



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 COLASTICI 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 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;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01.09.2022 alle ore 9.00 presso il plesso Manzoni, durante il quale il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha convocato singolarmente i collaboratori scolastici in servizio elencando loro l'orario di servizio provvisorio (prima dell'inizio della mensa e delle attività pomeridiane) nonché i reparti a cui prestare sorveglianza e pulizia;
- ✚ Visto che l'ultima convocazione per il personale profilo c.s. è avvenuta in data 03.10.2022;
- ✚ Vista la convocazione formale di una riunione con il personale ATA prot n. 6511

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 indica REFERENTE per i CS (attività di organizzazione dei turni dei c.s. in accordo con il Dsga, supporto al Dsga per quanto riguarda le comunicazioni con il personale collaboratore scolastico, coordinamento dei c.s. su turnazioni, ripartizione reparti, sostituzione colleghi assenti) la collaboratrice scolastica Bruno Filomena (incarico specifico retribuito tramite Fis), la quale sarà coadiuvata dalla collaboratrice scolastica Loredana Guadagno (incarico specifico retribuito tramite Fis).

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 singolo lavoratore). 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.

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.

Altri incarichi specifici dei c.s. sono i seguenti: GUADAGNO si occuperà della corrispondenza e del trasporto di documentazione da un plesso all'altro, e del magazzino.

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.

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	SANTOVITO	Enza	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
3	CIVITA	Luigi	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
4	D'ASPRO	Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	MANZONI
5	DI BARI	Annamaria	T.I.	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).

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.

DI CORATO: lunedì, mercoledì e venerdì 7.48- 15.00. Martedì e giovedì 7.30-14.30. Pausa. 16-18. Sorveglianza piano terra. Pulizia piano terra corridoio lungo destra (stesso reparto a.s. precedente);

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.

FELLINE:lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48- 18.00 . Sorveglianza corridoio palestra piano terra e corridoio destra. Pulizia reparto piano terra ala destra.

CIVITA : lunedì, mercoledì e venerdì 7.48- 15.00. Martedì e giovedì 7.30- 13.30. Pausa. 15-18. Sorveglianza piano terra corridoio destra.

D'AMELIO:lunedì, mercoledì e venerdì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48-18.00. Sorveglianza piano terra e primo piano in base alle esigenze. Pulizia reparto primo piano ala destra.

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, tranne di martedì e giovedì , giorni in cui la c.s. Zingarelli sarà incaricata di pulire tale reparto dalle ore 14-18 di martedì e 15-18 di giovedì.

Inoltre gli Uffici di segreteria saranno puliti dalla c.s. D'Aspro.

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.

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 e si ricorda che, a differenza degli altri plessi, 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. Da lunedì al venerdì il c.s. provvederà, altresì, alla pulizia della palestra e della biblioteca.

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 3 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.

ZINGARELLI: orario di servizio lunedì e mercoledì 14- 18. Venerdì 15-18. Reparti da pulire: vedi sopra (stessi reparti con Di Vietri).

DIAFERIA: lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Reparto primo piano Rodari ala destra (laboratori da suddividere con i c.s. Armagno e Gazzillo). Martedì, giovedì e venerdì 7.30- 14.42 stesso reparto.

ARMAGNO: da lunedì a venerdì 7.30- 14.42. Reparto primo piano Rodari ala sinistra più laboratori da suddividere con i c.s. Armagno e Gazzillo.

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.

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

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.

D'ANGELO: lunedì e mercoledì 8-14. Pausa. 15-18. Martedì, giovedì e venerdì 7.30- 14.42. Reparto pian terra A.

MODUGNO: lunedì e mercoledì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 8-14. Pausa. 15-18. Reparto piano terra B.

SURIANO: lunedì e mercoledì 7.30- 14.42. Martedì e giovedì 10.48- 18.00. Reparto primo piano B.

PALUMBO: lunedì, martedì e mercoledì 7.30- 14.42. Pausa. 15.30- 16.30. Giovedì e venerdì 7.30. 14.42. Sorveglianza ingresso.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

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