

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## A.S. 2023/2024

### PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 12 Assistenti Tecnici e n. 12 Collaboratori Scolastici; per i posti in deroga, con organico di fatto, è stato assegnato n. 2 Collaboratore Scolastico 36h e n. 1 Assistente Amministrativo 18h

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet <http://www.iisscosmai.edu.it/>

### A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, 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, a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'ufficio opera in orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 dal lunedì al sabato; in orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 18,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### A2 – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti Tecnici osserveranno – in concomitanza con l'inizio dell'applicazione dell'orario scolastico definitivo – il seguente orario di servizio: dalle **7,40** alle **13,40** dal lunedì al venerdì, dalle **7,30** alle **13,30** il sabato.

Si propone per gli assistenti tecnici, di prolungare il servizio di 0,30 min. nei giorni in cui gli studenti effettueranno la sesta ora. Le eccedenze, serviranno a coprire i giorni di chiusura prefestiva indicati nel presente piano delle attività e non di accumulo riposo compensativo.

Dal 08 giugno al 31 agosto l'orario di servizio sarà il seguente: dal lunedì al sabato, dalle 7:30 alle 13:30.

Gli Assistenti Tecnici realizzeranno le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria e di supporto allo svolgimento degli esami di stato, del DSGA e del DS.

### **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici operano in linea di massima dalle 7,30 alle 14,20 dal lunedì al venerdì, il sabato sempre 7,30-13,30, precisando che ogni eccedenza oraria in ingresso e in uscita non sarà conteggiata se non preventivamente autorizzata dal D.S o dal D.S.G.A. in forma scritta. La copertura dell'orario secondo le necessità del funzionamento dell'IISS e delle attività previste dal P.T.O.F. viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni, orario straordinario).

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

### **A4 – DISPOSIZIONI COMUNI**

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, oltre che risultare espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli studenti in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Inoltre durante i periodi di **sospensione delle attività didattiche** il personale ATA tutto, osserverà il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30.

**Il ricevimento del pubblico, previo appuntamento, si effettua nei giorni martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, e il martedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,30; nel periodo delle iscrizioni, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 19,00 e Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto da parte del personale, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi previo assenso del DS, sentito il DSGA e valutate le necessità del servizio. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

**B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)**

**B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola [www.iisscosmai.edu.it](http://www.iisscosmai.edu.it), dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Si auspica l'introduzione di un servizio avanzato di rilevazione delle assenze degli studenti con trasmissione automatica ai genitori che ne facciano richiesta. Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia.

**Ufficio Didattica**

<p><b>AA a T.I.</b>  <b>D'ADDATO CHIARA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Supporto alle famiglie degli studenti per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Pratiche degli Infortuni (<i>studenti</i>) e relativi contenziosi</li> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli studenti, Certificati e attestati</li> <li>• Concessione N.O. e relativo registro</li> </ul>
<p><b>AA a T.I. (Part time 18H)</b>  <b>PADULA GIACINTO</b>          martedì-venerdì_ 10,30-16,30          sabato_ 7,30-13,30</p>	<p>AREA DIDATTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con le pratiche della segreteria didattica</li> <li>• Front office e creazione fascicoli cartacei in ingresso</li> <li>• Gestione delle richieste dei libri di testo in comodato d'uso</li> </ul>

<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli studenti, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero, etc...</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> </ul>
--------------------	---

## Ufficio Amm.vo/Contabilità / Protocollo / Affari generali

<p><b>AA a T.I. RANIERI TERESA</b></p>	<p>TITOLARE 2<sup>^</sup> <b>POSIZIONE ECONOMICA</b> prevista dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicario DSGA.</li> </ul> <p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti</li> <li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li> <li>• Adempimenti periodici: Dichiarazione IRAP, 770, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> <li>• Pratiche TFR</li> <li>• Liquidazione compensi accessori (C.U.)</li> <li>• Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti)</li> <li>• Pubblicazione atti relativi al proprio settore in <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo Pretorio</i>.</li> <li>• Rilevazioni dati sciopero e comunicazione al MEF</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>AA a T.I. MINERVINI IGNAZIO</b></p>	<p>TITOLARE POSIZIONE ECONOMICA PREVISTA <b>dall'art. 7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicario DSGA in caso di assenza dell'A.A. Ranieri Teresa - Responsabile protocollo e conservazione</li> </ul> <p>AREA AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni OOCC e conservazione dei relativi registri</li> <li>• Inviti RSU e OOSS</li> <li>• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage</li> <li>• Pratiche degli Infortuni (<i>personale</i>) e relativi contenziosi</li> <li>• Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• Gestione marcatempo</li> <li>• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,</li> <li>• Vigilanza personale ausiliario</li> <li>• Gestione adempimenti Privacy con gestionale Argo Privacy e Liquid LAW;</li> <li>• Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> </ul> <p>AREA CONTABILE:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi)</li> <li>Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)</li> <li>Pubblicazione atti relativi al proprio settore in <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo Pretorio</i>.</li> </ul>
<b>AA a T.I. (Part time 18H)</b> <b>PADULA GIACINTO</b> martedì–venerdì_10,30-16,30 sabato_7,30-13,30	AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI: <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di GECODOC con gestione documentale a mezzo web per l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti informatici. Protocollo informatico, consultazione della posta elettronica e acquisizione delle mail (PEO e PEC), organizzazione documentale con fascicoli digitali.</li> <li>Gestione della corrispondenza del D.S. e DSGA.</li> <li>Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale</li> </ul>

## Ufficio del Personale

Vista la vastità dei compiti relativi a quest'area, della stessa sarà Supervisore la A.A. Ranieri Teresa e, ognuno per la propria competenza, sarà di supporto.

<b>AA a T.I.</b> <b>RANIERI TERESA</b>	<b>TITOLARE 2^ POSIZIONE ECONOMICA</b> prevista dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vicario DSGA.</li> </ul> AREA Personale:
<u>AA a T.I.</u> MINERVINI IGNAZIO	AREA PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione alla definizione dell'organico docenti / ATA</li> <li>Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>Convocazione supplenti Docenti, comunicazioni al COB</li> <li>Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti / ATA</li> <li>Adempimenti cessazioni dal servizio</li> <li>Ricostruzioni di carriera di docenti / ATA</li> <li>Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale</li> <li>Certificati e attestati</li> <li>Pubblicazione atti relativi al proprio settore in <i>Amministrazione Trasparente</i> e <i>Albo Pretorio</i>.</li> <li>Registrazione giornaliera assenze del personale docente e ATA.</li> </ul>
<u>AA a T.I.</u> FIORENTINO ANNA MARIA	
<u>AA a T.I.</u> D'ADDATO CHIARA	
<u>AA a T.D. (18h)</u> DALBIS GIUSEPPE	
<u>AA a T.D. (18h)</u> MARTIRADONNA MATTEO lunedì – sabato_12,00-15,00	

**NOTE COMUNI**  
**per tutti gli AA**

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel fascicolo digitale; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

**B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione ai laboratori mira:

- a garantire la conduzione dei laboratori, in copresenza col docente,
- a garantire la preparazione e l'allestimento degli stessi e assistenza al docente;
- a garantire la manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale;
- a garantire i rapporti con l'ufficio magazzino e attività di coordinamento.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: Gestione supporti mobili, Monitor Interattivi, gestione LIM, supporto ai plessi e assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria, supporto per la DAD. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli studenti. Di seguito si riporta nel dettaglio l'assegnazione a ciascun laboratorio del personale:

**Sede centrale via Ghandi – Bisceglie**

COPOLECCHIA IRENE	<b>Laboratorio di Informatica;</b> Incaricato della ricognizione settimanale per la verifica della funzionalità dei monitor interattivi digitali e delle postazioni docente ubicate nelle classi;
PALMIERI ANTONIO	<b>Laboratorio Odontotecnico protesi mobile; Laboratorio Odontotecnico protesi fissa; Laboratorio Odontotecnico 3D; Laboratorio scientifico;</b>
LAGONIGRO CINZIA	<b>Laboratorio Odontotecnico protesi mobile; Laboratorio Odontotecnico protesi fissa; Laboratorio Odontotecnico 3D; Laboratorio scientifico;</b>
PORCELLUZZI FRANCESCO	<b>Laboratorio Linguistico Multimediale; Gestione del parco macchine degli uffici di segreteria e presidenza;</b> Incaricato della ricognizione settimanale per la verifica della funzionalità dei monitor interattivi digitali e delle postazioni docente ubicate nelle classi;
CATINO GIUSEPPE	<b>Laboratorio di Misure Elettriche pneumatica ed elettropneumatica; Laboratorio impianti elettrici;</b> Incaricato, alla riproduzione di copie fotostatiche secondo quanto previsto dal Dirigente Scolastico con la circolare n. 10 del 19 settembre 2023;
FIORE ANDREA (18h) – (MAR.-GIO.-VEN.)	<b>Laboratorio di Misure Elettriche pneumatica ed elettropneumatica; Laboratorio impianti elettrici;</b>

FERRIERI GIUSEPPE	<b>Laboratorio impianti elettrici;</b> Incaricato della ricognizione settimanale per la verifica della funzionalità dei monitor interattivi digitali e delle postazioni docente ubicate nelle classi;
TESORO CARMEN	<b>Laboratorio di Metodologie Socio/Sanitario;</b>
SPERANZA ANTONIO	<b>Laboratorio di Meccanica e autoveicoli;</b>

**Sede staccata piazza Plebiscito – Trani**

CAPPELLUTI SERGIO	<b>Laboratorio Informatica 2 (3° piano);</b> Titolare della <b>2^ POSIZIONE ECONOMICA</b> prevista dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008, si propone di affidare il compito di collaborazione con l'ufficio di segreteria in comunicazione con la Sede Centrale e supportare i Collaboratori del D.S. (prof.ssa Di Leo Lucrezia e prof. Vessio Luca) sull'aspetto tecnico-informatico dell'Istituto;
TORCHETTI ANGELA	<b>Laboratorio Abbigliamento/Moda 1;</b> titolare della posizione economica prevista <b>dall'art. 7</b> si propone di affidare il solo compito di manutenzione parco macchine del Laboratorio Abbigliamento/Moda 2; Si precisa che la S.V. svolgerà il proprio servizio nel <b>Laboratorio Abbigliamento/Moda 1;</b>
COCOLA LEONARDO (18h) – (LUN.-MAR.-VEN.)	<b>Laboratorio Informatica 1 (2° piano);</b> Incaricato della ricognizione settimanale per la verifica della funzionalità dei monitor interattivi digitali e delle postazioni docente ubicate nelle classi;
DESARIO VINCENZO MARCO	<b>Laboratorio Grafico e di Comunicazione Audiovisiva e Montaggio;</b> Incaricato della ricognizione settimanale per la verifica della funzionalità dei monitor interattivi digitali e delle postazioni docente ubicate nelle classi;

**B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli studenti, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- esercitare i compiti di funzionario addetto alla vigilanza e contestazione circa l'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare, e tanto anche con sigarette elettroniche, nei seguenti luoghi dell'istituzione scolastica di

entrambe le sedi di Bisceglie e Trani in tutti *i piani – laboratori – auditorium – biblioteca – locali diversi – uffici amministrativi – servizi.*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) e di seguito riportato sarà aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dall'Ass. Amm.vo Minervini Ignazio. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

L'orario di lavoro per il funzionamento dei servizi ausiliari, fino alla pubblicazione dell'orario scolastico definitivo, resta per tutti il seguente:

- Dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30.

## **SEDE CENTRALE - BISCEGLIE**

### **PIANO TERRA**

- PORRO GIUSEPPE:** Postazione: RECEPTION  
Aule: Aula n. 5 – Infermeria n. 6 - Aula Docenti n. 15 – Aula n. 16 – Biblioteca n. 17 - Aula n. 18 – Bagno Disabili N. 10, Scale ingresso e zona cancello pedonale, Corridoio di pertinenza.  
Accoglienza pubblico e smistamento telefonate in ingresso dall'interno 3100.
- TODISCO CLAUDIA:** Postazione: RECEPTION  
Smistamento telefonate in ingresso dall'interno 3100. Scale ingresso e zona cancello pedonale, Corridoio di pertinenza.  
Bagno Segreteria.  
Pulizia Aule (piano terra): Aula n. 19 – Aula n. 20 – Aula n. 22 — Aula n. 25. Bagno n. 21, Bagno n. 12. Bagni n. 26 e n. 27 (quando necessario)
- DE LEO ETTORE:** Postazione: FRONTE BAGNI n. 9  
Aule: Aula n. 1 – Aula n. 2 - Aula n. 3 – Aula n. 4 (Lab. Informatica) – Aula n. 8 – Aula n. 13 - Bagno n. 9. Corridoio di pertinenza in collaborazione con il collega di reparto.
- ROSELLI ANTONELLA:** Postazione: FRONTE UFFICI n. 29  
Aule: Auditorium n. 28 – Aula n. 19 – Aula n. 20 – Aula n. 22 – Aula n. 23 (Lab. Odontotecnico) – Aula n. 25 – Lab. Scientifico n. 24 –. Bagno n. 21, Bagni n. 26 e n. 27 (quando necessario), Corridoio di pertinenza.  
Bagno Segreteria.  
Smistamento telefonate in ingresso dall'interno 3108 (3101), nei momenti di bisogno supporto alla Reception.

### **PIANO TERRA - corso serale**

- D'AVANZO RINO:** Postazione: INGRESSO. Corso serale.  
Aule: Aula n. 1 – Aula n. 2 – Aula n. 4 (Lab. Informatica) – Aula n. 8: Uff. Protocollo, Uff. Didattica, Uff. Personale/Contab., Uff. Affari Gen., Locale magazzino, Uff. DSGA,



Uff. DS, Uff. Riunioni, Bagno D.S., Bagno Segreteria. Bagno n. 9 - Bagno n. 12.  
Corridoio di pertinenza.

Accoglienza pubblico Accoglienza pubblico e smistamento telefonate in ingresso  
dall'interno 3100.

### **PRIMO PIANO**

PELLEGRINI FRA.SCO: Postazione: FRONTE Bagno n. 51  
Aule: Aula n. 31 – Aula n. 32 – Aula n. 33 – Aula n. 34, Bagno n. 50, Corridoio e scale  
di pertinenza.

BATTAFARANO MT. PELLEGRINI FRA.SCO: Postazione: FRONTE Bagno n. 51  
Aule: Aula n. 35 – Aula n. 36 – Aula n. 48 – Aula n. 53, Bagno n. 54, Corridoio e scale  
di pertinenza.

DI MEO CINZIA: Postazione: 1° PIANO CENTRALE (Vigilanza) – Lunedì-Martedì-Mercoledì  
Aule: Aula n. 35 – Aula n. 36 – Aula n. 37 – Aula n. 48 – Ripost. 49 – bagno n. 54.  
Corridoio di pertinenza.

CAFAGNA LEONARDA: Postazione: FRONTE Bagno n. 43 - CENTRALE  
Aule: Aula n. 37 – Aula n. 38 – Aula n. 39 – Aula n. 40 – Aula n. 42, Bagni n. 43 e n.  
45.

### **ALA LABORATORI**

QUARTULLI LUCIA: Postazione: INGRESSO  
Tutti i locali presenti nell'ala laboratori con bagni annessi.  
Inoltre la sig.ra QUARTULLI L. effettuerà nei giorni Giovedì-Venerdì-Sabato la  
sorveglianza e la vigilanza al 1° piano con la postazione centrale fronte scale nei  
momenti di bisogno.

La PALESTRA sarà pulita ogni giorno secondo la seguente turnazione:

**LUNEDI:** QUARTULLI LUCIA – DI MEO CINZIA

**MARTEDI:** PELLEGRINI FRANCESCO – BATTAFARANO MARIATERESA

**MERCOLEDI:** DE LEO ETTORE – TODISCO CLAUDIA

**GIOVEDI:** ROSELLI ANTONELLA – BATTAFARANO MARIATERESA

**VENERDI:** PORRO GIUSEPPE – CAFAGNA LEONARDA

**SABATO:** D'AVANZO RINO

Le SCALE di accesso al 1° piano saranno pulite ogni giorno secondo la seguente turnazione:

**LUNEDI:** DE LEO ETTORE

**MARTEDI:** CAFAGNA LEONARDA

**MERCOLEDI:** BATTAFARANO MARIATERESA

**GIOVEDI:** PELLEGRINI FRANCESCO

**VENERDI:** CAFAGNA LEONARDA

**SABATO:** TODISCO CLAUDIA

## **SEDE DI TRANI**

### **PIANO TERRA**

MARASCIUOLO LUISA: Postazione: RECEPTION  
Aule: AUDITORIUM – PALESTRA – Aula 5<sup>AM</sup> – Aula deposito, Spazio Esterno ingresso e bagni annessi al piano. Ufficio front office e corridoio di pertinenza. Scale di accesso al 1° piano.  
Accoglienza pubblico e smistamento telefonate in ingresso fino alle 13,00.  
Apertura e chiusura plesso. (Orario di servizio dalle 7.30 alle 13.30, nei giorni con la sesta ora dalle 7.50 alle 13.50)

### **PRIMO PIANO**

IANNONE MARA: Postazione: ANDRONE 1° piano  
Aule: Aula 1<sup>AM</sup> - Aula 2<sup>AM</sup> – Aula 3<sup>AM</sup> – Aula 4<sup>AM</sup> – bagni annessi al piano – Aula sostegno – Aula disegno n. 21 – Lab. Moda – Sala docenti n. 14. Corridoio di pertinenza. Scale di accesso al 2° piano.  
All'orario di uscita degli alunni diversamente abili accompagnerà gli stessi al piano terra dalla collega **Marasciuolo**.  
**Accoglienza pubblico e smistamento telefonate in ingresso in supporto alla collega Marasciuolo e nelle ore di maggiore affluenza al front office.**

### **SECONDO PIANO**

OCCHIONORELLI TER.: Postazione: ANDRONE 2° piano - ANDRONE 3° piano (in base alle esigenze)  
Aule: Lab. Informatico – Laboratorio Audiovisivo – Lab. Proiezione - Uff. Coll. DS – Presidenza – Aula sostegno – Bagni annessi al piano. Corridoio di pertinenza. Scale di accesso al 3° piano in collaborazione con il C.S. Bassi G. – Aula 3<sup>AV</sup>.

DI MEO CINZIA: Postazione: ANDRONE 2° piano – (Giovedì -Venerdì-Sabato)  
Aule: Lab. Informatico – Laboratorio Audiovisivo – Lab. Proiezione - Uff. Coll. DS – Presidenza – Aula sostegno – Bagni annessi al piano. Corridoio di pertinenza. Nei momenti di bisogno supporterà i colleghi presenti nel plesso. Riproduzione di copie fotostatiche per la sede di Trani secondo quanto previsto dal Dirigente Scolastico con la circolare n. 10 del 19 settembre 2023 in sostituzione del A.T. Cappelluti;

### **TERZO PIANO**

BASSI GIANFRANCO: Postazione: ANDRONE 3° piano  
Aule: Aula 1<sup>AV</sup> – Aula 2<sup>AV</sup> – Aula 4<sup>AV</sup> – Aula 5<sup>AV</sup> - Bagni annessi al piano. Laboratorio Informatica. Corridoio di pertinenza. Scale di accesso al 3° piano in collaborazione con il C.S. Occhionorelli T.

\*\*\*\*\*

In concomitanza della pubblicazione dell'orario definitivo degli studenti, per i collaboratori scolastici entrerà in vigore il seguente **ORARIO DI SERVIZIO**:

**Lunedì – Mercoledì – Giovedì dalle 7,50 alle 13,50.**

**\*Martedì – Venerdì dalle 7,50 alle 14,20 (gg. con 6<sup>^</sup> ora di lezione compresi i 0,30 min. in più)**

**Sabato dalle 7,30 alle 13,30**

**SPAZI COMUNI - LABORATORI**

Per ciò che riguarda gli spazi comuni, i laboratori e la palestra, gli stessi saranno puliti in maniera approfondita dal mese di novembre 2023 al mese di aprile 2024, con n. 1 rientro fisso settimanale diviso in due gruppi:

Martedì: **MARASCIUOLO LUISA – IANNONE MARA**

Giovedì: **BASSI GIANFRANCO – OCCHIONORELLI TERESA**

Le ore accumulate serviranno a coprire le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, oppure saranno fruite a riposo compensativo.

**SI RIBADISCE CHE CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO DEVE SOSTARE NELLA POSTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA, FATTE SALVE LE ESIGENZE DI SERVIZIO MOTIVATE.**

**Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.**

\*\*\*\*\*

**D.S.G.A. - Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)**

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli studenti, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

\*\*\*\*\*

**C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – Servizi Amm.vi

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di **(in fase di definizione)** ore ca.
- Intensificazione lavoro per particolari compiti per un totale di **(in fase di definizione)** ore ca.

C2 – Servizi Tecnici

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di **(in fase di definizione)** ore ca.
- Intensificazione lavoro per particolari compiti per un totale di **(in fase di definizione)** ore ca.

C3 – Servizi Ausiliari

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di **(in fase di definizione)** ore ca.
- Intensificazione lavoro per particolari compiti per un totale di **(in fase di definizione)** ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino Unico**, la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal Miur entro la fine del mese di settembre. *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali e aree gestionali organizzative diverse, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.*

L'intensificazione per la flessibilità organizzativa e la sostituzione del collega assente, sarà definita a consuntivo delle attività e comunque proporzionata alle assenze / presenze di ogni singolo dipendente.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

**D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici** (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. <b>RANIERI TERESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicaria del Direttore SGA</li> </ul>	<b>2° posizione economica</b>
Assistente amm.va T.I. <b>MINERVINI IGNAZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività negoziale</li> </ul>	<b>1° posizione economica</b>
Assistente amm.vo T.I. <b>FIORENTINO ANNA MARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto area Personale</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

Assistente amm.vo T.I. <b>D'ADDATO CHIARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto area Personale</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
<b>Incarichi specifici</b>	<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>Budget</b>
Assistente Tecnico T.I. <b>CAPPELLUTI SERGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>collaborazione con l'ufficio di segreteria in comunicazione con la Sede Centrale e supportare i Collaboratori del D.S. (prof. Vessio Luca e prof.ssa Di Leo Lucrezia) sull'aspetto tecnico-informatico dell'Istituto;</li> </ul>	<b>2° posizione economica</b>
Assistente Tecnico T.I. <b>TORCHETTI ANGELA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenzione parco macchine del Laboratorio Abbigliamento/Moda 2</li> </ul>	<b>1° posizione economica</b>
Assistente Tecnico T.I. <b>PORCELLUZZI FRANCESCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto tecnico informatico alla segreteria, ai colleghi A. T., ai Docenti e figura di raccordo tra le due sedi di questo istituto.</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente Tecnico T.I. <b>TESORO CARMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile dei laboratori di metodologie operative, supporto ai docenti di sostegno per lo svolgimento dei progetti curriculari con gli studenti diversamente abili, supporto ai docenti del corso serale indirizzo socio-sanitario. Supporto alla segreteria didattica e archivio digitale.</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente Tecnico T.I. <b>PALMIERI ANTONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile di tutto il parco attrezzature del laboratorio odontotecnico, supporto alla segreteria per la ricerca e gestione dell'archivio.</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
<b>Incarichi specifici</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Budget</b>
Collaboratore scolastico a T.I. <b>CAFAGNA LEONARDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto studenti diversamente abili</li> <li>Apertura e chiusura plesso</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a T.I. <b>D'AVANZO SALVATORE PIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duplicazione atti, approntamento sussidi Didattici corso serale</li> <li>Piccola manutenzione pitturazione e falegnameria</li> <li>Manutenzione e inaffiatura periodica spazi verdi</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a T.I. <b>MARASCIUOLO LUISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizi di centralino sede Trani</li> <li>Apertura plesso</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a T.I. <b>BASSI GIANFRANCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto studenti diversamente abili</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collaboratore scolastico a T.D. <b>OCCHIONORELLI TERESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto studenti diversamente abili</li> <li>Chiusura plesso</li> </ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

Collaboratore scolastico a T.D. <b>ROSELLI ANTONELLA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi di centralino e accoglienza del pubblico per il ricevimento degli uffici di segreteria. Collaborazione con gli uffici di segreteria.</li></ul>	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
---	--	---

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

### **E) Conferimenti Incarichi PON e PNRR**

In riferimento alla nota MIUR 38115.18-12-2017 paragrafo 2.2.g, la scelta del personale interno deve avvenire in base ai seguenti criteri necessari nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali:

- possesso dei titoli;
- esperienze pregresse;
- conoscenze specifiche tecniche, informatiche e amministrativo/contabili;
- valutazione da parte del D.S. e del D.S.G.A.
- disponibilità nelle fasce orarie decise dal DS nell'interesse del corretto svolgimento del progetto.

I compensi per il personale coinvolto in quest'area sono quelli previsti dal CCNL di categoria e nei limiti del budget stanziati per il progetto o il singolo modulo di progetto.

### **F) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

### **Conclusioni**

Nelle more dell'adozione del Piano da parte del D.S., il D.S.G.A. lo attuerà in via provvisoria per assicurare il funzionamento dei servizi di sua competenza.

Bisceglie, 18 settembre 2023



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Giuseppe ALTOMARE

