

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

**PER L'A.S. 2017/18**

(EX ART. 53, CCNL 29/11/2007)

Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 56, 88 e 89;  
VISTO l'art. 21 L. n. 59/1997;  
VISTO l'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001;  
VISTO l'art. 14 DPR n. 275/1999;  
VISTO l'art. 17 D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy);  
CONSIDERATO il numero di unità in organico del personale ATA;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze ordinarie e straordinarie di questo Istituto,

### **P R O P O N E**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'anno scolastico 2017/2018.

Il piano comprende gli aspetti di seguito elencati:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) l'attribuzione di maggiori carichi di lavoro;
- d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Gli aspetti di cui alle lettere a), b), d), rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione di Incarichi Specifici (c) appartiene alla funzione dirigenziale.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53 CCNL 27/11/2007)**

##### **L'orario di servizio del personale ATA si articola in trentasei ore settimanali su sei giorni lavorativi**

La prestazione dell'orario di servizio si attua per un minimo di sei ore lavorative giornaliere, per un intervallo di tempo compreso tra le h. 7,30 e le h. 14,15, e si prolunga fino ad un massimo di nove ore o talvolta anche di più, qualora le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La copertura dell'orario è comunque sempre garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (flessibilità, turnazioni), soprattutto nei periodi in cui le attività dell'Istituto richiedano la presenza anche pomeridiana del personale. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione, individuando *in primis* l'unità amministrativa, tecnica e/o ausiliaria che, per i carichi di lavoro assegnati, risulta più adeguata.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale, si garantisce il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e l'accoglienza degli utenti con la presenza minima di almeno una unità di personale in segreteria e di almeno un collaboratore scolastico, salvo casi eccezionali, da valutare di volta in volta, che richiedano una presenza più massiccia di assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici; qualora manchi la disponibilità a rimanere, sarà designata con ordine di servizio l'unità di personale tenuta a garantire i servizi minimi, valutando le ore già fruite in corso d'anno fino a giungere al sorteggio in caso di assoluta indisponibilità e parità di permessi fruiti.

**L'orario di servizio concordato va rigorosamente rispettato;** tuttavia si può tollerare occasionalmente il ritardo rispetto all'orario di ingresso concordato, con possibilità di recupero anche nella stessa giornata al fine di completare le sei ore quotidiane. Diversamente, ogni variazione tesa ad anticipare l'orario di ingresso e/o di uscita deve essere formulata per iscritto e concessa dal Direttore;

gli anticipi e i ritardi sistematici non autorizzati saranno oggetto di penalizzazione sul calcolo dell'orario prestato.

Il rilevatore di presenza registra la presa di servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in entrata e in uscita, sia per la prestazione ordinaria che per quella eccedente l'orario contrattuale di lavoro. Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, sono oggetto di formale ordine scritto del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; non sono ammesse iniziative tese a prolungare l'orario di servizio senza la preventiva autorizzazione.

L'allontanamento dal posto di lavoro va sempre segnalato al Direttore con l'apposito modello di domanda e registrando l'uscita, così come è obbligatorio comunicargli personalmente e tempestivamente, nonché registrare, l'effettivo rientro, così da garantire la massima efficienza ed evitare inutili perdite di tempo, nonché spiacevoli infortuni. Ricade su ciascuno la responsabilità dell'eventuale inosservanza di quanto disposto.

I permessi brevi possono essere concessi previa richiesta scritta degli interessati, nel limite di tre ore giornaliere e di trentasei ore nell'anno scolastico; permessi e ritardi si compensano con le ore eventualmente già accumulate oltre l'orario di servizio ordinario, se ve ne sono, altrimenti si recuperano con le modalità concordate col Direttore SGA. Il personale riceverà periodicamente un riepilogo dei ritardi da recuperare e dei crediti orari acquisiti con autorizzazione del Direttore; nei limiti delle risorse disponibili, sulla base dei criteri fissati durante la contrattazione, ciascuno esprimerà la propria scelta in merito all'opzione tra il recupero con riposi compensativi e il pagamento delle ore estensive effettivamente prestate.

Per l'anno scolastico 2017/2018 gli uffici saranno chiusi nei giorni di seguito specificati:

9 dicembre 2017	Sabato successivo Immacolata
23 dicembre 2017	Sabato precedente Natale
30 dicembre 2017	Sabato precedente Capodanno
31 marzo 2018	Sabato Santo precedente Pasqua
30 aprile 2018	Lunedì precedente Festa del Lavoro
14 - 21 - 28 Luglio 2018	Sabato di Luglio
4 - 11 - 18 - 25 Agosto 2018	Sabato di Agosto
Dal 13 al 16 Agosto 2018	Settimana di Ferragosto

**Le prime trenta ore accumulate con prestazioni aggiuntive saranno utilizzate esclusivamente per la copertura delle cinque giornate di chiusura comprese fra il 9 dicembre 2017 e il 30 aprile 2018; le restanti chiusure saranno coperte con ferie, festività soppresse ed eventuali ore estensive accumulate oltre le trenta.**

Le ferie, le festività soppresse e i riposi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, concordando le domande di fruizione con le effettive esigenze organizzative e di servizio.

**Le ferie per l'anno in corso vanno richieste entro il 26 maggio 2018; le ferie non godute per ragioni di servizio vanno inderogabilmente fruite a richiesta dell'interessato entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di competenza, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.**

## **B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (artt. 47 CCNL 27/11/2007)**

### **COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

01	<b>TARALLO</b>	Vittorio	h. 9.00 - 15.00
----	----------------	----------	-----------------

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>N. Ord.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	
01	<b>CANTALICE</b>	Filippo	h. 8.00 – 14.00 (orario flessibile)	
02	<b>DE COSMIS</b>	Maria	h. 7.45 – 13.45	
03	<b>DE PADOVA</b>	Anna	h. 7.45 – 13.45	
04	<b>RANIERI</b>	Nicola	h. 7.45 – 13.45	
05	<b>VERGA</b>	Giuseppe	Lunedì/venerdì h. 8,15 – 14,15	Sabato h. 7.45 – 13.45

### **CANTALICE Filippo**

#### Gestione alunni (didattica corso diurno):

- organico alunni corso diurno
- iscrizioni e formazione delle classi
- trasferimenti e nulla osta
- registrazione assenze e ritardi
- rilevazioni e trasmissioni scioperi alunni ambito territoriale (nota n. 564-Ris./AA.GG. del 07/10/2010 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia – Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Bari), cura, richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione dei documenti – Corso Diurno –
- convocazione genitori e alunni, corrispondenza con le famiglie e comunicazione del debito scolastico, delle dispersioni e inadempienze agli Enti preposti, invio SMS
- pratiche relative agli infortuni (contestuale comunicazione della denuncia all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia assicurativa)
- gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano
- compilazione Registri dei certificati
- predisposizione atti per lo svolgimento degli Esami di Stato (alunni interni e privatisti)
- tenuta del Registro dei Diplomi e consegna agli interessati
- verifica e controllo versamenti degli alunni ai fini dei rimborsi e/o integrazioni
- predisposizione ed aggiornamento della modulistica inerente la gestione degli alunni, anche con l'ausilio dei procedimenti informatici
- stampa pagelle e certificati di diploma
- predisposizione dati alunni diplomati per la stampa dei diplomi
- archiviazione delle pratiche di competenza
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

### **DE COSMIS Maria**

#### Area del Personale docente e A.T.A.:

- registrazione delle assenze di tutto il personale e pratiche connesse
- rilevazione mensile assenze del personale docente e ATA su portale SIDI
- trasmissione assenze.net ex Decreto n. 112/2008
- raccolta modelli e trasmissione detrazioni fiscali su detrazioni.net
- assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego
- gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano
- registro contratti

- rilascio certificati di servizio
- compilazione ed emissione dei modelli CUD
- graduatoria dei soprannumerari
- organico docenti e ATA
- piccolo prestito e prestito quinquennale
- decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti e ricostruzioni di carriera e mobilità
- compilazione modelli disoccupazione requisiti ridotti
- tenuta Registro dei decreti e dello Stato del personale
- aggiornamento anagrafe dipendenti (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori) in collaborazione col Direttore
- richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali
- TFR
- raccolta dati sciopero del personale e relativa trasmissione agli enti preposti su web Intranet e sciop.net
- Esami di Stato – rapporti con le commissioni, collaborazione col Direttore ai fini della liquidazione
- archiviazione delle pratiche di competenza
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

#### **DE PADOVA Anna**

##### Attività connesse al P.O.F. e alla didattica:

- istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività del Piano dell'Offerta Formativa e dell'attività progettuale
- istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività istituzionali
- raccolta programmazioni didattiche, relazioni, programmi di studio, consegna schede di progetto ai docenti
- raccolta schede fiscali compilate dagli esperti esterni e rapporti col personale ai fini delle liquidazioni
- invio comunicazioni e richieste scritte edilizia scolastica e rapporti con gli Enti locali territoriali
- gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano
- convocazione organi collegiali, preparazione documenti e atti concernenti la loro elezione, cura delle operazioni elettorali
- adozione libri di testo per corsi diurno e serale
- registrazione delle ore fruitive per le assemblee sindacali dal personale ATA
- compilazione Ordini di servizio al personale ATA concordati col Direttore
- gestione permessi sindacali e rapporti con le R.S.U.
- archiviazione delle pratiche di competenza
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

#### **RANIERI Nicola**

##### Ufficio Protocollo e Affari Generali:

- cura della corrispondenza in ingresso
- scarico posta elettronica della scuola (outlook, P.E.O., P.E.C.) e carico sulla piattaforma di Segreteria Digitale
- scarico circolari e informazioni da siti U.S.R., da U.S.R. –Ambito Territoriale per la Provincia di Bari, dal MIUR, dalla web Intranet, dal SIDI
- cura della posta in partenza, sia in formato cartaceo che elettronico
- inserimento della posta, in ingresso ed in partenza nel Registro della firma

- sottoporre la corrispondenza in ingresso al visto del Dirigente Scolastico, prima, del Direttore SGA, poi, e successivamente protocollarla e smistarla rapidamente come richiesto, dando priorità alle urgenze e alle scadenze imminenti
- dare in visione al Direttore SGA anche tutta la posta in uscita
- prima di archiviare, assicurarsi che sui documenti in ingresso ci sia il visto del Dirigente e del Direttore SGA
- affissione all'Albo e custodia delle pratiche affisse in un raccoglitore o plico apposito
- Istruttoria e custodia delle circolari e dei relativi registri (alunni/famiglie – Docenti – ATA)
- comodato d'uso libri di testo in collaborazione col Direttore
- gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano
- tenuta registro dei conti correnti postali e controllo della corrispondenza del relativo saldo con gli estratti conto mensili
- predisposizione e archiviazione delle lettere circolari (dandone una copia alla prof.ssa Andriano per la pubblicazione sul sito dell'Istituto), previo controllo della presa visione di tutti gli interessati
- registrazione delle ore fruiti per le assemblee sindacali dal personale docente
- archiviazione delle pratiche di competenza
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

#### **TARALLO Vittorio**

##### Gestione fiscale, contabile e retributiva:

- collaborazione diretta col Direttore per l'attività amministrative e contabile
- preparazione piani finanziari e liquidazioni compensi accessori
- certificazione dei compensi liquidati agli Esperti Esterni
- compilazione e trasmissione telematiche delle denunce a fini fiscali, previdenziali e assistenziali (Uniemens, DMA, IRAP, 770, Anagrafe delle prestazioni, conguaglio fiscale, comunicazione competenze fuori sistema)
- gestione del Registro Inventario, carico, discarico, rinnovo e ricognizione
- attività di coordinamento e supporto al personale amministrativo
- supervisione e gestione del personale ATA, con particolare attenzione ai Collaboratori Scolastici
- cura e controllo dei resoconti del personale ATA, produzione di riepiloghi mensili del servizio con annotazione ritardi e crediti orari da sottoporre al Direttore
- sostituzione del Direttore in caso di assenza e/o impedimento, a seguito di provvedimento scritto o anche d'accordo informale
- ricerca e sviluppo di sistemi tesi a consentire l'adeguamento della scuola alle normative vigenti
- impostazione della piattaforma di Segreteria Digitale e individuazione di meccanismi atti al passaggio definitivo alla digitalizzazione
- gestione edilizia scolastica e rapporti con gli Enti locali territoriali
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

#### **VERGA Giuseppe**

##### Gestione alunni (didattica corso serale procedure di acquisto):

- controllo dei versamenti degli alunni dei corsi serali ai fini dei rimborsi e/o integrazioni
- gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano
- statistiche e rilevazioni integrative - corso diurno (con materiali/documenti predisposti da Cantalice)
- statistiche e rilevazioni integrative - corso serale

- organico alunni corso serale
- Corso serale SIRIO - iscrizioni, adempimenti amministrativi, monitoraggi, aggiornamento anagrafe, controllo debito scolastico e atti connessi, esami di idoneità, registrazione assenze e ritardi, rilevazioni e trasmissioni scioperi alunni ambito territoriale (nota n. 564-Ris./AA.GG. del 07/10/2010 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia – Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Bari), cura, richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione dei documenti
- predisposizione ed aggiornamento della modulistica inerente la gestione degli alunni, anche con l'ausilio dei procedimenti informatici
- predisposizione dati alunni diplomati per la stampa dei diplomi
- procedure d'acquisto compresi tutti gli adempimenti previsti dall'ANAC, attività negoziale in generale e patrimoniale, prospetti comparativi
- compilazione Registro Facile consumo
- contatti con le ditte e preparazione prospetti comparativi gare per le visite e viaggi d'istruzione
- archiviazione delle pratiche di competenza
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

Ogni Assistente provvederà alla gestione sulla piattaforma di Segreteria Digitale delle pratiche di propria competenza, protocollandole in entrata ed in uscita, prendendo in carico le pratiche assegnate e digitalizzando i documenti cartacei.

**Le password dei computer in uso degli assistenti amministrativi vanno consegnate al Direttore S.G.A., con l'indicazione della loro collocazione.**

L'utenza deve essere accolta tassativamente dagli Assistenti Amministrativi secondo il proprio settore di competenza o incarico assegnato. In caso di assenza di un collega, gli assistenti amministrativi faranno fronte alle pratiche contingenti e più urgenti, senza un preciso ordine di servizio, secondo lo spirito di collaborazione, rotazione e buon senso; infatti, il personale collabora anche eventualmente mostrando ai colleghi i procedimenti più semplici che consentano la prosecuzione meccanica del lavoro ordinario dell'assente (scarico posta, protocollo, certificati, etc.); pertanto, **occorre sempre informare il Direttore del lavoro svolto ponendo sui documenti prodotti il proprio nominativo o timbro (quale responsabile del procedimento) vistato con sigla o firma autografa.** Il lavoro arretrato non autorizza automaticamente i rientri pomeridiani, che saranno concordati col Direttore, cui spetta di valutarne la opportunità e l'urgenza.

**Il ricevimento del personale docente, ATA e dell'utenza negli Uffici di Segreteria si effettua tutti i giorni dal lunedì al sabato, dalle h. 10,00 alle h. 12,00; sono ammesse eccezioni sull'orario a favore dell'utenza esterna sempre per l'accoglimento delle iscrizioni e nei casi di comprovata urgenza.** Durante l'orario di ricevimento è opportuno evitare di allontanarsi dalla propria postazione. Tali orari devono essere tassativamente rispettati per regolare l'accesso fisico e telefonico del pubblico, nonché del personale docente e non docente interno alla scuola, e consentire agli assistenti amministrativi di lavorare senza interruzioni non programmate, evitando distrazioni che tanto possono costare in termini di efficienza ed efficacia operative; **i collaboratori scolastici vigilano affinché l'utenza non disattenda tali disposizioni** e gli assistenti avranno cura di maneggiare personalmente pratiche e fascicoli relativi alla propria area di competenza, impedendo l'accesso a chiunque non sia espressamente autorizzato dal Direttore SGA; ciò è fondamentale per evitare lo smarrimento di documenti e stampati, altrimenti attribuibile alla diretta responsabilità del dipendente competente a gestirli.

**Gli Uffici di segreteria saranno aperti al pubblico ogni martedì e ogni giovedì pomeriggio dalle h. 15,00 alle h. 17,00,** ma l'orario di servizio pomeridiano sarà di n. 3 ore complessive, compreso fra le h. 14,30 e le h. 18,00. E' possibile scambiare la giornata di rientro fra colleghi, ove ne ricorra la necessità, informando sempre il Direttore.

Il calendario delle aperture è riportato nell'**Allegato 1**.

### **ASSISTENTI TECNICI**

<b>N. Ord.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>		
01	<b>GAGLIESE</b>	Carmelo	h. 7,30 – 13,30		
02	<b>SCALTRITO</b>	Vincenzo	h. 7,45 – 13,45	Mart. e Ven.	h. 8,15 – 14,15

Gli assistenti Tecnici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a rispettare il piano operativo predisposto dal referente dell'area tecnologica (acquisito nell'**Allegato 2**), a spostarsi nel laboratorio messo a disposizione delle classi e dei docenti, a dare supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e a garantire l'efficienza e funzionalità dei laboratori, salvo la momentanea assenza per svolgimento di eventuali commissioni autorizzate dal D.S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro e variazione dell'orario stesso, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico. Il monte orario settimanale è accertato mediante il rilevatore di presenza. In caso di assenza di uno dei due Assistenti Tecnici la sostituzione sarà comunque garantita dal collega in servizio, valutando di volta in volta gli spostamenti più opportuni, anche d'accordo col docente responsabile dell'Area Tecnologica, autorizzati dal Direttore S.G.A.

Gli Assistenti Tecnici devono rispettare l'orario di lavoro aspettando il docente nel laboratorio loro assegnato; i docenti che conducono la classe in laboratorio autonomamente, prenderanno le chiavi dagli Assistenti Tecnici ai quali le riconsegneranno al termine della propria lezione. Le ore destinate alla preparazione sono assegnate in maniera indicativa ma possono essere variate e gestite diversamente in base alle necessità funzionali e logistiche.

Gli Assistenti Tecnici saranno impegnati per:

- curare l'inventario dei beni e materiali presenti nei laboratori e loro aggiornamento
- predisporre una piantina dei laboratori con la disposizione dei computer
- per ogni computer redigere una scheda tecnica con informazioni sulla loro configurazione
- inventariare e controllare lo stato delle periferiche presenti in ciascun laboratorio
- aggiornare o reinstallare il software necessario a svolgere l'attività didattica
- curare l'efficienza della rete locale
- supportare il docente e gli alunni durante l'ora di laboratorio annotando su apposito registro
- segnalare le necessità di approvvigionamento del materiale di consumo
- annotare gli interventi tecnici prestati su ciascuna macchina, la data della prestazione e il tempo occorso al ripristino su apposito registro appositamente predisposto
- predisporre in tempo utile nei laboratori e in auditorium le apparecchiature opportune per lo svolgimento delle attività, dei seminari e convegni
- interventi di manutenzione per il funzionamento delle apparecchiature tecnologiche e LIM
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore S.G.A.**

Gli Assistenti Tecnici saranno di supporto tecnico alla funzione docente per eventuali seminari e convegni organizzati presso l'Istituto, predisponendo il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, nei laboratori come in auditorium, provvedendo al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, curando la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile al funzionamento tecnico delle apparecchiature necessarie.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, parteciperanno alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Per eventuali



aggiornamenti e/o installazione di software, gli Assistenti Tecnici si confronteranno col Responsabile dell'Area Tecnologica.

Gli Assistenti Tecnici annotano su apposito registro la presenza contestuale al docente nei laboratori; le restanti ore sono dedicate alla preparazione, come previsto da contratto nazionale vigente; ugualmente sarà annotato sul registro l'intervento effettuato e il tempo occorso per l'attività.

Ogni iniziativa, ogni spostamento di materiale, l'acquisto di beni e tutto ciò che risulti necessario e utile allo svolgimento dell'attività didattica e amministrativa vanno concordati col Direttore, così come va segnalato ogni malfunzionamento e ogni situazione di pericolosità per gli alunni e il personale.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>N. Ord.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>PULIZIA</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
01	<b>CEGLIE</b>	Vincenza	Centralino	Ingresso e Androne Corridoio (dall'ingresso all'infisso est) Scala adiacente centralino	h. 7.45 – 13.45 Martedì e Venerdì 8.15 – 14.15
02	<b>DE BENEDICTIS</b>	Sabino	1° Piano Lato EST	Laboratorio CASSIOPEA Laboratorio PEGASO Laboratorio ULISSE e corridoio adiacente	h. 7.30 – 13.30
03	<b>GIRONE</b>	Francesco	2° Piano Lato OVEST	ATELIER Deposito ATELIER Tutto il CORRIDOIO	h. 8.15 – 14.15
04	<b>MACCHIA</b>	Rosa	A DISPOSIZIONE	Laboratorio ANDROMEDA Laboratorio LYBRA	h. 8.00 – 14.00
05	<b>MILELLA</b>	Luigi	Corso SIRIO	Aule SIRIO e bagni alunni SIRIO Corridoio ovest	Lunedì/Venerdì 9.30 – 11.45 15.45 – 20.30 Sabato 7.30 – 13.30
06	<b>PISANI</b>	Domenico	Piano Terra Lato EST	Laboratorio MAIA e Laboratorio docenti metà scala Lato Est	h. 8.00 – 14.00
07	<b>ROMANO</b>	Antonia	1° Piano Lato OVEST	SALA AUDIOVISIVI PALESTRINA 1 metà scala Lato Ovest	h. 8.00 – 14.00
08	<b>SIMONE</b>	Rita	Piano Terra Lato OVEST	Palestra TATAMI PALESTRINA 2 metà scala Lato Ovest	h. 8.00 – 14.00
09	<b>ZIPPO</b>	Teresa	2° Piano Lato EST	Laboratorio MIZAR Laboratorio ANTARES metà scala Lato Est	h. 8.00 – 14.00 Martedì e Venerdì 8.15 – 14.15

La pulizia della palestra sarà effettuata quotidianamente al termine delle attività didattiche, secondo l'articolazione prevista nell'**Allegato 3**.

**Si ricorda di chiudere sempre gli infissi del piano di propria pertinenza.**

L'Auditorium sarà pulito quando necessario con la modalità più adeguata alla singola occasione.

I compiti assegnati ai Collaboratori Scolastici sono quelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro vigente, cui si rimanda integralmente.

E' opportuno ricordare che mantenere il decoro e la funzionalità dei locali scolastici rientra nei compiti del personale ausiliario (Collaboratori scolastici) di questo Istituto, come prevede il CCNL del 29/11/2007; il fatto che i servizi di pulizia siano affidati secondariamente ad una ditta esterna (appalti storici) non modifica le mansioni del profilo in esame, soprattutto nell'orario diurno; si raccomanda

infatti l'assiduo controllo dello stato d'uso dei bagni nei reparti assegnati e la pulizia degli stessi nelle forme dovute (acqua pulita e detersivi), nel rispetto delle norme igieniche e di sicurezza durante l'orario di servizio. Inoltre, il collaboratore risponderà in maniera sollecita alle richieste dei docenti e degli alunni, oltre che del Dirigente e del Direttore, in ogni spazio scolastico.

Per le fotocopie ci si rivolge al Collaboratore Scolastico sig.ra Ceglie, che ne disciplina l'andamento tutti i giorni esclusivamente dalle h. 10,00 alle h. 12,00 e solo su richiesta del personale docente; **è vietato riprodurre libri e copie richieste dagli alunni.**

In caso di assenza del Collaboratore citato, la postazione del centralino sarà presidiata in base a disponibilità e a rotazione, in maniera da non creare problemi di sorveglianza ai piani e mantenendo un'equa distribuzione del personale tra i due lati dell'Istituto.

**Tutto il personale ATA è altresì autorizzato ad allontanarsi dalla postazione assegnata per un breve intervallo di tempo, purché all'interno dell'Istituto o del Polivalente, per il tempo strettamente necessario, chiedendo ad un collega di sostituirlo in casi particolari (es.: centralino, laboratori, segreteria); a tal fine, il personale deve registrare l'uscita e il rientro dal citato intervallo, così che ciascuno ritorni in tempi brevi alla propria postazione lavorativa.**

**Le pause troppo lunghe e ingiustificate (oltre i 15 minuti max.) saranno oggetto di recupero, così come l'allontanamento non espressamente autorizzato sarà passibile anche di sanzioni disciplinari** (recupero o decurtazione, dal monte ore eventualmente accumulato, della durata dell'allontanamento).

Gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici devono osservare rigorosamente l'orario di lavoro concordato; eventuali variazioni vanno richieste espressamente al Direttore che valuterà l'opportunità di autorizzarle.

Il sig. MILELLA svolge nelle ore diurne il servizio esterno a supporto degli uffici, per cui percepisce un rimborso spese pari ad € 35,00 mensili (ex delibera verbale Consiglio d'Istituto n. 309 del 29/11/2010), e nel pomeriggio attività di supporto al corso serale SIRIO. L'orario indicato nella tabella subisce cambiamenti in relazione alle attività del corso serale e nei giorni di sospensione dell'attività didattica serale.

Il personale ausiliario supporta gli uffici in generale ed esegue ciò che viene richiesto con disponibilità e collaborazione.

### **C) ATTRIBUZIONE MAGGIORI CARICHI DI LAVORO (art. 47 CCNL 27/11/2007, art. 7 CCNL comparto scuola - biennio economico 2004/2005 - 7 dicembre 2005)**

Il personale titolare delle posizioni economiche previste dalla Sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008 svolgerà, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni previste dall'art. 7 contratto scuola 2004-2005 nonché dalla citata sequenza del 25 luglio 2008, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03.

Gli incarichi, ai sensi della nota U.O.XI prot. n. 5126/1 Ufficio Concorsi (Ufficio Scolastico Provinciale - Bari), vanno assegnati primariamente a coloro che beneficiano delle posizioni economiche che valorizzano l'area di appartenenza.

Si propongono Incarichi Specifici da retribuire con apposito fondo per gli Assistenti Amministrativi:

- Consegna e restituzione del materiale acquistato previa annotazione su apposito registro e affidamento di impianti e attrezzature ai responsabili di laboratori, palestre, materiale di pulizia;
- Supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, produzione di documenti per la sicurezza, consegna e affidamento delle cassette di primo soccorso ai Collaboratori scolastici e ai docenti di Educazione Fisica, responsabili di comunicare all'ufficio acquisti il materiale igienico-sanitario da reintegrare.

Si propongono Incarichi Specifici da retribuire con apposito fondo per i Collaboratori Scolastici:

- Produzione di fotocopie a supporto di uffici e personale docente

- Sostituzione colleghi assenti per la vigilanza nei reparti
- Attività di collaborazione con gli Ass.ti Amm.vi per le attività di collegamento tra uffici, docenti e alunni.

**D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZ. ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 46, tab. A, 86 e 87)**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, salvo rinuncia espressa del dipendente; in caso di necessità, si provvederà ad assegnare gli incarichi con ordine di servizio, secondo le modalità e i criteri ritenuti opportuni nell'organizzazione del lavoro; a tale proposito, si terrà conto di una concreta articolazione delle attività di intensificazione che, in sede di contrattazione, si riterrà eventualmente di precisare.

Inoltre la contrattazione d'Istituto stabilirà la misura del Fondo dell'Istituzione Scolastica opportuna per retribuire le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo ed estensive del personale ATA; il Direttore provvederà a liquidare il personale, d'intesa col Dirigente Scolastico, in base alle ore accumulate e all'impegno e alla disponibilità profusi nel proprio lavoro.

Nel caso in cui le ore prestate oltre l'orario di servizio siano superiori rispetto a quelle preventivate come retribuibili, si provvederà al recupero con riposi compensativi; il Collaboratore scol.co/Assistente amm.vo/Assistente Tecnico, può, su richiesta, scegliere di fruire delle ore eccedenti l'orario d'obbligo con riposi compensativi per l'intero o una parte di esse, previo parere favorevole del Direttore S.G.A. e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Direttore S.G.A. recupererà con riposi compensativi le prestazioni in misura eccedente l'orario d'obbligo non retribuibili.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Bari, 14/11/2017

Prot. n. 6737-C.2.u.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
Dott.ssa Antonia Scattarelli<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs.n.39/1993

## Allegato 1: Assistenti Amministrativi

### RIENTRI PER APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

SETTEMBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	<b>19</b>	Ranieri	<b>21</b>	Ranieri
	<b>26</b>	Ranieri	<b>28</b>	Ranieri

OTTOBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	<b>3</b>	Tarallo	<b>5</b>	Cantalice
	<b>10</b>	Verga	<b>12</b>	Ranieri
	<b>17</b>	De Cosmis	<b>19</b>	De Padova
	<b>24</b>	De Cosmis	<b>26</b>	Verga

NOVEMBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
			<b>2</b>	De Padova
	<b>7</b>	De Cosmis	<b>9</b>	Verga
	<b>14</b>	Cantalice	<b>16</b>	Ranieri
	<b>21</b>	Tarallo	<b>23</b>	De Padova
	<b>28</b>	Verga	<b>30</b>	Verga

DICEMBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	<b>5</b>	Tarallo	<b>7</b>	Cantalice
	<b>12</b>	De Cosmis	<b>14</b>	De Padova
	<b>19</b>	Tarallo	<b>21</b>	Cantalice

GENNAIO		MARTEDI'		GIOVEDI'
	<b>9</b>	De Cosmis	<b>11</b>	De Padova
	<b>16</b>	Tarallo	<b>18</b>	Cantalice
	<b>23</b>	Verga	<b>25</b>	De Padova
	<b>30</b>	De Cosmis		

FEBBRAIO		MARTEDI'		GIOVEDI'
			<b>1</b>	Cantalice
	<b>6</b>	Tarallo	<b>8</b>	De Padova
	<b>20</b>	De Cosmis	<b>15</b>	Ranieri
	<b>27</b>	Verga	<b>22</b>	Cantalice

MARZO		MARTEDI'		GIOVEDI'
	<b>6</b>	Tarallo	<b>1</b>	Cantalice
	<b>13</b>	De Cosmis	<b>8</b>	De Padova
	<b>20</b>	Tarallo	<b>15</b>	Ranieri
	<b>27</b>	Verga	<b>22</b>	Cantalice

APRILE		MARTEDI'		GIOVEDI'
			<b>5</b>	De Padova
	<b>10</b>	De Cosmis	<b>12</b>	Ranieri
	<b>17</b>	Tarallo	<b>19</b>	Cantalice
	<b>24</b>	Verga	<b>26</b>	De Padova

MAGGIO		MARTEDI'		GIOVEDI'
			<b>3</b>	Ranieri
			<b>10</b>	De Cosmis
	<b>15</b>	Tarallo	<b>17</b>	Verga
	<b>22</b>	De Cosmis	<b>24</b>	De Padova
	<b>29</b>	Verga	<b>31</b>	Cantalice

Uffici di segreteria riceveranno l'utenza ogni martedì e giovedì dalle h. 15,00 alle h. 17,00.

## Allegato 2: Assistenti Tecnici

### GAGLIESE

	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Gio</b>	<b>Ven</b>	<b>Sab</b>
1	MAIA	MAIA	MAIA	Preparazione	Preparazione	MAIA
2	MAIA	MAIA	MAIA	BIBLIOTECA	Preparazione	MAIA
3	MAIA	Preparazione	Preparazione	MAIA	MAIA	MAIA
4	MAIA	ANTARES	MAIA	BIBLIOTECA	MAIA	Preparazione
5	Preparazione	Preparazione	MAIA	MIZAR	MAIA	MAIA
6	Preparazione	ANTARES	Preparazione	Preparazione	MAIA	Preparazione

### SCALTRITO

	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Gio</b>	<b>Ven</b>	<b>Sab</b>
1	CASSIOPEA	CASSIOPEA	CASSIOPEA	MAIA	Preparazione	CASSIOPEA
2	CASSIOPEA	Preparazione	Preparazione	MIZAR	Preparazione	CASSIOPEA
3	BIBLIOTECA	CASSIOPEA	BIBLIOTECA	CASSIOPEA	CASSIOPEA	CASSIOPEA
4	Preparazione	CASSIOPEA	BIBLIOTECA	Preparazione	CASSIOPEA	Preparazione
5	CASSIOPEA	ANTARES	CASSIOPEA	MAIA	ANTARES	CASSIOPEA
6	Preparazione	Preparazione	Preparazione	Preparazione	CASSIOPEA	Preparazione

### Allegato 3: Collaboratori Scolastici

#### PULIZIA PALESTRA

<b><u>Lunedì</u></b>
Ceglie - De Benedictis
<b><u>Martedì</u></b>
Zippo - Macchia
<b><u>Mercoledì</u></b>
Simone - Romano

<b><u>Giovedì</u></b>
Simone - Romano
<b><u>Venerdì</u></b>
Ceglie - De Benedictis
<b><u>Sabato</u></b>
Zippo - Macchia

#### PULIZIA GIARDINI

<b><u>Mercoledì</u></b>	<b><u>Venerdì</u></b>
Milella	Milella

<b><u>Martedì</u></b>	<b><u>Giovedì</u></b>
Girone	Girone