                         | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.  |

IL D.S.G.A.  
*Leonardo MIRAGLIA*