



**Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”**  
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009  
e.mail: [baic84300n@istruzione.it](mailto:baic84300n@istruzione.it) pec: [baic84300n@pec.istruzione.it](mailto:baic84300n@pec.istruzione.it)  
C.F. 93421950721 – sito web: [www.icgrimaldilombardi.gov.it](http://www.icgrimaldilombardi.gov.it)



**PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2016/17**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI (FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE)**

**A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**Organizzazione Orari e turni di servizio Collaboratori Scolastici**

L'orario è articolato su cinque settimanali secondo le esigenze dei vari Plessi. Tale articolazione permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto che si articola sulla settimana corta. Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il seguente orario dalle 7,30 alle 13,30 .

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i nominativi del personale assegnato, i giorni di presenza e l'orario di servizio e la ripartizione dei lavori per turno.

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a inter cambiarsi sulle sedi di lavoro.

Dalla suddivisione dei compiti si può evincere come i carichi di lavoro siano pesanti e come il tempo a disposizione per poter adempiere alle normali pulizie di tutti gli ambienti affidati sia insufficiente a garantire la pulizia dei vari plessi, per cui si richiedono ore di straordinario per il progetto di sanificazione.

**SEDE CENTRALE – plesso S.S. di 1 ° G. “Lombardi”**

Scuola Secondaria di 1° grado orario di funzionamento dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì- sabato chiuso;

Scuola primaria orario di funzionamento dalle ore 8,10 alle ore 13,40 dal lunedì al venerdì- sabato chiuso;

Personale assegnato n. 7

Presenza in servizio: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.

Il personale effettua una rotazione settimanale in modo da garantire la presenza in servizio di 5 coll.ri al primo turno e uno al secondo turno ad eccezione dei C.S. Loseto Gaetano e Sgaramella Giuseppe che effettuano solo il primo turno.

| Personale assegnato | Presenza in servizio  | Orario di servizio                |
|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| De Marzo Domenico   | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Giannone Antonia    | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Sgaramella Giuseppe | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Cioce Saverio       | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. sett.li |
| Lorusso Nicoletta   | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. sett.li |
| Loseto Gaetano      | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. sett.li |

**SCUOLA PRIMARIA “L.Lombardi”**

Personale assegnato n.1 collaboratore scolastico : 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12

| Personale assegnato | Presenza in servizio  | Orario di servizio                  |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Scaringella Teresa  | Dal lunedì al venerdì | 36 ore settimanali su 5 gg. sett.li |

**SCUOLA PRIMARIA plesso “B. Grimaldi”**

Personale assegnato n. 6

Presenza in servizio con attività didattica prima dell'avvio servizio mensa: Turno unico ore 7,30/14,42.

Presenza in servizio con attività didattica con servizio mensa: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.

Il personale effettua una rotazione bisettimanale in modo da garantire la presenza in servizio di 4 coll.ri al primo turno e due al secondo turno.

Il personale in servizio al piano terra deve sempre controllare che i cancelli di ingresso siano sempre chiusi tranne che negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.



## Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"

Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009  
e.mail: [baic84300n@istruzione.it](mailto:baic84300n@istruzione.it) pec: [baic84300n@pec.istruzione.it](mailto:baic84300n@pec.istruzione.it)  
C.F. 93421950721 – sito web: [www.icgrimaldilombardi.gov.it](http://www.icgrimaldilombardi.gov.it)



| Personale assegnato | Presenza in servizio  | Orario di servizio                |
|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Carulli Vincenzo    | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Guerrieri Pietro    | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Lepore Domenica     | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Zonno Antonio       | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li |
| Brancale Luigi      | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. su 5 gg. sett.li |
| Mattia Maria        | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. su 5 gg. sett.li |

### SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "BREDI"

Personale assegnato n. 2.

Presenza in servizio con attività didattica prima dell'avvio servizio mensa: Turno unico ore 7,30/14,42 .

Presenza in servizio con attività didattica con servizio mensa: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.

n.1 collaboratore scolastico per turno a rotazione.

| Personale assegnato     | Presenza in servizio  | Orario di servizio                |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Evangelista Adriana     | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. su 5 gg. sett.li |
| Sciannimanico Francesco | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. su 5 gg. sett.li |

### SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Personale assegnato n.1 collaboratore scolastico turno unico ore 7,30/14,42

| Personale assegnato | Presenza in servizio  | Orario di servizio                |
|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Secondino Nicola    | dal lunedì al venerdì | 36 ore settiman. su 5 gg. sett.li |

### SCUOLA DELL'INFANZIA "COMPARTO C"

Turno unico

| Personale assegnato  | Presenza in servizio               | Orario di servizio                                            |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Maggiolini Rosamaria | dal lunedì al venerdì<br>dalle ore | 36 ore settiman. su 5 gg. sett.li<br>*Orario plurisettimanale |

\* Presenza in servizio con attività didattica senza servizio mensa: Turno unico ore 7,30/13,30 dal lunedì al venerdì- Presenza in servizio con attività didattica con servizio mensa: Turno unico ore 7,30/12,30 - 13,00/16,00 dal lunedì al venerdì. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica le ore prestate in eccedenza saranno recuperate con giornate libere.

## **B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

I servizi ausiliari si espletano, ordinariamente, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

| SERVIZI                                                            | MANSIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCOGLIENZA E<br>SORVEGLIANZA<br><u><a href="#">ALLEGATO 1</a></u> | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Apertura e chiusura avvolgibili, cancello, ampie vetrate.<br>Accoglienza e sorveglianza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o telefoni.<br>Servizio di portineria e filtraggio accesso agli uffici e delle telefonate in entrata.<br>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso e la segnalazione di ogni situazione di pericolo. |
| PULIZIA DI CARATTERE<br>MATERIALE                                  | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.<br>Spostamento suppellettili.<br>Controllo del materiale nelle cassette di primo soccorso del proprio reparto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



**Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"**  
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009  
e.mail: [baic84300n@istruzione.it](mailto:baic84300n@istruzione.it) pec: [baic84300n@pec.istruzione.it](mailto:baic84300n@pec.istruzione.it)  
C.F. 93421950721 – sito web: [www.icgrimaldilombardi.gov.it](http://www.icgrimaldilombardi.gov.it)



| <u>ALLEGATO 2</u>                |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOSTITUZIONE COLLEGHI<br>ASSENTI | La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente. Di norma per ogni assente un ora di straordinario al giorno in coda o inizio all'orario anche divisa fra due collaboratori |
| SERVIZI ESTERNI                  | Banca, Ufficio Postale e uffici amministrativi vari.<br>Il servizio esterno di norma verrà effettuato, dalle ore 10,30 alle ore 12,30, solo quando c'è bisogno.                                                                     |

**In relazione all'uso dei locali nel corrente anno scolastico si propone la suddivisione nei seguenti reparti, che tiene conto sia delle superfici, sia dell'effettivo utilizzo, che dei carichi di lavoro connessi:**

| COLLABORATORE SCOLASTICO | REPARTO         | LOCALI                                                                                                                                                                              | Locali assegnati per pulizia approfondita                                                                             |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brancale Luigi           | P.T. Grimaldi   | 1 <sup>a</sup> A TP; 3 <sup>a</sup> A TP; 2 <sup>a</sup> A TP; 4 <sup>a</sup> A TP; metà corridoio e metà atrio con il collega<br>Bagni docenti                                     | Aula ricreativa. Bagno mensa. Nel tempo mensa riordino aule e bagni                                                   |
| Carulli Vincenzo         | P.T. Grimaldi   | Ex-segreteria con relativi bagni, Bagno H, attrezzi ginnici, corridoio, atrio, portoni d'ingresso                                                                                   | Infermeria, laboratori (compreso il multimediale n. 40), ascensore, aula magna. Nel tempo mensa riordino aule e bagni |
| Cioce Saverio            | 1P Lombardi     | 2 <sup>a</sup> E; 1 <sup>a</sup> C; 3 <sup>a</sup> E; 3 <sup>a</sup> G; 3 <sup>a</sup> H con relativo corridoio e bagni                                                             | Scala, laboratori Informatica e Scientifico                                                                           |
| De Marzo Domenico        | P.T. Lombardi   | 3 <sup>a</sup> A; 3 <sup>a</sup> C; 1 <sup>a</sup> E; 1 <sup>a</sup> A con relativi bagni e corridoio; 5 <sup>a</sup> E<br>Scuola primaria Bagno palestra B                         | Laboratorio Astronomico<br>Pulizia area esterna (giardini)                                                            |
| Evangelista adriana      | S.I. Breda      | Sez. C a TP; D a TP; E; F; I con relativi bagni e corridoio                                                                                                                         | Aula sostegno, scale ingresso                                                                                         |
| Giannone Antonia         | P.T. Lombardi   | Presidenza; Ufficio segreteria didattica; ufficio DSGA con relativo corridoio e bagni; 2 laboratori di sostegno; bagno palestra A                                                   | Pulizia nella giornata del mercoledì Auditorium                                                                       |
| Guerrieri Pietro         | 1P. Grimaldi    | 1 <sup>a</sup> C; 2 <sup>a</sup> D; 2 <sup>a</sup> C; 3 <sup>a</sup> C; bagno alunni bagno H metà corridoio con il collega;                                                         | scala lato B, pulizia area esterna (giardini) Nel tempo mensa riordino aule e bagni                                   |
| Lepore Domenica          | 1P. Grimaldi    | 2 <sup>a</sup> B; 3 <sup>a</sup> D; 3 <sup>a</sup> C; 4 <sup>a</sup> C; Bagno femmine, metà corridoio con il collega;                                                               | scala lato B, Bagno collaboratore Nel tempo mensa riordino aule e bagni                                               |
| Lorusso Nicoletta        | 1P Lombardi     | 2 <sup>a</sup> C; 1 <sup>a</sup> F; 2 <sup>a</sup> F; 3 <sup>a</sup> F; 2 <sup>a</sup> A con relativo corridoio e bagni                                                             | Scala, laboratori Linguistico e Artistica. Pulizia nella giornata del mercoledì Auditorium                            |
| Loseto Gaetano           | 1P Lombardi     | Accoglienza, sorveglianza                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |
| Maggiolini Rosmaria      | S.I. Comparto C | Aula infanzia utilizzata, infermeria, atrio, corridoi e bagni                                                                                                                       | Spazi esterni                                                                                                         |
| Mattia Maria             | 1.P. Grimaldi   | 5 <sup>a</sup> B; 5 <sup>a</sup> C; 5 <sup>a</sup> D; 4 <sup>a</sup> D 1 <sup>a</sup> B Scuola media bagno femmine, insegnanti bagno H con relativo corridoio e atrio, scala lato A | Aula multimediale Nel tempo mensa riordino aule e bagni                                                               |
| Scaringella Teresa       | S.P. Lombardi   | 5 aule scuola primaria con                                                                                                                                                          | Laboratorio Informatica                                                                                               |



**Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"**  
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009  
e.mail: [baic84300n@istruzione.it](mailto:baic84300n@istruzione.it) pec: [baic84300n@pec.istruzione.it](mailto:baic84300n@pec.istruzione.it)  
C.F. 93421950721 – sito web: [www.icgrimaldilombardi.gov.it](http://www.icgrimaldilombardi.gov.it)



|                         |               |                                                         |                                                                  |
|-------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                         |               | relativi bagni e corridoio                              |                                                                  |
| Sciannimanico Francesco | S.I. Breda    | Sez. A ; B a TP; G; H con relativi bagni e corridoio    | Aula sostegno, scale ingresso                                    |
| Secondino Nicola        | 1P. Grimaldi  | 1ªD; 2ªD; 3ªD; 2ªB e 3ªB con relativi bagni e corridoio | Scala lato A                                                     |
| Sgaramella Giuseppe     | P.T. Lombardi | Palestre A e B;                                         | Laboratori Musica e Arte 2                                       |
| Zonno Antonio           | P.T. Grimaldi | 5ªA TP; 1ªD; 1ªB; 4ªB con relativi bagni e corridoio    | Aula sostegno Bagno mensa. Nel tempo mensa riordino aule e bagni |

**Nel pomeriggio vengono effettuate le seguenti pulizie:**

- Il proprio reparto;
- Tutti i locali utilizzati nel pomeriggio, tutti i locali indicati nella colonna "locali";
- SPAZI ESTERNI

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.**

**La sorveglianza deve essere effettuata con particolare attenzione:**

- **In portineria;**
- **Nei cambi d'ora, nell'intervallo e all'ingresso e uscita, con particolare attenzione alle uscite di emergenza.**

**I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il collega di piano se si allontanano dal reparto e se del caso devono garantire che siano sostituiti da uno di altro reparto.**

**Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, settori di servizio e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.**

Particolare attenzione dovrà essere dedicata al passaggio di consegne fra mattino e il pomeriggio e in caso di assenza il giorno successivo. I collaboratori scolastici che lasciano dei locali da pulire al personale in servizio nel pomeriggio provvedono a darne informazione ai colleghi.

L'approvvigionamento del materiale di pulizia verrà effettuato una volta al mese, nella prima settimana.

Al personale sarà fornita una scheda con l'elenco dei prodotti sulla quale indicherà le quantità di materiale necessario e la farà avere al collaboratore scolastico che è incaricato della preparazione e alla consegna dello stesso.

L'approvvigionamento del materiale di per le cassette di primo soccorso sarà effettuato ogni volta che ce ne sarà bisogno con la stessa modalità del materiale di pulizia.

### **C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI - INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARI**

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TIPO DI INCARICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>BUDGET</b>                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1) Brancale Luigi<br>2) Carulli Vincenzo<br>3) Cioce Saverio<br>4) De Marzo Domenico<br>5) Evangelista Adriana<br>6) Giannone Antonia<br>7) Guerrieri Pietro<br>8) Lepore Domenica<br>9) Lorusso Nicoletta<br>10) Maggiolini Rosmaria<br>11) Mattia Maria<br>12) Sciannimanico Francesco | 1. Cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale;<br>2. Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal D.S. e D.S.G.A., i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenzione, non specifica, di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle e strutture dell'Istituto;</li><li>• Manutenzione degli spazi circostanti l'edificio scolastico, ed in particolare degli spazi verdi</li></ul> | PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art. 2 lett. b) sequenza 25/07/08 |



**Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”**  
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009  
e.mail: [baic84300n@istruzione.it](mailto:baic84300n@istruzione.it) pec: [baic84300n@pec.istruzione.it](mailto:baic84300n@pec.istruzione.it)  
C.F. 93421950721 – sito web: [www.icgrimaldilombardi.gov.it](http://www.icgrimaldilombardi.gov.it)



### **Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

#### ***Per intensificazione:***

Si individuano i seguenti incarichi che comportino una maggiore responsabilità e il raggiungimento di uno specifico obiettivo.

| <b>TIPO DI INCARICO</b>                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ○ Minuta manutenzione arredi, infissi, idraulica                                  |
| ○ Pulizie eccezionali anche degli spazi esterni                                   |
| ○ Supporto all'ufficio segreteria: fotocopie, consegna documenti, archiviazione   |
| ○ Attività connesse ad attività sui progetti                                      |
| ○ Ogni altra attività non prevista e che non corrisponde al profilo professionale |

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno affidati sulla base delle professionalità acquisite e delle abilità dimostrate e retribuiti solo se effettivamente svolti, a tal scopo dovrà essere redatta una breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

#### ***Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:***

- Attività connesse all'apertura dell'Istituto non previste nel piano annuale dei docenti e/o deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF ad inizio anno scolastico.
- Sostituzione dei colleghi assenti, per le pulizie dei locali, un'ora al giorno per ogni collaboratore assente per malattia, legge 104, permesso personale retribuito, **nel limite previsto dal contratto d'Istituto.**

### **D. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Ogni collaboratore scolastico avrà cura di attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, ad utilizzare i dispositivi di prevenzione e protezione che saranno assegnati individualmente.