



**LENOCI**  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



Unione Europea

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Tel. 0805548738 Fax 0805548741

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

---

# ADOZIONE

# PIANO DELLE ATTIVITA'

# DEL PERSONALE ATA

a.s. 2018/2019



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Tel. 0805548738 Fax 0805548741

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017-18.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI gli artt. 14 e 16 D.P.R. n. 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA nell'ambito delle Direttive di massima emanate dal dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/97;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150;

TENUTO CONTO delle consultazioni avviate con il personale ATA in data 8 settembre 2018;

VISTE le Direttive di massima emanate con prot. n. 4990-C.2.u dell'17/09/2018;

INFORMATA la RSU d'istituto durante l'incontro del 20 settembre 2018;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 01/10/2018;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;

RITENUTA la proposta del Direttore SS.GG.AA. coerente con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

### **ADOTTA**

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore SS.GG.AA., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, nella sezione Circolari e Comunicati – Categoria: Personale ATA, nonché notificato con assunzione della firma per accettazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Cataldo OLIVIERI<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

# **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

**PER L'A.S. 2018/19**

(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 2018/2019.

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 2018/2019 gli uffici saranno chiusi nei giorni di seguito specificati:

24 dicembre 2018	Lunedì precedente Natale
31 dicembre 2018	Lunedì precedente Capodanno
5 gennaio 2019	Sabato precedente Epifania
20 aprile 2019	Sabato Santo precedente Pasqua
13 - 20 - 27 Luglio 2019	Sabato di Luglio
3 - 10 - 17 - 24 - 31 Agosto 2019	Sabato di Agosto
Dal 14 al 16 Agosto 2019	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 2 dicembre 2018 e il 20 aprile 2019; 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 25 maggio 2019; 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	Dal 18/09/2018 al 31/08/2019 Utilizzato come Direttore SGA Decreto nota prot. n. 14861 - Ufficio III - del 15/09/2018
----	----------------	----------	---

## **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	
02	<b>DE COSMIS</b>	Maria	h. 7.45 – 13.45	
03	<b>MIZZI</b>	Luciana	h. 7.45 – 13.45	
04	<b>RANIERI</b>	Nicola	h. 8.00 – 14.00	
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 (inserimento dati in ARGO alunni)
- trasferimenti e nulla osta
- 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
- collaborazione col Direttore SGA per l'Inventario e la consegna dei beni ai responsabili
- archiviazione delle pratiche di competenza
- **ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA**

### **DE COSMIS Maria**

#### Area del Personale docente:

- 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
- assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego personale docente
- gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano
- rilascio certificati di servizio personale docente
- graduatoria dei soprannumerari personale docente
- organico personale docente
- decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti e ricostruzioni di carriera e mobilità personale docente
- tenuta Registro dei decreti e dello Stato del personale docente

- richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali personale docente
- TFR personale docente
- 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**

### **MIZZI Luciana**

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

- supporto al Dirigente Scolastico per la preparazione di lettere atti scritti
- registrazione assenze e ritardi alunni
- istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività del Piano dell'Offerta Formativa, all'attività progettuale e alle attività istituzionali
- raccolta programmazioni didattiche, registri dei progetti, relazioni, programmi di studio, consegna schede di progetto ai docenti
- raccolta schede fiscali compilate dagli esperti esterni, predisposizione contratti e rapporti col personale ai fini delle liquidazioni
- compilazione ed emissione dei modelli CU
- 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 fruita per le assemblee sindacali dal personale docente e 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, Affari Generali, Area del Personale A.T.A.:

- cura della corrispondenza in ingresso
- scarico posta elettronica della scuola (outlook, P.E.O., P.E.C., 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 uscita, sia in formato cartaceo che elettronico
- 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 o di chi ne fa le veci
- 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

- graduatoria soprannumerari ATA
- organico ATA
- decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti e ricostruzioni di carriera e mobilità ATA
- tenuta Registro dello Stato del personale ATA
- richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali ATA
- 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**

In caso di assenza dei colleghi, la sostituzione avverrà secondo lo schema predisposto:

<b>COLLEGA ASSENTE</b>	<b>SOSTITUTO 1</b>	<b>SOSTITUTO 2</b>
Cantalice Filippo	Mizzi Luciana	Verga Giuseppe
De Cosmis Maria	Ranieri Nicola	Mizzi Luciana
Mizzi Luciana	Cantalice Filippo	Ranieri Nicola
Ranieri Nicola	De Cosmis Maria	Mizzi Luciana
Verga Giuseppe	Mizzi Luciana	Cantalice Filippo

Questa suddivisione dei compiti è disposta per sostituire il collega assente sugli incarichi affidatigli e va adeguata alle esigenze contingenti, d'accordo col Direttore; pertanto è possibile che entrambi i sostituti siano impegnati nel medesimo giorno a seconda della pratica o mansione da svolgere, in un'ottica di buon senso e spirito di collaborazione, almeno per le urgenze e priorità.

Per quanto riguarda la sostituzione del collega al protocollo, si dispone la rotazione fra i colleghi presenti, da attuare in autonomia e d'accordo. Per questa ed altre evenienze particolari, sarà previsto un piano di lavoro adeguato caso per caso.

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	Mart. e Ven. h. 8,00 – 14,00
02	<b>SCALTRITO</b>	Vincenzo	h. 7,20 – 13,20	

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 BENEDETTIS</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 (a disposizione)	Laboratorio ANDROMEDA Laboratorio LYBRA	h. 8.15 – 14.15
05	<b>MILELLA</b>	Luigi	Corso SIRIO	Aule SIRIO bagni alunni SIRIO Corridoio ovest	Martedì e Giovedì 9.30 – 11.30 da Lunedì a Venerdì 14.30 – 20.30  Sabato 7.30 – 13.30
06	<b>PISANI</b>	Domenico	Piano Terra Lato EST	Laboratorio MAIA 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>MARSICO</b>	Domenica Antonella	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 CEGIE, 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, purchè 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, corridoi); 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.

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 (**Allegato 4**, cui seguiranno nomine individuali).

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

- 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 – sostituzione colleghi assenti;
- Supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, produzione di documenti per la sicurezza.

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.

**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, 01/10/2018

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**

OTTOBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	2	Cantalice	4	Cantalice
	9	De Cosmis	11	De Cosmis
	16	Mizzi	18	Mizzi
	23	Ranieri	25	Ranieri
	30	Verga		

NOVEMBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	6	Verga	8	Ranieri
	13	Cantalice	15	Verga
	20	De Cosmis	22	Cantalice
	27	Mizzi	29	De Cosmis

DICEMBRE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	4	Mizzi	6	Cantalice
	11	Ranieri	13	De Cosmis
	18	Verga	20	Mizzi

GENNAIO		MARTEDI'		GIOVEDI'
	8	Ranieri	10	Mizzi
	15	Verga	17	Ranieri
	22	Cantalice	24	Verga
	29	De Cosmis	31	Cantalice



FEBBRAIO		MARTEDI'		GIOVEDI'
	5	De Cosmis	7	Cantalice
	12	Mizzi	14	De Cosmis
	19	Ranieri	21	Mizzi
	26	Verga	28	Ranieri

MARZO		MARTEDI'		GIOVEDI'
	5	Verga	7	Ranieri
	12	Cantalice	14	Verga
	19	De Cosmis	21	Cantalice
	26	Mizzi	28	De Cosmis

APRILE		MARTEDI'		GIOVEDI'
	2	Mizzi	4	De Cosmis
	9	Ranieri	11	Mizzi
	16	Verga	18	Ranieri
	30	Cantalice		

MAGGIO		MARTEDI'		GIOVEDI'
	7	Verga	2	Mizzi
	14	Cantalice	9	Ranieri
	21	De Cosmis	16	Verga

**Gli Uffici di segreteria saranno aperti per ricevere l'utenza il martedì e il giovedì dalle h. 15,00 alle h. 17,00.**

	Rientri per copertura chiusure
	Rientri a recupero o a pagamento

## **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

**QUESTO ALLEGATO E' IN VIA DI DEFINIZIONE; SARA' CONSEGNAO NON APPENA L'ORARIO SCOLASTICO SARA' DEFINITIVO.**

**Allegato 3: Collaboratori Scolastici**

PULIZIA PALESTRA

<b><u>Lunedì</u></b>
Ceglie – De Benedictis
<b><u>Martedì</u></b>
Simone - Romano
<b><u>Mercoledì</u></b>
Marsico - Pisani

<b><u>Giovedì</u></b>
Simone - Romano
<b><u>Venerdì</u></b>
Ceglie – De Benedictis
<b><u>Sabato</u></b>
Marsico - Pisani

PULIZIA GIARDINO, ANDRONE, INGRESSO, CORRIDOIO SIRIO

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

PULIZIA ATELIER, DEPOSITO, AULA H e CORRIDOIO  
(2° piano lato Auditorium)

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



#### **Allegato 4: Maggiori carichi di lavoro**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
CANTALICE Filippo	Assistente Amministrativo	Supporto famiglie/alunni - Esami di Stato	Coordinamento area alunni Sistemazione archivio alunni
DE COSMIS Maria	Assistente Amministrativo	Supporto personale docente e ATA ed Esami di Stato	Supporto al personale per pratiche che richiedono modalità informatiche - rapporti con le Commissioni e inserimento dati in collaborazione col Direttore
MIZZI Luciana	Assistente Amministrativo	Supporto docenti attività POF	Attività di supporto al personale docente per tutte le necessità relative alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
RANIERI Nicola	Assistente Amministrativo	Supporto Sicurezza dei lavoratori	Supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, produzione di documenti per la sicurezza
VERGA Giuseppe	Assistente Amministrativo	Supporto procedure d'acquisto	Consegna e affidamento delle cassette di primo soccorso ai Collaboratori scolastici e ai docenti di Educazione Fisica, reintegro materiale igienico-sanitario
GAGLIESE Carmelino	Assistente Tecnico	Supporto Esami di Stato e Uso tecnologie	Supporto alle attività scolastiche e al funzionamento delle apparecchiature informatiche, tecnologiche e multimediali
SCALTRITO Vincenzo	Assistente Tecnico	Supporto Esami di Stato e Uso tecnologie	Supporto alle attività scolastiche e al funzionamento delle apparecchiature informatiche, tecnologiche e multimediali
CEGLIE Vincenza	Collaboratore Scolastico	Supporto docenti attività POF	Produzione di fotocopie a supporto di uffici e personale docente
DE BENEDICTIS Sabino	Collaboratore Scolastico	Gestione materiale di pulizia ed igienico-sanitario	Distribuzione del materiale di pulizia e di reintegro del primo soccorso ai colleghi e ai docenti
GIRONE Francesco	Collaboratore Scolastico	Attività di supporto all'attività didattica e di docenza	Ritiro dall'edicola e distribuzione giornali Sostituzione colleghi assenti
MARSICO Domenica Antonella	Collaboratore Scolastico	Attività di supporto all'attività didattica e di docenza	Attività di collaborazione con gli Ass.ti Amm.vi per le attività di collegamento tra uffici, docenti e alunni Sostituzione colleghi assenti
MILELLA Luigi	Collaboratore Scolastico	Servizio esterno	Uscite per Banca, uffici postali e altri enti a supporto dell'attività amministrativa, contabile e affari generali <b>Supporto docenti sostegno</b>
PISANI Domenico	Collaboratore Scolastico	Primo Soccorso	Attività di assistenza prestata alla vittima d'incidente o di malore nell'attesa dell'arrivo del personale qualificato
ROMANO Antonia	Collaboratore Scolastico	Supporto alla segreteria	Attività di collaborazione con gli Ass. Amm.vi per le attività di collegamento tra uffici e docenti
SIMONE Rita	Collaboratore Scolastico	Attività di supporto all'attività didattica e di docenza	Attività di collaborazione con gli Ass.ti Amm.vi per le attività di collegamento tra uffici, docenti e alunni Sostituzione colleghi assenti