



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "FALCONE-BORSELLINO"

Via Cassala, 15 - 70132 - BARI - tel. 080 5741819

cod. fisc.: 80006360723 - cod. mecc.: BAIC80600P – sito web: www.falcone-borsellino-ba.edu.it

e-mail: baic80600p@istruzione.it - baic80600p@pec.istruzione.it

I.C.S. "FALCONE-BORSELLINO" - BARI
Prot. 0010404 del 10/11/2021
01-02 (Uscita)

Bari, 10 novembre 2021

Ai Collaboratori Scolastici

Al Dirigente Scolastico

Alla RSU

dell' Istituto Comprensivo
"FALCONE-BORSELLINO"

LORO SEDI

OGGETTO: Predisposizione piano di lavoro a.s. 2021/22 – Personale Ausiliario.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/99;

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e successive integrazioni ed, in particolare, l'art. n. 53 c. 1;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;

VISTA l'articolazione dell'I.C.S "Falcone-Borsellino" di Bari in 7 plessi scolastici di cui uno dislocato in due edifici distinti;

PRESO ATTO della dotazione organica di diritto e di fatto del personale ausiliario, nonché della dotazione aggiuntiva COVID;

PREDISPONE

per l'anno scolastico 2021/22 il seguente piano di lavoro dei servizi generali secondo la dotazione organica di 20 unità (organico ordinario):

- AMBROGI Renato,
- CALABRESE Giovanni,
- CARULLI Vincenzo,
- CIRCOTTOLA Beatrice,
- COLUCCI Nicola,
- DE PALO Antonio,
- DENTICO Angela,
- FRADDOSIO Annamaria,
- GIARDINO Maria,
- LOSACCO Maria,

- MENOLASCINA Anna,
- NONNATO Francesca,
- SANTAMATO Michele
- SCHIAVONE Fabio,
- SCIACQUA Antonietta,
- SCIACQUA Luigi,
- SEMPREBONI Saverio
- SIGNORILE Massimo (FRANCOMANO Maria),
- TISTI Giuseppe,
- VILELLA Francesca,

cui si aggiungono n. 11 unità (organico Covid):

- CAFAGNO Claudia,
- CASCIONE Angelo,
- DE NAPOLI Daniela,
- DE PALO Roberta,
- DE SERIO Naomi,
- INGLETTO Stefania,
- LOBASCIO Domenico,
- NITTI Andrea,
- SCARANELLO Simona,
- SCARPA Teresa Raffaella,
- SIMEONE Pietro,

assegnati ai plessi, nell'ambito del servizio ordinario (con funzionamento del servizio di refezione), come segue.

SCUOLA	CLASSI FUNZIONANTI	DI CUI CLASSI A 40 ORE	N. COLLABORATORI	NOMINATIVI
Falcone-Borsellino Infanzia/Primaria/Secondaria (edificio ampio strutturato su due piani)	20	9	10 (7 al mattino, 4 al pomeriggio)	Ambrogi Renato Circottola Beatrice De Palo Antonio Dentico Angela Giardino Maria Ingletto Stefania Lobascio Domenico Scaranello Simona Schiavone Fabio Signorile Massimo (Francomano Maria)
Petrignani – Primaria	9	4	4 (2 al mattino, 2 al pomeriggio)	Carulli Vincenzo Nitti Andrea Sciacqua Luigi Vilella Francesca
Lopopolo - Infanzia	10	10	6 (3 al mattino, 3 al pomeriggio)	Cafagno Claudia Scarpa Teresa Raffael Colucci Nicola De Palo Roberta Losacco Maria Santamato Michele
Cirielli - Secondaria	9	-	3	Sciacqua Antonietta Simeone Pietro Tisti Giuseppe
Cirielli - Primaria	5	-	2	Cascione Angelo Nonnato Francesca
Chiaia – Primaria	6	-	2	Calabrese Giovanni

				Menolascina Anna
Chiaia - Infanzia	4	4	4 (2 al mattino, 2 al pomeriggio)	De Napoli Daniela De Serio Naomi Fraddosio Annamaria Sempreboni Saverio

I reparti così assegnati si intendono fino al termine delle attività didattiche; successivamente gli spazi da sorvegliare/pulire saranno indicati in base alle esigenze contingenti.

In particolar modo nei mesi di luglio e agosto tutto il personale dovrà prestare servizio presso la sede centrale *Falcone-Borsellino*, salvo necessità particolari, quali, ad esempio, interventi di manutenzione degli edifici e impianti ad opera di imprese incaricate dal Comune di Bari presso le sedi staccate; in tali circostanze, di volta in volta, si individueranno le unità di personale incaricate di provvedere all'apertura e chiusura dei plessi coinvolti, dando la priorità a coloro che stabilmente lavorano nella sede interessata.

In presenza di particolari e straordinarie sopraggiunte esigenze di servizio è sempre possibile, da parte dell'amministrazione variare, in modo temporaneo e/o definitivo, l'assegnazione al plesso.

1. LAVORO ORDINARIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione per attività aggiuntive.

L'assegnazione dei compiti viene effettuata tenendo presente:

- rispetto della normativa primaria di riferimento (i contratti nazionali di lavoro, contrattazione integrativa d'istituto);
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (se non in contrasto con quelle dell'intero servizio scolastico).

2. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</p> <p>Sorveglianza, in collaborazione con i docenti, in occasione del trasferimento degli alunni dalla classe al pullman e viceversa.</p> <p>Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pranzo nelle mense scolastiche.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <u>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le eventuali situazioni di classi scoperte.</u></p> <p><u>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</u></p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Sorveglianza, in collaborazione con i docenti, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, (compresi le visite guidate ed i viaggi di istruzione).</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alla struttura scolastiche e all'uscita dalla stessa, nonché all'interno, per ogni esigenza che si dovesse presentare, in particolar modo ausilio nell'uso</p>

	<p>dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Ausilio materiale nell'utilizzo dei servizi igienici e cura dell'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Chiusura a chiave, a fine giornata, di tutti gli ambienti (laboratori didattici, uffici, ecc.) per i quali è previsto un accesso limitato e controllato. Vigilanza sull'accesso e movimento interno di alunni, operatori scolastici e pubblico.</p>
Rapporti con l'utenza	<p>Accoglienza utenza con massima disponibilità e correttezza. Accompagnamento in segreteria nel rispetto degli orari di apertura al pubblico. Accompagnamento dal Dirigente Scolastico in caso di dichiarato appuntamento o di richiesta di colloquio: annunciare e qualificare al Dirigente la persona che richiede il colloquio tramite l'ufficio di segreteria. <u>E' fatto divieto far avanzare l'utenza fino all'ufficio di Dirigenza senza il preavviso di cui sopra.</u> Divieto assoluto di dare qualsiasi informazione di carattere amministrativo o quant'altro riguardi direttamente i rapporti tra l'utenza e l'ufficio a meno che non si siano ricevute specifiche istruzioni e disposizioni.</p>
Pulizia / sanificazione di ambienti e suppellettili	<p>Pulizia locali e pertinenze scolastiche interne ed esterne (scale, ingresso principale, rampe per disabili, spazi scoperti, arredi e sussidi). Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, armadi, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p><u>E' fatto divieto di effettuare la pulizia dei pavimenti con acqua o con liquidi detergenti durante lo svolgimento di attività didattiche e, in generale, in presenza di utenza onde scongiurare il pericolo di infortuni; quando, comunque tale intervento dovesse rendersi necessario, deve essere interdetto a chiunque l'accesso agli ambienti, anche mediante opportune segnalazioni.</u></p> <p><u>E' fatto divieto di effettuare le operazioni di pulizia delle vetrate sporgendosi dalle stesse verso l'esterno.</u></p> <p><u>E' altresì, tassativamente vietato, travasare o mescolare i prodotti detergenti, nonché rimuovere le etichette identificative apposte sulla confezione dal produttore.</u></p> <p><u>E' fatto obbligo di scollegare le apparecchiature dalla rete elettrica prima delle operazioni di pulizia.</u></p> <p><u>Tenuto conto della contingente situazione sanitaria, derivante dall'epidemia Covid-19, la sanificazione di ambienti e suppellettili, anche in considerazione dell'organico aggiuntivo a disposizione, dovrà essere più accurata ed effettuata, oltre che al termine delle attività didattiche/amministrative, al bisogno, anche durante la giornata lavorativa.</u></p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione arredi, sussidi didattici.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione documenti amministrativi e didattici. Assistenza ai docenti per la predisposizione ed utilizzo di sussidi didattici.</p>
Servizi esterni	<p>Consegna e ritiro documentazione scolastica presso Ufficio postale, U.S.R., banca, ente comunale, Circonscrizione, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiana e custodia dei locali scolastici (se previste).</p>

Durante lo svolgimento delle lezioni ciascun Collaboratore Scolastico dovrà effettuare la sorveglianza nel reparto assegnato.

3. ASSEGNAZIONE AI REPARTI NELL'AMBITO DELL'ESPLETAMENTO DEL TURNO STRAORDINARIO (PULIZIA E SORVEGLIANZA)

Nell'ambito del turno di lavoro straordinario ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere alla pulizia ed alla sorveglianza del reparto di volta in volta assegnato.

In particolar modo si evidenzia l'esigenza di dover attribuire, con incarico di lavoro straordinario ad una o più unità di collaboratore scolastico, la pulizia degli uffici amministrativi e della presidenza e/o altri ambienti non affidati stabilmente ad alcuno.

3. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX FUNZIONI AGGIUNTIVE (Art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e successive modificazioni) e incarichi aggiuntivi

Gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici sono finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti connessi all'assistenza all'handicap, all'assistenza alla persona (in particolar modo assistenza materiale agli alunni della scuola dell'infanzia) e al primo soccorso.

L'attribuzione degli incarichi specifici dovrà riguardare prioritariamente il personale beneficiario della prima posizione economica di cui alla seq. contratt. Del 25/7/2008.

Per il personale destinatario dei suddetti incarichi non assegnatario della prima posizione economica la copertura finanziaria sarà posta a carico del M.O.F. (secondo quanto definito dal contratto d'istituto).

Il dirigente scolastico, al fine di garantire lo svolgimento degli incarichi in questione, in fase di assegnazione ed individuazione primaria potrà effettuare la designazione di unità lavorative "supplenti" che possano sostituire i titolari in caso di assenza per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi.

Al personale "supplente" verrà garantita la retribuzione direttamente proporzionale all'assenza del titolare (quota annua diviso 360 e moltiplicato il numero dei giorni di sostituzione).

INCARICHI AGGIUNTIVI

- Espletamento del servizio esterno: consegna e ritiro plichi/documenti presso Ufficio Postale, Istituto Cassiere, Polizia, Uffici Comunali, ecc.
- Attività di piccola e media manutenzione dei beni mobili e immobili.
- Disponibilità a fornire la reperibilità in caso di attivazione dell'impianto di allarme dell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di servizio.

Ciascun collaboratore scolastico potrà dichiarare la propria disponibilità a svolgere una o più dei suddetti incarichi.

L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi specifici/aggiuntivi, in relazione al P.O.F. della scuola, terrà conto dei seguenti criteri definiti in sede di contrattazione di istituto:

- professionalità del personale, con particolare riferimento al possesso di apposita qualifica;
- esperienze pregresse;
- disponibilità dichiarata.

Il dirigente scolastico, al fine di garantire lo svolgimento degli incarichi in questione, in fase di assegnazione ed individuazione primaria potrà effettuare una designazione di unità lavorative "supplenti" che possano, eventualmente, sostituire i titolari in caso di assenza per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi.

Al personale supplente verrà garantita la retribuzione direttamente proporzionale all'assenza del titolare (quota annua diviso 360 e moltiplicato il numero dei giorni di sostituzione).

3. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Collaboratori scolastici:

A – In caso di assenza di non più di una unità nel plesso scolastico nell'ordine di sette giorni verrà effettuata, di norma, la sostituzione con altro personale secondo il seguente ordine:

- 1) dello stesso plesso;
- 2) di altro plesso.

B – In caso di assenza di durata presunta o accertata superiore a sette giorni e in tutti i casi ove non si possa far ricorso a sostituzioni con personale interno si ricorrerà all'assunzione di supplenti temporanei.

4. ORARIO DI LAVORO.

L'orario di servizio ordinario, pari a 36 ore settimanali, viene svolto in funzione delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica articolato, di norma, su cinque giorni.

Su richiesta individuale è possibile prendere in considerazione forme di flessibilità dell'orario purché compatibili con la funzionalità del servizio scolastico.

Quando l'orario di servizio giornaliero supera la durata di sette ore e dodici minuti il personale fruisce obbligatoriamente della pausa di trenta minuti.

Nei periodi di seguito elencati:

- ✚ sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività di Natale e Pasqua;
- ✚ sospensione delle attività didattiche pomeridiane;
- ✚ luglio e agosto;

tenuto conto della scarsa affluenza di pubblico nelle ore pomeridiane, dell'esigenza di garantire ai collaboratori scolastici (in numero ridotto rispetto alle effettive esigenze dell'Istituzione Scolastica) la fruizione delle ferie e/o recuperi compensativi, l'orario di servizio dovrà svolgersi in orario antimeridiano.

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, l'orario antimeridiano ordinario è:

7:45 – 14:57 per il personale assegnato alla scuola primaria e secondaria;

8:00 – 15:12 per il personale assegnato alla scuola dell'infanzia.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto, tenuto conto dell'assenza di un sistema di rilevazione automatizzato, avviene mediante apposizione della firma e dell'orario effettivo di entrata e uscita sul registro di presenza.

L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, per le sedi staccate occorrerà informare i docenti-responsabili di plesso che avranno cura di ricevere le richieste scritte da consegnare, dopo averle viste, all'ufficio di segreteria per la conseguente gestione dei recuperi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Antonella PAPARELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs. 39/93, art. 3, c. 2.