



I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA

Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscosantomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT



Protocollo come da segnatura informatica

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 dei COLLABORATORI SCOLASTICI inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. INTEGRAZIONE conseguente alle mutate situazioni di fatto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/23;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Visto che l'ultima convocazione per il personale profilo c.s. è avvenuta in data 03.10.2022;
- ✚ Visti i piani di lavoro precedenti, prot n.6529 del 04.10.2022 e prot n. 6664 del 07.10.2022;
- ✚ Vista la convocazione formale di una riunione con il personale ATA prot n. 6511 del 04.10.2022 tenutasi in data 11.10.2022 alle h 18.00 presso il plesso Manzoni;
- ✚ Visto il verbale Asl Bt prot. n. 7552 del 04.11.2022 dal quale si evince che la c.s. Anna D'Angelo non può più ottemperare alle operazioni di pulizia;
- ✚ Vista la presa di servizio della c.s. supplente per n. 18h in data 21.11.2022, come da autorizzazione Usp prot. n. 32302 dell 11.11.2022

MODIFICA IL PIANO DELLE ATTIVITA' PRECEDENTE E REDIGE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Si indicano i seguenti **REFERENTI** (i referenti hanno il compito di curare le comunicazioni inerenti il plesso di appartenenza con la segreteria, comunicando all'assistente amministrativo Dorotea Loseto eventuali problematiche, assenze del personale, cambio turni ecc):

C.s. D'Angelo plesso Don Bosco;

C.s. Bruno plesso Manzoni;

C.s. Armagno plesso Rodari/Padre Pio.

L'incarico di trasportare la corrispondenza da un plesso all'altro è conferito alla c.s. Feline

L'incarico di trasportare la corrispondenza e/o pacchi verso l'esterno (es: posta) è conferito alla c.s. Guadagno

L'incarico di curare il magazzino del Comprensivo, contare i beni, distribuirli al personale, e comunicare al Dsga la fornitura che occorre acquistare è attribuito al c.s. Guadagno.

L'assistente amministrativo Dorotea Loseto si occuperà di curare l'organizzazione e le comunicazioni con i c.s. in accordo con il Dsga.

Si specifica che, in caso di assenze brevi di personale collaboratore scolastico che non permettano possibilità di supplenza, i collaboratori scolastici in servizio sostituiranno, sia per quanto riguarda la sorveglianza che la pulizia, i collaboratori scolastici assenti (per 1 c.s. assente si rende opportuno che il relativo reparto venga pulito da 2 c.s. in servizio al fine di consentire a questi ultimi la pulizia del proprio reparto e di quello aggiuntivo con maggiore celerità e per non gravare sul carico di lavoro di un singololavoratore). Per ogni singola sostituzione, la quale sarà trascritta su apposito registro/modulo, sarà preso in considerazione il maggior carico di lavoro il quale comporterà orario di lavoro straordinario per i c.s. che hanno sostituito il collega assente. Tuttavia la relativa regolamentazione sarà oggetto di contrattazione.

Si sottolinea, altresì, che i collaboratori scolastici avranno il compito di fare squadra tra di loro e di adempiere ai loro doveri previsti nel contratto collettivo di lavoro, garantendo la maggior flessibilità possibile sia sugli orari che sulla pulizia dei reparti, al fine di non ostacolare la sorveglianza, la pulizia, l'igienizzazione ed il contatto con il mondo scolastico, e di non ostacolare le esigenze di servizio che si renderanno necessarie durante il corso dell'anno.

IL LAVORO DEI C.S. E' DISTRIBUITO SU 5 GIORNI LAVORATIVI DA LUNEDI' AL VENERDI' PER 36 H SETTIMANALI, ECCETTO PER I PART TIME E PER CHI FRUISCE DI SEMI ASPETTATIVA SINDACALE.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della sorveglianza e della pulizia dei reparti assegnati con il seguente piano delle attività. I c.s. assegnati ai tre plessi hanno il dovere di cooperare tra di loro affinché non venga ostacolata la sorveglianza e la pulizia nel singolo plesso.

Plesso Manzoni**Collaboratori Scolastici**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	BRUNO	Filomena	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
2	FELLINE	Michela	T.D.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
3	CIVITA	Luigi	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
4	D'ASPRO	Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI

5	D'AMELIO	Maria	T.D.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
6	DI CORATO	Tiziana	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
7	GUADAGNO	Loredana	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI

TURNI E REPARTI PLESSO MANZONI:

BRUNO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 7.30-14.30. Pausa. Rientro 16-18. Reparto primo piano corridoio di destra (stesso reparto a.s. precedente) Aule 17, 18, 19, 19bis. Bagni alunni e alunne, bagno professori, corridoio, laboratorio d'arte, editing. Scale A e B in collaborazione con D'Aspro. Laboratorio tecnico scientifico in collaborazione con D'Aspro.

D'ASPRO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.00- 15.00 con relativa pausa obbligatoria. Di martedì e giovedì 7.30- 15.00. Reparto primo piano corridoio di sinistra (stesso reparto a.s. precedente); Uffici di segreteria. aule 13/14, 15/16, 16bis, bagni alunne e alunni, bagni professori, corridoio, laboratorio scientifico e linguistico. Laboratorio tecnico scientifico in collaborazione con Bruno. Scale A e B in collaborazione con Bruno.

DI CORATO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.48- 15.00. Martedì e giovedì 7.30-14.30. Pausa. 16-18. Sorveglianza piano terra corridoio lungo. Pulizia piano terra corridoio lungo destra (stesso reparto a.s. precedente); aule 6, 7, 8, 8/bis, sala professori, bagni alunne e alunni, bagno professori, corridoio, sorveglianza ingresso (pulizia, sorveglianza, accoglienza e sanificazione). Aula n. 5.

GUADAGNO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 7.30- 14.30. Pausa. 16-18. Sorveglianza ingresso, cura delle comunicazioni scuola-famiglia/centralino. Pulizia reparto piano terra all'entrata a sinistra. aule 1/2, 3/4, bagno alunni e alunne, corridoio, vetrata, cancello n. 3 per entrate e uscite alunni più collaborazione. **Centralino.**

FELLINE: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48- 18.00 . Sorveglianza ingresso. Sorveglianza corridoio piano terra ala destra quando manca Civita. Pulizia reparto piano terra ala destra. aula 9, 10, 11, 12. Bagno alunne e alunni, aula musica, ingresso cancello n 2, corridoio, vetrate proprio reparto. Collaborazione ingresso principale (pulizia, sorveglianza, accoglienza e sanificazione). **Centralino.**

CIVITA : lunedì, mercoledì e venerdì 7.48- 15.00. Martedì e giovedì 7.30- 13.30. Pausa. 15-18. Sorveglianza piano terra corridoio destra. Il c.s. provvederà all'apertura e alla chiusura del plesso quando la scuola sarà interessata da attività straordinarie.

D'AMELIO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48-18.00. Sorveglianza primo piano. Pulizia reparto primo piano ala destra. aula 20, 21, 23, 24, 24bis. Bagni alunni e alunne. Corridoio con vetrate. Scala C.

Si precisa che nel plesso Manzoni rimane un reparto scoperto: la palestra con annessi bagni e corridoio. Tale reparto sarà pulito ed igienizzato da tutti i collaboratori presenti nel plesso i quali faranno squadra tra di loro per organizzarsi al meglio al fine di garantire la pulizia della palestra con annessi bagni e corridoio. Inoltre gli Uffici di segreteria saranno puliti dalla c.s. D'Aspro.

Al centralino e ai rapporti con utenza: Guadagno e Feline

Si precisa che tale orario di servizio potrebbe subire variazioni in caso di ulteriori rientri pomeridiani, progetti o esigenze di servizio.

Per tutti gli altri ambienti non menzionati (es: auditorium) sarà effettuato ordine di servizio avente ad oggetto la pulizia e la sanificazione di questi ultimi.

Gli ambienti comuni saranno puliti da tutti i c.s. che si organizzeranno in modo tale da garantire la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti.

PLESSO RODARI/PADRE PIO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	ARMAGNO	36 H	T.D. al 30.06.2023	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
2	CORATELLA	Cristina	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
3	ZAGARIA	Saverio	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
4	DIAFERIA	Vincenzo	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
5	DI VIETRI	36 H	T.D. al 30.06.2023	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
6	GAZZILLO	36 H	T.D. al 30.06.2023	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
7	ZINGARELLI	18 H	T.D. al 30.06.2023	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO

Orario di servizio e reparti:

Si raccomanda lavoro di squadra tra tutti i c.s. del plesso per pulire tutti gli ambienti scolastici. Si ricorda che i c.s. del plesso Padre Pio hanno 2 ore per pulire post mensa (dalle 16 alle 18).

ZAGARIA: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 8-14. Pausa. 15-18. Reparto piano terra ala destra (3 aule) con annessi bagni, corridoi e scale (aule 9, 10, 11. Bagni atrio piccolo, aula programmazione. Vigilanza). Da lunedì al venerdì il c.s. provvederà, altresì, alla pulizia della palestra. Di martedì e di giovedì il c.s. collaborerà con Di Vietri e Monterisi nella pulizia di tutte le classi di scuola dell'infanzia.

GAZZILLO: dal lunedì al venerdì 7.30- 14.42. Ogni giorno la collaboratrice prenderà servizio al piano terra (scuola infanzia) nell'atrio grande. Alle 13.30 si sposterà al piano primo per pulire 4 aule con bagni fino alle 14.42 (più laboratori da suddividere tra i c.s. del primo piano).

DI VIETRI: lunedì, mercoledì e venerdì ore 10.48- 18.00 piano terra atrio grande. Pulizia atrio grande (per metà) insieme a Zingarelli. Pulizia (insieme a Zingarelli) di lunedì, mercoledì e venerdì degli ambienti che il c.s. Zagaria è impossibilitato a pulire perchè finisce alle 14.42. Martedì e giovedì 10.48- 18.00 pulizia atrio grande con Zagaria.

ZINGARELLI (sostituita da Monterisi) orario di servizio lunedì, martedì e mercoledì 14- 18. Giovedì e Venerdì 15-18. Reparti da pulire: vedi sopra (stessi reparti con Di Vietri). Accompagnamento bambini pullmino.

DIAFERIA: lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Quando il c.s. effettua rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì) dovrà effettuare pulizia del reparto al primo piano ala destra, più le aule interessate al tempo pieno. I laboratori sono da suddividere con i c.s. Armagno e Gazzillo. Martedì e giovedì (7.30- 14.42) il c.s. effettuerà pulizia del reparto al primo piano ala sinistra con Gazzillo delle aule interessate dal tempo normale. Di martedì e giovedì la c.s. Armagno pulirà le aule del tempo pieno (dell'ala destra). Di venerdì 7.30- 14.42 pulizia reparto primo piano ala destra più bagni e corridoi.

ARMAGNO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48- 18.00. Lunedì, mercoledì e venerdì la c.s. effettuerà pulizia del primo piano ala sinistra con Gazzillo (4 aule più bagni) più laboratori da suddividere con i c.s. Gazzillo e Diaferia. Quando la c.s. effettuerà orario 10.48-18 (martedì e giovedì) si occuperà della pulizia delle aule interessate dal rientro (ala destra), mentre Diaferia si occuperà del reparto di Armagno (aule tempo normale). Di martedì e giovedì la c.s. Armagno quindi pulirà le aule del tempo pieno (dell'ala destra).

CORATELLA: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 8-14. Pausa. 15-18. Sorveglianza piano terra. L'orario subirà variazioni in caso di programmazione.

Nel caso in cui la c.s. Monterisi dovesse assentarsi, considerato che nel plesso non è possibile che sia presente un collaboratore da solo, la c.s. Gazzillo svolgerà il seguente orario in sostituzione di Monterisi: 7.30- 12.30 sorveglianza atrio grande. Rientro 15.48- 18.00 al fine di garantire la copertura del reparto della c.s. Monterisi. Il reparto che la c.s. Gazzillo lascerà scoperto da pulizia

(piano primo 3 aule più bagno) sarà suddiviso tra i c.s. in servizio con orario antimeridiano (Armagno, Zagaria e Diaferia). Le 9 sezioni di scuola dell'infanzia saranno pulite da Di Vietri e Gazzillo, più bagni.

Gli ambienti comuni saranno puliti da tutti i c.s. che si organizzeranno in modo tale da garantire la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti (es ingresso con relative vetrare ecc)

PLESSO DON BOSCO

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	SGARRA	Arcangela	T.I.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
2	MODUGNO	Mario	T.I.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
3	D'ANGELO	Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
4	SURIANO	Teresa	T.D.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
5	PALUMBO	Giuseppe	T.I.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
6	LOVAGLIO	Maddalena	T.D.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO

SUDDIVISIONE REPARTI E ORARI DI SERVIZIO:

SGARRA: lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Martedì, giovedì e venerdì 7.30- 14.42. Reparto primo piano A. Aule nn. 13,14, 15, 16 più bagni

D'ANGELO: lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Martedì, giovedì e venerdì 7.30- 14.42. Reparto piano terra A. Aule 7, 8, 9, 10 più bagni. Solo sorveglianza.

LOVAGLIO : lunedì dalle 14 alle 18. Martedì dalle 15 alle 18. Mercoledì dalle 14 alle 18. Giovedì dalle 13 alle 15 plesso Don Bosco, dalle 15 alle 17 plesso Manzoni (pulizia palestra). Venerdì dalle 11.42 alle 14.42.

MODUGNO: lunedì e mercoledì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 8-14. Pausa. 15-18. Reparto piano terra B. Aule nn. 2, 3, 11, 12 più bagni.

SURIANO: lunedì e mercoledì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48- 18.00. Reparto primo piano B. Aule nn. 17, 18, 19, 20 più bagni.

PALUMBO: lunedì, martedì e mercoledì 7.30- 14.42. Sorveglianza ingresso. Il c.s. non può effettuare orario pomeridiano come da verbale AsBat prot. n. 74044 del 21.12.2016 esito visita medico-collegiale.

Gli ambienti comuni saranno puliti da tutti i c.s. che si organizzeranno in modo tale da garantire la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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. 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>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</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>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DSGA Dr.ssa Olga La Mura