



**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. 2023/24 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.**

### 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 2023/24;
- ✚ 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;
- ✚ Vista la convocazione formale di una riunione con il personale ATA prot n. 5138 del 01.09.2023 tenutasi in data 07.09.2023 alle h 9.00 presso il plesso Manzoni;

**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 Mariagrazia Pistillo eventuali problematiche, assenze del personale, cambio turni ecc):

C.s. MODUGNO plesso Don Bosco;

C.s. BRUNO plesso Manzoni;

C.s. ZAGARIA plesso Rodari/Padre Pio.

L'incarico di trasportare la corrispondenza da un plesso all'altro è conferito alla c.s. DI GENNARO/BRUNO

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

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. SINISI

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

Gli ambienti comuni saranno puliti da tutti i collaboratori scolastici presenti nel plesso e dalle unità di P.U.C. presenti nel plesso. Per i collaboratori scolastici: nel caso vi siano uno o più c.s. assenti, questi saranno sostituiti dai c.s. assegnati al plesso che si coordineranno con la Dsga e con l'assistente Mariagrazia Pistillo per la copertura del reparto scoperto. Le sostituzioni avverranno a rotazione e sarà tenuto un conteggio da parte del Dsga e dell'aa Pistillo sulle ore di intensificazione che saranno retribuite tramite FIS. Nel caso ci dovessero essere esigenze specifiche, previa richiesta ed autorizzazione da parte di Dsga e Dirigente, per la pulizia dei reparti rimasti scoperti, sarà previsto orario di straordinario che, dunque, sfori l'orario ordinario di servizio, per garantire la pulizia di tutti gli ambienti. Il singolo reparto scoperto consta di circa 4 aule e sarà tenuto conto di 1 ora per pulirlo, pertanto, se verrà pulito da 1 singolo c.s. quest'ultimo avrà 1 ora di intensificazione, se (soluzione ottimale) sarà pulito da 2 c.s., questi avranno mezz'ora d'intensificazione a testa. Se in un singolo plesso dovessero assentarsi troppi c.s., saranno interessati dalle sostituzioni anche i c.s. assegnati agli altri plessi.

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.

**IL SEGUENTE PIANO HA VALENZA DAL 2 OTTOBRE 2023.**

**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	DI GENNARO	Alessia	T.D.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
3	CIVITA	Luigi	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
4	D'ASPRO	Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI

5	SINISI	Lucia	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
6	DI CORATO	Tiziana	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
7	DI BARI	Anna Maria	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI

**TURNI E REPARTI PLESSO MANZONI:**

**BRUNO:** lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7.15- 14.27. Martedì 7.15-14.27. Pausa. Rientro 16.12-18. Reparto primo piano corridoio centrale (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. Uffici di segreteria

**D'ASPRO:** lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7.50- 15.02. Di martedì, 7.50- 15.02. Pausa. Rientro 16.12-18. Reparto primo piano corridoio di sinistra (stesso reparto a.s. precedente); 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, giovedì e venerdì 7.45- 14.57. Martedì 7.45-14.57. Pausa. 16.12-18. Sorveglianza piano terracorradoio destra. Pulizia piano terra corridoio lungo destra; aula 9, 10, 11, 12. Bagno alunne e alunni, aula musica, ingresso cancello n 2, corridoio, vetrate proprio reparto.

**SINISI:** lunedì, mercoledì e venerdì 7.15- 14.27. Martedì 7.15- 14.27 Pausa. 16.12-18. 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** e magazzino.

**DI GENNARO:** lunedì, mercoledì giovedì e venerdì 7.45- 14.57. Martedì 10.48- 18.00. Sorveglianza ingresso. Sorveglianza corridoio piano terra ala centrale, 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. Collaborazione ingresso principale (pulizia, sorveglianza, accoglienza e sanificazione). **Centralino** e servizio esterno.

**CIVITA:** lunedì, mercoledì giovedì e venerdì 7.45- 14.57. Martedì 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.

**DI BARI :** lunedì, mercoledì , giovedì e venerdì 7.45- 14.57. Martedì 16.12-18.00 (di martedì la c.s. provvederà alla pulizia degli ambienti interessati dalle attività con gli altri c.s. ) Sorveglianza e pulizia palestra con bagni annessi, spogliatoi, pulizia magazzino con bagno annesso

**UNITA PUC:** Sorveglianza primo piano. Pulizia reparto primo piano ala destra. aula 20, 21, 23, 24, 24bis. Bagni alunni e alunne. Corridoio con vetrate. Scala C.

Unità PUC presso il plesso Manzoni:

- SPIRIDIONE: pulizia. lunedì 12.00-15.00, martedì 15.00- 18.00, mercoledì 12.00-15.00, giovedì 13.00-15.00, venerdì 13.00-15.00.
- TORTORA: pulizia. lunedì 14.00-15.00, martedì 15.00- 18.00, mercoledì 13.00-15.00, giovedì 13.00-15.00, venerdì giornata libera eccetto assenze di uno degli altri due puc.
- GAZZILLO: magazzino/archivio/sorveglianza dove occorre da lunedì a venerdì dalle 9 alle 12.
- MONTRONE: Pulizia. lunedì 14.00-15.00, martedì 15.00- 18.00, mercoledì 14.00-15.00, giovedì 14.00-15.00, venerdì 13.00-15.00.

Le c.s. Bruno, D'Aspro e Sinisi sono tenute alla pulizia degli ambienti di segreteria/Presidenza/Ufficio del Dsga con annessi bagni considerato che prenderanno servizio prima degli altri c.s. In chiusura, queste ultime saranno coadiuvate dalle unità PUC per la pulizia dei reparti assegnati.

**Al centralino e ai rapporti con utenza: SINISI E DI GENNARO**

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

**Dal 30.11.2023, momento in cui il plesso Manzoni dovrà restare aperto anche nella giornata di giovedì pomeriggio per attività/progetti, i c.s. assegnati al plesso dovranno svolgere orario di servizio come il martedì,**

Per tutti gli altri ambienti non menzionati (es: auditorium e ambienti comuni) saranno puliti da tutti i c.s. presenti nel plesso.

**PLESSO RODARI/PADRE PIO**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>plesso</i>
1	MATERA	Teresa 36 H	T.D. al 30.06.2024	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
2	PALUMBO	Giuseppe	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
3	ZAGARIA	Saverio	T.I.	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
4	GRUMO	Vincenza 36 h	T.d al 31.08.2024	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
5	MOSCHETTA	Teresa 36 H	T.D. al 30.06.2024	Collaboratore Scolastico	RODARI PADRE PIO
6	ALFANO	Angelica 36 H	T.D. al 30.06.2024	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) + 1 aula Rodari. Di martedì e giovedì il c.s. pulirà anche gli altri ambienti del plesso interessati dalla mensa.

**GRUMO:** lunedì, martedì e giovedì 7.30- 14.42. Mercoledì e venerdì 8-14. Pausa. 15-18. Ogni giorno la collaboratrice prenderà servizio al piano terra (scuola infanzia) nell'atrio grande + 1 aula Rodari.

**ALFANO:** lunedì e giovedì 10.48-18.00. Martedì, mercoledì e venerdì ore 7.30- 14.42 piano terra atrio grande. Pulizia atrio grande + 1 aula Rodari.

**MATERA:** lunedì, martedì e giovedì 10.48-18.00. Mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Sorveglianza e pulizia Rodari .

**MOSCHETTA:** lunedì e martedì 7.30- 14.42. Mercoledì, giovedì e venerdì 10.48- 18.00. Quando ci sarà programmazione di venerdì, la c.s. prenderà servizio alle ore 11.48 fino alle 19.00. Sorveglianza e pulizia Rodari.

**PALUMBO:** da lunedì a venerdì sorveglianza Rodari o dove occorra dalle 7.30 alle 14.42.

Unità PUC assegnate al plesso RODARI/PADRE PIO:

- FINTO: sorveglianza plesso Padre Pio lunedì dalle 8 alle 12, da martedì a venerdì dalle 13 alle 16.
- PIAZZOLLA: pulizia dove occorre (piano terra/piano primo). Lunedì 17-18, martedì 16-18, mercoledì 16-18, giovedì 16-18, venerdì 17-18.
- LOTITO: pulizia dove occorre (piano terra/piano primo). Lunedì 16-18, martedì 17-18, mercoledì 17-18, giovedì 16-18, venerdì 16-18.
- LATTANZIO: sorveglianza/giardinaggio/area esterna lunedì 8 alle 12, da martedì a venerdì dalle 13 alle 16.

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 vetrate ecc).

REFERENTE: ZAGARIA

MAGAZZINO: ZAGARIA

**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	NAPOLETANO	Leonarda	T.D.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO
5	MONTERISI	Alessandro	T.D.	Collaboratore Scolastico	DON BOSCO

**SUDDIVISIONE REPARTI E ORARI DI SERVIZIO:**

**SGARRA: CENTRALINO/ACCOGLIENZA** lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Martedì, giovedì e venerdì 7.30- 14.42. Reparto piano terra corridoio destra. Quando c'è programmazione di venerdì la c.s. svolgerà orario di servizio dalle 11.48 alle 19.00.

**D'ANGELO:** lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Martedì, giovedì e venerdì 7.30- 14.42. Solo sorveglianza dove occorre.

**NAPOLETANO:** lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7.30 alle 14.42. Martedì e giovedì 10.48 alle 18.00. Sorveglianza e pulizia primo piano.

**MODUGNO: CENTRALINO/ACCOGLIENZA** lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 8-14. Pausa. 15-18. Reparto piano terra corridoio centrale. Quando c'è programmazione di venerdì il c.s. svolgerà orario di servizio dalle 12.00 alle 19.12.

**MONTERISI:** lunedì e mercoledì dalle 10.48 alle 18.00. Martedì, giovedì e venerdì dalle 7.30 alle 14.42. Sorveglianza e pulizia primo piano.

Unità PUC presso il plesso Don Bosco:

- LOMBARDI: pulizia dove occorre (piano terra/piano primo). Lunedì 17-18, martedì 16-18, mercoledì 16-18, giovedì 16-18, venerdì 13.42- 14.42.
- PARADISO: sorveglianza/giardinaggio/area esterna lunedì 8 alle 12, da martedì a giovedì dalle 13 alle 16, venerdì dalle 10 alle 14.

Referente: MODUGNO

MAGAZZINO: SGARRA

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**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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>
<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>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>

<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, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	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*

