



Protocollo 0000854/2023 del 30/01/2023

Al D.S.G.A. Sig. Matteo Flavio AMATI
Al Personale A.T.A. in servizio
All' Albo on line dell'Istituto

OGGETTO: Adozione del Piano delle Attività del personale A.T.A. a.s. 2022-23.

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;;
VISTI gli articoli 14 e 16 del D.P.R. 275/99;
VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
VISTO il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
VISTO l'art. 41 del CCNL Comparto Scuola 19/04/2018, in sostituzione del primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la formulazione della Proposta delle attività del personale ATA;
VISTA la Direttiva Dirigenziale emanata in data 8 settembre 2022 prot. N. 7535;
VISTA la proposta del piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presentata dal Direttore SGA in data 8 novembre 2022 e modificata in data 30/01/2023 in funzione delle assunzioni di personale a tempo determinato;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi della progettualità relativa al Piano dell'Offerta Formativa comprendente le modifiche dettate dalle esigenze emerse nel corso dei primi mesi dell'a.s. 2022/23, del PTOF 2019/22 e con le direttive di massima impartite dallo scrivente

ADOTTA

Il presente Piano delle Attività del personale Amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2022/23.

Il Dirigente
Prof. Antonio Francesco DIVICCARO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93 Originale con firma autografa agli atti della scuola)

Dsga: AMF



Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**
Sede

Agli **Atti d'Istituto**

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022-23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA La Legge n° 59/1997, art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 14;
VISTI i CCNL Comparto Scuola del 26/05/1999, 31/08/1999, 15/03/2001, 24/07/2003, 29/11/2007 e le sequenze contrattuali dell'8/04/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
COSIDERATO l'Organico di Diritto del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico e il successivo adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di Fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTE le direttive di massima del Dirigente scolastico al Direttore dei S.G.A. del 8/09/2022 prot. N. 7535;
TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica, comprendente le sedi associate di Canosa di Puglia e succursali presso i plessi Fermi e Cassandro dell'IT Cassandro-Fermi-Nervi;
CONSIDERATO l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
TENUTO CONTO delle specifiche esigenze ed esperienze del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse durante gli incontri del 10/09/2022;

PROPONE

il seguente **Piano delle attività del personale A.T.A.** per l'anno scolastico in corso, redatto in coerenza con le esigenze dell'utenza, l'organizzazione scolastica, le Direttive di massima del Dirigente Scolastico e le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

FINALITÀ

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale ATA devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza con il P.T.O.F., con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione e Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I **SERVIZI AMMINISTRATIVI** sono organizzati per aree omogenee (studenti – personale – affari generali – magazzino – contabilità), suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire l'espletamento di tutte le pratiche nei termini



stabiliti con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti e il raggiungimento di una buona professionalità e autonomia nel lavoro.

I **SERVIZI TECNICI** sono organizzati per laboratori e sono finalizzati, attraverso attività specifiche e con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Questi garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, la manutenzione ordinaria e, ove necessario e possibile, straordinaria, la custodia del materiale e delle attrezzature assegnate.

I **SERVIZI AUSILIARI** sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un servizio accurato agli studenti, alle famiglie, al personale docente e non docente con la presenza, la vigilanza e la pulizia accurata degli ambienti che costituiscono il reparto, servizio di accoglienza e sorveglianza, ausilio ad allievi diversamente abili e supporto agli Uffici di dirigenza amministrativi/didattici.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Piano si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'Istituto e questo comprende:

- ✓ la proposta nell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ compiti e funzioni del personale;
- ✓ individuazione degli incarichi specifici;
- ✓ ipotesi di ripartizione della quota economica del M.O.F. assegnata al personale ATA (linee generali).

DOTAZIONE ORGANICA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'organico del personale ATA è, alla data odierna, in n. **36 unità** così composto:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (n° 1 unità)	
Dipendente	Stato giuridico
AMATI Matteo Flavio	Incarico a T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n° 8 unità)	
Dipendente	Stato giuridico
BORRACCINO Mario Ruggiero	Contratto a T.D. full time
CARACCILO Margherita	Contratto a T.D. part. time
CARBONE Matteo	Contratto a T.I. full time – Titolare II pos. ec.
CATALANO Mara Letizia	Contratto a T.D. part time
FONSMORTI Maria Maddalena	Contratto a T.I. full time
GORGOLIONE Maria Grazia	Contratto a T.D. full time
MARTIRE Fabio	Contratto a T.I. full time
RUBINO Maria Pia	Contratto a T.I. full time
PEPE Grazia	Contratto a T.D. part. time
SANTO Maria	Contratto a T.I. full time

ASSISTENTI TECNICI (n° 5 Area AR02 e n° 1 Area AR19)		
Dipendente	Stato giuridico	Sede di servizio
GIORGIO Claudio (AR02)	Contratto a T.I. full time	Barletta
LOSETO Dorotea (AR19)	Contratto a T.D. full time	Barletta
MALVASO Valerio Roberto (AR02)	Contratto a T.D. full time	Canosa di P.
MIRAGLIA Francesca Morena (AR02)	Contratto a T.D. full time	Barletta



PISICOLI Michele (AR02)	Contratto a T.I. part time 30 ore	Barletta
VITTO Cosimo (AR02)	Contratto a T.I. full time	Barletta

COLLABORATORI SCOLASTICI (n° 17 unità)		
Dipendente	Stato giuridico	Sede di servizio
ALBOREO Antonio	Contratto a T.I. full time	Barletta Corso Serale
AUCIELLO Luigia	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
BIZZOCA Michele	Contratto a T.I. full time (A.P.)	Barletta Centrale
CAPORALE Margherita	Contratto a T.I. full time	Canosa di Puglia
CAPUANO Michele	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
CASAFINA Giuseppe	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
DI MOLFETTA Maria Rosaria	Contratto a T.I. full time	Canosa di Puglia
DI MONTE Vincenzo	Contratto a T.I. full time	Canosa di Puglia - Titolare 1° P.E.
DICORATO Italia	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
DICORATO Raffaele	Contratto a T.I. full time	Barletta succ.le CASSANDRO/Canosa di P.
DICUONZO Francesca	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
FARETINA Leonardo	Contratto a T.I. full time	Barletta Corso Serale
LENOCI Anna	Contratto a T.D. full time	Barletta Centrale
MASOTINA Francesco	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
MASOTINA Maria	Contratto a T.D. full time	Barletta succ.le CASSANDRO
MASOTINA Vincenzo	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale
PUGLIESE Luigi	Contratto a T.I. full time	Barletta succ.le CASSANDRO
QUARTO Vito	Contratto a T.I. full time	Barletta succ.le NERVI
STRIGNANO Cosimo	Contratto a T.I. full time	Barletta Centrale

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale ATA, la ripartizione del numero di unità di personale e l'assegnazione alle sedi ha tenuto conto di:

- esigenze connesse al funzionamento dell'Istituto;
- numero di classi funzionanti e numero studenti frequentanti, soprattutto in relazione alle diverse condizioni strutturali delle sedi (sede centrale di Barletta dislocata su 4 piani, sede associata di Canosa di Puglia dislocata su 2 piani, sede succursale NERVI dislocata su 1 piano, sede succursale CASSANDRO dislocata su 2 piani);
- progetti e attività del P.T.O.F.
- preparazione, competenze professionali e specificità di ogni sede;
- presenza in plesso di studenti disabili;



- agevolazioni previste da Leggi e norme vigenti (L. 104/92, D.Lgs. 151/2001).

Ove per cause di forza maggiore (non esclusivamente legate alla situazione epidemiologica) l'attività didattica avvenga secondo la modalità a distanza o in assenza totale di essa, i CC.SS. dei plessi Nervi e Cassandro nonché della sede associata di Canosa di Puglia, presteranno servizio presso la sede Centrale di via M. Cassandro n. 2.

In ogni caso di particolare esigenza di servizio, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato presso altra sede diversa da quella assegnata.

COMPITI DISTINTI PER PROFILI PROFESSIONALI

Tutto il personale viene utilizzato per i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e facendo riferimento agli articoli e alle disposizioni contrattuali e normative a tutt'oggi vigenti.

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando è necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Può svolgere servizio di biblioteca, attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, attività di supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche.

Gli assistenti amministrativi, inoltre, nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni comuni:

- garantire il servizio durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto, su indicazioni del Dirigente Scolastico;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., siano verificati dal punto di vista ortografico, dei contenuti, siglati da chi li ha prodotti e se necessario, sottoposti al visto del Direttore SGA;
- garantire, in caso di assenza di una o più unità di personale assistente amministrativo, l'espletamento delle pratiche del/dei collega/ghi assente/i, che rivestono carattere d'urgenza;



- ove necessarie, consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di 3 (tre) giorni;
- informare il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA delle difficoltà operative che potrebbero verificarsi.

Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti, ha autonomia e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza con il docente;

le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del/dei laboratorio/i cui sono addetti, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.

Gli assistenti tecnici, inoltre, nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni comuni:

- collaborare per la maggiore efficienza dei laboratori, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a Internet;
- verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere, al riordino, alla conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- segnalare tempestivamente eventuali furti o atti vandalici;
- verificare lo stato di utilizzabilità dei software installati e lo stato del materiale di consumo, collaborando con i docenti responsabili per la predisposizione di eventuali richieste di materiali e/o interventi;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria per acquisti di nuovi beni di investimento, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario in collaborazione con il DSGA;
- assistere e controllare durante eventuali interventi manutentivi hardware e software da parte di ditte esterne;
- garantire, in caso di assenza di una o più unità di personale assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del/dei collega/ghi assente/i, che rivestono carattere d'urgenza;
- informare il Dirigente Scolastico e/o il Direttore SGA e/o il Responsabile di Laboratorio delle difficoltà operative che potrebbero verificarsi.

Collaboratore scolastico

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. È 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 alle 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.

I collaboratori scolastici, inoltre, nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni comuni:

ACCOGLIENZA E VIGILANZA SUGLI STUDENTI: essere sempre presente nel reparto di propria competenza a disposizione per eventuali collaborazioni con i colleghi, il personale docente, amministrativo, tecnico e con gli allievi, segnalare con urgenza all'Ufficio di Dirigenza i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte etc., non far sostare gli studenti alle postazioni assegnate e nei corridoi e correggere ogni comportamento che possa generare pericolo, infortuni, etc.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO: presenziare in modo continuo nel proprio reparto e sorvegliare i locali contigui e visibili



dallo stesso, garantire la chiusura della/e aula/e quando la classe è impegnata in altre attività controllare che, alla fine del servizio, tutte le chiavi siano a disposizione per eventuali urgenze, segnalare all'Ufficio di Dirigenza eventuali furti e/o atti vandalici.

PULIZIA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E SORVEGLIANZA: quotidiana pulizia e sanificazione degli ambienti e delle suppellettili di propria competenza, pulizia spazi comuni, pulizia spazi esterni, sorveglianza sull'accesso e movimento nell'edificio del pubblico, sorveglianza studenti in caso di momentanea assenza del docente, segnalare con urgenza all'Ufficio di Dirigenza la presenza di estranei nell'Istituto.

ASSISTENZA AGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI: ausilio nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, spostamento sui piani, **ausilio nella cura dell'igiene personale.**

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: segnalare tempestivamente il nominativo del docente assente, far circolare gli avvisi per le classi, svolgere attività di duplicazione documenti e semplici mansioni amministrative.

È riconosciuta e premiata la capacità personale di svolgere il proprio ruolo in modo non puramente esecutivo e passivo, ma con atteggiamento propositivo e costruttivo.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai collaboratori scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Il personale collaboratore scolastico addetto al centralino e al Front office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme base di legislazione scolastica, oltre che del regolamento di istituto, affidabilità e riservatezza.

Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca nel contesto di una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

In sede di contrattazione integrativa di istituto saranno definiti i criteri e le modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

NORME DI CARATTERE GENERALE

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/07, i permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati a domanda dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti al più tardi all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi brevi non possono eccedere il totale di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi brevi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 16 CCNL 29/11/2007).

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno della settimana successiva a quella in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI ESSENZIALI

SCIOPERO

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, modificata e integrata dalla Legge 83/2000.
2. Il contingente di personale ATA da utilizzare è stabilito dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.
3. I soggetti di cui al punto 2 hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di indizione sciopero, la volontà di aderire allo stesso, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e, comunque, in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto di sciopero.

CHIUSURE E PREFESTIVI

Considerate le richieste del personale e valutatane l'opportunità, si propongono le seguenti chiusure della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica:

- 31 ottobre 2022
- 24 dicembre 2022 (Vigilia di Natale)
- 31 dicembre 2022 (Vigilia di Capodanno)
- 2 gennaio 2023
- 7 gennaio 2023 (sabato interfestivo)
- 8 aprile 2023 (sabato interfestivo)
- 24 aprile 2023
- 22 – 29 luglio (sabato)
- 05 - 12 – 19 agosto (sabato)
- 14 – 16 – 17 – 18 (Chiusura di Ferragosto)

Il personale ATA, per quanto possibile e fatte salve situazioni di mancata attività didattica in presenza, compenserà le ore di servizio non effettuate nei predetti giorni concordando con la direzione un piano di recupero che sia in linea con le esigenze didattiche (anche nei giorni di apertura pomeridiana) e con l'organizzazione del personale. Resta inteso, sarà compensato con attività estensiva (se prestata) e il restante con ferie/FF.SS.

FERIE

Durante le attività didattiche

PERSONALE AMMINISTRATIVO: previo accordo con il DSGA, possono essere concessi giorni di ferie a non più di una unità di personale per ogni Ufficio e per non più di 2 (due) giorni consecutivi, a seguito di formalizzazione della richiesta almeno 3 gg. prima dell'assenza ed esplicita autorizzazione del D.S.

PERSONALE TECNICO: previo accordo con il DSGA, possono essere concessi giorni di ferie a non più di una unità di personale e per non più di 2 (due) giorni consecutivi, a seguito di formalizzazione della richiesta almeno 3 gg. prima dell'assenza ed esplicita autorizzazione del D.S.. I colleghi presenti cureranno il regolare funzionamento del Laboratorio del collega assente.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO: previo accordo con il DSGA, le ferie sono concesse per non più di un giorno alla settimana – in settimane non consecutive - e per non più di una unità di personale alla volta, secondo un piano concordato per evitare la contemporanea assenza di più unità nello stesso giorno che andrebbero a gravare il lavoro delle altre unità di personale. La formale richiesta va sottoposta ad autorizzazione del D.S., sentito il DSGA, almeno 3 gg. prima dell'assenza.

Per tutti i profili professionali, sono fatti salvi i casi eccezionali che saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito



il DSGA.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, la concessione potrà riguardare più unità di personale per ogni profilo, fatto salvo sempre il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Ferie estive

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2023. Successivamente, entro il 31/05/2023, sarà esposto all'albo il piano delle ferie di tutto il personale.

Tutti i giorni di ferie maturati nel corso dell'anno scolastico debbono essere inderogabilmente fruiti entro il 31 agosto del medesimo anno scolastico; solo per eccezionali esigenze di servizio o per motivi particolari potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo (art. 13 c. 10 – 11 CCNL).

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Le ferie già richieste e non fruiti durante il periodo estivo per malattia, vengono fruiti nel mese di settembre successivo, nel periodo precedente l'inizio delle lezioni. Le ferie residue alla fine dell'anno scolastico devono essere fruiti prioritariamente in periodi di interruzione delle attività didattiche.

In casi eccezionali potranno essere fruiti in altri giorni secondo quanto stabilito al paragrafo "Durante le attività didattiche".

Successivamente al termine degli Esami di Stato, si richiede la presenza in servizio di almeno 2 assistenti amministrativi (1 per il front office e 1 per il back office) e di almeno n° 3 collaboratori scolastici.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 15 c. 2 CCNL)

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL vanno fruiti, solo se necessario, previa autorizzazione e documentazione giustificativa, anche autocertificata, durante l'anno scolastico e non in aggiunta al congedo ordinario estivo, né quale copertura dei giorni prefestivi.

LAVORO STRAORDINARIO (art. 51 c. 4 CCNL)

Per le eventuali attività didattiche pomeridiane si provvederà con turni di lavoro straordinario e/o con turni di servizio pomeridiano, secondo le necessità, attraverso la predisposizione (limitatamente al personale Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico) di apposito ordine di servizio settimanale; per il personale assistente amministrativo si provvederà all'emissione, in presenza di accertate necessità, di ordini di servizio nominativi.

Se la prestazione di lavoro eccede le 6 ore giornaliere è obbligatoria la pausa di 30 minuti e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio.

Le ore di lavoro straordinario effettuate, **fatta salva la quantità necessaria a coprire le chiusure obbligatorie stabilite dalla scuola nel periodo di attività didattica**, dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno, preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche o, secondo le necessità, in giorni infrasettimanali previa domanda scritta e secondo un piano concordato col DSGA per evitare la contemporanea assenza di più unità di personale nello stesso giorno e l'accumulo di ore che non potranno in alcun modo essere retribuite.

I collaboratori scolastici fruiranno di tali recuperi infrasettimanali per non più di una unità al giorno e per non più di un giorno alla settimana, in settimane non consecutive, per non gravare i colleghi nella sostituzione.

Il personale assistente amministrativo fruirà di tali recuperi per non più di 2 unità al giorno (1 per Ufficio) ed ogni unità per non più di tre giorni consecutivi, in settimane non consecutive.

Ulteriore credito di ore di lavoro straordinario non recuperate per esigenze di servizio verrà liquidato a carico del fondo di istituto, nei limiti previsti dalla contrattazione integrativa di istituto. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

ASSENZE PER MALATTIA

SEDE CENTRALE

Via Cassandro, 2 | 76121 Barletta - BT
TEL 0883 575875 | FAX 0883 575895

SEDE ASSOCIATA

Via Parini, 57 | 76012 Canosa di Puglia - BT
TEL 0883 959714 | FAX 0883 959715

www.iissdenittis.edu.it

bais046009@pec.istruzione.it | bais046009@istruzione.it
Codice MIUR: BAIS046009 | C.F. 81003710720



L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente nella prima mattinata del primo giorno di assenza **entro l'orario di inizio del servizio insieme alla prognosi del medico.**

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio viene rilevato con un badge personale da un orologio marcatempo presente nel plesso presso il quale si presta servizio. Pertanto, timbrature effettuate presso altri plessi diversi da quello di appartenenza potranno essere ammesse solo se funzionali all'attività prevista e comunque autorizzate dal Dirigente. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio di segreteria.

Non è possibile anticipare arbitrariamente l'orario di ingresso ai fini dell'anticipo dell'uscita dal servizio. In questo caso, i minuti mancanti rispetto all'orario di uscita definito dalla disposizione individuale di servizio, non concorreranno al raggiungimento delle sei ore giornaliere. Analogamente, non si terrà conto, al fine dei crediti temporali, delle timbrature oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate.

Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA.

Si accettano n° 7 mancanze di timbrature annuali giustificate nell'a.s.

Sono autorizzate le frazioni di ore impiegate per la sistemazione delle classi che hanno la sesta ora, per non più di 30 minuti.

A ciascuna unità di personale, periodicamente e secondo quanto sarà stabilito dal C.I.I. e dalle prescrizioni contrattuali esistenti, sarà consegnato il riepilogo delle ore a credito/debito.

ASSEMBLEE

Il personale dipendente ha diritto (art. 8 CCNL 29/11/2007) a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Possono tenersi di norma due assemblee al mese. Il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso e il personale farà una dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Essa vale per tutto il tempo dell'assemblea e non per frazioni orarie.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del medesimo C.C.N.L., si stabilisce, di massima, la presenza di due Collaboratori Scolastici tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e alla sorveglianza, e un Assistente Amministrativo a rotazione, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste nel C.I.I.

La partecipazione all'assemblea sindacale del personale deve essere comunicata tempestivamente per consentire l'organizzazione del servizio.

La partecipazione all'assemblea comporta l'assenza dal servizio per le ore previste dalla convocazione più il tempo necessario per raggiungere la sede. Il tempo di assenza maggiore deve essere recuperato dal personale.

FORMAZIONE

Alla luce delle nuove disposizioni in materia di formazione per il personale ATA, il DSGA propone il seguente piano per la formazione, da attuarsi su richiesta e a rotazione del personale ATA, che potrà partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dagli uffici centrali e periferici del MIUR, nonché dalle Istituzioni Scolastiche nelle seguenti misure:

massimo 40 ore per il personale Assistente Amministrativo
massimo 30 ore per il personale Assistente Tecnico
massimo 20 ore per il personale Collaboratore Scolastico

La formazione prevista per gli **Assistenti Amministrativi** potrebbe prefissarsi i seguenti obiettivi che, alla fine della



stessa, gli Assistenti Amministrativi dovranno essere in grado di attuare:

- tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;
- D. Lgs. n° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dai vari CCNL e dalla legge 133/2008 (norme sindacali, assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari, etc.);
- Programma Annuale, Conto Consuntivo, verifica del programma, variazioni, etc. delle II.SS. nonché gli adempimenti ad esso connessi previsti dal D.I. n° 44/2001 e successive modificazioni;
- retribuzioni al personale in servizio, con particolare riguardo al personale con contratto a tempo determinato nominato dal Dirigente Scolastico;
- lo stato giuridico del personale: organizzazione del fascicolo personale – adempimenti all'atto dell'assunzione in servizio sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- la ricostruzione della carriera: norme ed adempimenti collegati;
- la quiescenza: norme ed adempimenti collegati;
- Legge 241/90, Legge 445/2000 e leggi attinenti la Pubblica Amministrazione.

Per l'**Assistente Tecnico** la formazione potrebbe avere i seguenti contenuti:

- tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;
- D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dal CCNL (norme sindacali, assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari, etc.)

Per i **Collaboratori Scolastici** la formazione potrebbe avere i seguenti argomenti:

- tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;
- D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dal CCNL (norme sindacali, assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari, etc.)
- modalità di collaborazione all'attività amministrativa con particolare riguardo al servizio di sportello;
- D.Lgs. 196/03 sulla privacy.
- norme di pronto soccorso e ausilio agli studenti diversabili.
- Contrasto epidemiologico COVID 19.
- Utilizzo delle macchine sanificatrici per gli ambienti.

Il personale che partecipa a iniziative di formazione sarà considerato in servizio a tutti gli effetti per il numero di ore massimo concordato.

Il personale presenterà formale richiesta di partecipazione al Dirigente Scolastico, dopo aver preso accordi con il D.S.G.A. per l'eventuale sostituzione nel servizio.

La partecipazione sarà garantita a rotazione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di tutto il personale A.T.A. è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, di norma, su 6 giorni lavorativi.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA – Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con possibilità di recupero di eventuali ore eccedenti il normale orario di lavoro, da concordare di volta in volta col Dirigente.



ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA – Orari di servizio degli Assistenti Amministrativi

Prestazione dell'orario ordinario di servizio

Il personale Assistente Amministrativo presterà il proprio servizio secondo il seguente orario:

dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 salvo diverse indicazioni contrattuali per i lavoratori part time.

Un solo assistente amministrativo, individuato dal Direttore osserverà l'orario giornaliero 7:45/13:45 per ricevere le comunicazioni telefoniche di assenza dei dipendenti e permetterne la sostituzione.

Apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria Front Office

Per il Personale Docente e A.T.A., nonché Sigg. Genitori

Il lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Si propone, inoltre, per le attività riferite al corso serale, di aprire l'Ufficio nei giorni di Martedì e Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

Gli Assistenti Amministrativi interessati all'apertura pomeridiana dell'Ufficio, potranno, in subordine alla monetizzazione, recuperare le ore estensive prestate con riposo compensativo bisettimanale, nella giornata del sabato della stessa settimana in cui si sono verificati i rientri o, al limite, in altra giornata concordata con il D.S. e il D.S.G.A.

ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI – Assistenti Tecnici

Per il personale Assistente Tecnico – dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

ATTIVITÀ DIDATTICA– Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici

Stante l'orario di ingresso degli studenti alle ore 8:00, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, è stato fissato nella fascia oraria dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

I CS dei plessi Nervi-Cassandro osserveranno l'orario di servizio 7:45/13:45.

Nei giorni interessati dalla didattica con sesta ora e/o pulizia della palestra presso i plessi Nervi-Cassandro verranno riconosciute estensificazioni orarie concordate con i collaboratori interessati, secondo i carichi di lavoro assegnati, come di seguito riportato:

LUNEDÌ': Masotina M. 7:45/14:30;

MERCOLEDÌ': Quarto V. 7:45/15:30 (sesta ora e pulizia palestra)

GIOVEDÌ': Quarto V. 7:45/15:15 (sesta ora e pulizia palestra)

In ogni caso, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo diverse esigenze, tutto l'Istituto osserverà il seguente orario: dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Coll. Scol. STRIGNANO Cosimo – dalle ore 7,35 alle ore 13:35 per apertura plesso centrale;

Coll. Scol. AUCIELLO Luigia - 7,35 alle ore 13,35 per predisposizione uffici amministrativi e del Dirigente;

Coll. Scol. DI MONTE Vincenzo, DI MOLFETTA M. Rosaria e CAPORALE Margherita presso la sede associata di Canosa di Puglia – dalle ore 7,50 alle ore 13,50;

Per le attività in orario extracurricolare, regolarmente comunicate al D.S.G.A. con congruo anticipo, sarà predisposto formale disposizione di servizio in regime di estensificazione, controfirmato per accettazione dal personale individuato.

In coerenza con quanto disposto dall'art. 53 c. 2 del CCNL 29/11/2007, potrebbero essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, anche coesistenti, per attuare le finalità educative e di funzionamento dell'Istituto:

- ✓ orario di lavoro flessibile, finalizzato all'orario di servizio e all'apertura all'utenza, verificando la possibilità di



anticipare l'entrata o posticipare l'uscita del personale, distribuendolo, ove possibile, anche in 5 giornate lavorative;

- ✓ turnazioni, finalizzate a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, che saranno utilizzate nel caso in cui le altre tipologie di lavoro ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO IN CASO DI ASSENZA

La sostituzione giornaliera del collaboratore scolastico assente, viene effettuata in via prioritaria dal collega del reparto. Nel caso di assenze continuative (e, comunque, fino a quando non si effettuerà la eventuale sostituzione con personale incaricato a T.D.) la sostituzione viene effettuata anche dai collaboratori scolastici degli altri piani secondo una turnazione, rispettando l'elenco alfabetico del personale in servizio.

Per tale servizio, sarà previsto, in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, un compenso quale intensificazione della prestazione lavorativa che sarà assegnato a ciascuno in proporzione delle sostituzioni effettuate, nel limite massimo di n. 30 MINUTI per ogni sostituzione effettuata.

INCARICHI ORGANIZZATIVI ORDINARI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI:

In primis, per una corretta organizzazione degli Uffici e un più sereno svolgimento delle pratiche, si propone la suddivisione delle Segreterie nelle seguenti:

- **Ufficio Front Office**, direttamente collegato al rapporto con l'utenza interna ed esterna, al quale saranno destinate n° 4 unità di personale amministrativo;
- **Ufficio Back Office**, interessato allo svolgimento di tutte le attività conseguenti, al quale saranno destinate n° 3 unità di personale amministrativo.

L'attribuzione degli incarichi necessaria ad una corretta articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari viene predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze di carattere didattico e amministrativo.

AREA AMMINISTRATIVA

I servizi amministrativi vengono suddivisi in sei aree e ad ogni area viene preposta almeno una unità di personale assistente amministrativo; le aree giudicate più corpose, in quanto comporterebbero anche l'interfaccia con l'utenza, vengono assegnate a due unità di personale.

Ogni assistente amministrativo apporrà, in fondo alla pagina di ogni atto prodotto, il proprio cognome con la relativa sigla autografa, che servirà per individuare tempestivamente il responsabile di qualsiasi compito.

Indipendentemente dall'area specificatamente assegnata, ogni unità di personale assistente amministrativo dovrà essere in grado di utilizzare il software AXIOS e la piattaforma SIDI, nonché i browser Internet e la rete locale Intranet, il software CLASSE VIVA e il software SEGRETERIA DIGITALE; dovrà costantemente aggiornarsi, anche con il supporto del DSGA, sulla normativa in uso in segreteria, sulle circolari ministeriali e degli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale; dovrà autonomamente predisporre e concludere atti e lettere a richiesta del D.S., del personale Docente e/o del DSGA.

Tutti i settori, comunque, vanno considerati costantemente in progress, in quanto la concreta operatività è interessata da continue, profonde e significative innovazioni normative e procedurali.

Interesse dell'Istituto, ai fini della semplificazione delle procedure e di una più celere e significativa corrispondenza tra la Dirigenza e gli Uffici, nonché per l'adeguamento alla normativa in materia di dematerializzazione degli atti, è quello di accelerare l'attivazione del software SEGRETERIA DIGITALE, che, per un corretto funzionamento, sarà oggetto di apposita formazione.

Lo scrivente, nell'ottica dell'efficientamento dell'Ufficio, risulterà disponibile, al verificarsi delle necessità, per qualsiasi intervento procedurale o normativo necessario.

Assistente Amministrativo e sostituto del Direttore dei Servizi Generali e	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DEL PATRIMONIO
--	---



Amministrativi – Seconda posizione economica	
CARBONE Matteo	<p>Ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/07/2003. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare i colleghi assistenti amministrativi e allo stesso tempo supervisionare gli atti posti in essere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione, gestione e verifica Programma Annuale (in collaborazione con il D.S.G.A.); ○ Predisposizione del Conto Consuntivo; ○ Revisori dei Conti: verifiche, verbali e atti conseguenti; ○ Liquidazione competenze fisse e accessorie al personale; ○ Contrattualistica ○ Gestione sistema SIDI Fatture Elettroniche e Split Payment; ○ Retribuzioni: rilascio CU, denunce UNIAMENS (fino a Dicembre 2019), IRAP, mod. 770, comunicazione compensi extra CU, trasmissioni telematiche, adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali; ○ Invio del C.I.I., della relazione tecnica del D.S. e della relazione finanziaria del DSGA all'ARAN a seguito di sottoscrizione definitiva e parere favorevole da parte dei Revisori dei Conti; ○ Gestione del ciclo degli Accertamenti e degli Impegni; ○ Mandati di pagamento e Reversali di incasso; ○ Rapporti con l'Istituto Cassiere e Poste Italiane; ○ Registro di c/c postale; ○ PCC, Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e dati L. 190/2012; ○ Bandi di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; ○ Coordinamento di tutte le unità di personale amministrativo impegnate nella gestione dello stato giuridico e retributivo del personale; ○ Adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, richiesta CIG, CUP e DURC; ○ Minute spese; ○ Ogni altra attività prevista da Leggi, Regolamenti, CCNL e deleghe. ○ Organici di Diritto e di Fatto del personale A.T.A. – Determinazione e adeguamento; ○ Accesso agli atti amministrativi;

Assistente Amministrativo	AREA B – PERSONALE DOCENTE e A.T.A. (BACK OFFICE)
RUBINO Maria Pia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organici di Diritto e di Fatto del personale Docente – Determinazione e adeguamento; ○ Stato del personale e carriera: tenuta e cura del fascicolo personale e dello stato di servizio: assunzioni in servizio, richiesta e trasmissione notizie e fascicoli; ○ Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici; ○ Personale Docente immesso in ruolo: adempimenti connessi, anno di formazione e prova, piattaforma INDIRE e atti conseguenti al termine del periodo di prova; ○ Contratti a T.I., T.D. e part time e adempimenti conseguenti (piattaforma SINTESI, rilevazione rate stipendio da autorizzare, variazioni di posizioni stipendiali, rapporti con gli Enti preposti); ○ Pratiche TFR e TFS, collocamento a riposo del personale Docente e A.T.A.; ○ Attività accessorie: nomine per ore eccedenti. ○ Causa di servizio/equo indennizzo; ○ Riconoscimento infermità da causa di servizio;



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione del contenzioso; ○ Procedimenti disciplinari;
--	---

Assistente Amministrativo	AREA B – PERSONALE DOCENTE e A.T.A. (FRONT OFFICE)
PEPE Grazia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporto con l'utenza e con il personale interno; ○ Supporto al D.S. per predisposizione e invio atti; ○ rilevazione, registrazione AXIOS, inserimento piattaforma SIDI, rilevazione MEF e SIDI, Assenze.net, Sciop.net, elaborazione Decreti di assenza ed eventuale invio agli organismi competenti per riduzioni stipendiali (in collaborazione con A.A. RUBINO Area B); ○ Pratiche assegni familiari docenti e ATA; ○ Attività di servizio del personale: predisposizione atti relativi all'invio in missione o attività fuori dei luoghi usuali di lavoro; ○ Permessi sindacali e assembleari: rilevazione, registrazione e adempimenti conseguenti. ○ Trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti. ○ rilevazione automatizzata delle presenze, rendiconto mensile delle presenze ordinarie e in regime di estensificazione (in collaborazione con Rubino Maria Pia),

Assistente Amministrativo	AREA B/D – PERSONALE A.T.A. E MAGAZZINO/PATRIMONIO (FRONT OFFICE)
MARTIRE Fabio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione del protocollo e smistamento della corrispondenza alle unità di competenza (secondo le indicazioni del DS e del DSGA); ○ Piano delle attività del personale Docente: comunicazione agli Istituti di titolarità/completamento impegni programmati e sopraggiunti; ○ Corrispondenza in Entrata e in Uscita (P.E.O., P.E.C., sito web, cartaceo) e relativo smistamento tra i vari Uffici – tenuta del Registro delle Raccomandate e verifica (con sigla di attestazione) del riepilogo delle spese postali – custodia dei timbri; ○ Incarichi al personale Docente e A.T.A. per progetti e attività aggiuntive a seguito di C.I.I.; ○ Cura, aggiornamento e duplicazione di tutta la modulistica interna all'Istituzione Scolastica, necessaria all'attività amministrativa; ○ Attività accessorie: autorizzazioni alla libera professione, autorizzazione per attività e docenze esterne, Anagrafe delle Prestazioni; ○ Rilevazione assenze giornaliere e comunicazione al Collaboratore Vicario e all'Ufficio Personale per le relative sostituzioni;

Assistente Amministrativo	AREA C – SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA (BACK OFFICE)
AA.AA. SANTO Maria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tenuta dei fascicoli degli studenti: verifica documentazione prevista, impostazione fascicoli, richiesta fascicoli, invio fascicoli studenti traferiti; ○ Iscrizioni studenti: piattaforma ISCRIZIONI ON LINE, formazione delle classi, frequenza, trasferimenti, ritiri e adempimenti conseguenti; ○ Determinazione numerica degli iscritti (compreso tassi di ripetenza) ai fini della predisposizione dell'Organico di Diritto, in collaborazione con il Collaboratore



	<p>Vicario;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Corrispondenza/informative con le famiglie e gli studenti; ○ Verifiche e conseguenti comunicazioni agli Organismi competenti per obbligo formativo e obbligo scolastico; ○ Statistiche studenti e rilevazioni integrative; ○ Gestione della piattaforma CLASSEVIVA; ○ Copertura assicurativa studenti e gestione atti conseguenti; ○ Infortuni studenti e personale: gestione denunce, piattaforma SIDI e rapporti con la P.S. e la Compagnia di Assicurazioni, corretta tenuta del Registro degli Infortuni; ○ Tasse e contributi, ritardi e assenze studenti, comunicazioni con le famiglie; ○ Gestione scrutini ed Esami (in collaborazione con Collaboratore Vicario): Esami di Stato, esami integrativi, esami di idoneità, esami leFP; predisposizione di tutti gli atti necessari; ○ Gestione e compilazione pagelle, diplomi, tabelloni; ○ Adempimenti di fine anno scolastico. ○ Collaborazione con Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli studenti e per valutazione annuale d'Istituto; ○ Studenti disabili: rapporti con l'ASL, Equipe socio-pedagogica, EE.LL. e Centri di riabilitazione, gestione servizio trasporto studenti; ○ Comunicati al personale tutto;
--	--

Assistente Amministrativo	AREA C – SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA (FRONT OFFICE)
AA.GORGOGLIONE Maria G.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con l'utenza interna ed esterna; ○ Tenuta dei fascicoli degli studenti: verifica documentazione prevista, impostazione fascicoli, richiesta fascicoli, invio fascicoli studenti trasferiti; ○ Corrispondenza/informative con le famiglie e gli studenti; ○ Verifiche e conseguenti comunicazioni agli Organismi competenti per obbligo formativo e obbligo scolastico; ○ Statistiche studenti e rilevazioni integrative; ○ Gestione della piattaforma CLASSEVIVA; ○ Tasse e contributi, ritardi e assenze studenti, comunicazioni con le famiglie; ○ Gestione e compilazione pagelle, diplomi, tabelloni; ○ Adempimenti di fine anno scolastico. ○ Certificazioni e attestazioni

Assistente Amministrativo	AREA A/C – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA (FRONT OFFICE)
FONSMORTI Maria Maddalena	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione distinte per invio corrispondenza all'Ufficio Postale; ○ Libri di Testo: predisposizione schede conferme/modifica adozioni, nuove adozioni, elaborazione e pubblicazione elenchi libri di testo (anche sul sito istituzionale), trasmissione all'AIE, buoni libro e rapporti con i fornitori, gestione richieste per la fornitura dei libri di testo; ○ Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste, autorizzazioni e comunicazioni;



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Visite guidate e viaggi d’istruzione: predisposizione atti; ○ Carta dello studente; ○ Gestione e tenuta fascicoli studenti ○ Pubblicazione e pubblicità atti (interfaccia con il webmaster); ○ Richiesta/trasmissione notizie e fascicoli; ○ Rilascio certificati e nulla osta; ○ Comunicati al personale tutto (in collaborazione con le altre unità di personale AA.AA. per la corretta acquisizione delle informazione per la predisposizione degli atti);
--	---

Assistente Amministrativo	AREA A/C – AFFARI GENERALI
BORRACCINO Mario R.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raccolta, verifica e segnalazione guasti e/o malfunzionamenti e/o rotture all’interno delle sedi dell’Istituto; ○ Rapporti con i fornitori per la manutenzione delle apparecchiature; ○ Corretta tenuta dell’Inventario di beni mobili e del materiale bibliografico e apposizione ai cespiti di numero distintivo; ○ Contabilità di magazzino: carico del materiale acquistato, scarico ai diversi reparti e laboratori nonché al personale Docente e ATA interessato; ○ Richieste di preventivi ○ Personale A.T.A.: sostituzione colleghi assenti e relativa rilevazione mensile; ○ Raccolta, verifica e segnalazione guasti e/o malfunzionamenti e/o rotture all’interno delle sedi dell’Istituto;

Assistente Amministrativo	AREA A/C – AFFARI GENERALI
CATALANO Mara L.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alle attività riferite alle sedi succursali presso i plessi Nervi e Cassandro dell’I.T. “Cassandro-Fermi-Nervi”; ○ Attività di stage/alternanza/tirocini degli studenti: predisposizione atti, stesura incarichi al personale interno, comunicazioni agli Enti competenti, rapporti con le aziende, monitoraggi periodici; ○ Organi Collegiali d’Istituto: elezioni Consigli di Classe, Consiglio d’Istituto e organi sindacali della Scuola – preparazione atti amministrativi; ○ Personale A.T.A.: turni di servizio, comunicazioni di servizio ed elaborazione dell’ordine di servizio per attività aggiuntive settimanali (in collaborazione con il DSGA);

Assistente Amministrativo	AREA B – PERSONALE DOCENTE e A.T.A. (BACK OFFICE)
CARACCILO Margherita	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attestazioni corso sicurezza; ○ Rapporti col medico competente; ○ Verbalizzazioni riunioni interne; ○ Anagrafe delle prestazioni ○ Rapporti e corrispondenza con gli Enti Locali.



Gli Assistenti Amministrativi che si occupano della didattica avranno cura di fruire del congedo ordinario estivo possibilmente in tempi alterni, per garantire lo svolgimento regolare di tutti gli adempimenti previsti alla fine dell'anno scolastico ed assicurare il regolare inizio del successivo.

AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

L'assistente amministrativo deve sempre lasciare il PC di propria competenza in modalità stand-by quando si allontana dal posto di lavoro e controllarne il corretto spegnimento quando termina il proprio orario di servizio; non deve farlo usare ad altra unità di personale docente e ATA che ne faccia richiesta, nella considerazione che gli stessi potranno utilizzare le postazioni informatiche presenti nei Laboratori.

Le unità di personale ATA – TUTTE - sono tenute al segreto d'ufficio e avranno cura, ognuno per le proprie competenze, di far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria.

In caso di assenza del personale assistente amministrativo e, comunque, fino a quando non si effettuerà la relativa sostituzione con personale incaricato a T.D., il personale in servizio deve curare, previa organizzazione con il DSGA, il disbrigo delle pratiche affidate al collega assente.

AREA TECNICA

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non secondario rispetto alla valorizzazione della "risorsa studente". Gli stessi sono in continuo contatto con i docenti nei vari laboratori; pertanto, oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli studenti possano instaurare un rapporto che garantisca, soprattutto in compresenza, il ruolo di "guida" nell'eventuale temporanea assenza del docente.

All'occorrenza e a seguito di apposita richiesta, una unità di personale assistente tecnico potrà essere provvisoriamente e limitatamente assegnata all'allestendo laboratorio presso la sede succursale sita nel plesso Cassandro dell'I.T. "Cassandro-Fermi-Nervi".

Non si prevede una individuale attribuzione delle competenze, ma si elabora un unico prospetto di massima riferito a tutte le unità dell'area AR02.

L'attribuzione a ciascuno degli assistenti tecnici del Laboratorio di competenza sarà oggetto di apposita comunicazione da parte del Dirigente Scolastico che, contemporaneamente, individuerà i docenti Responsabili.

Assistenti Tecnici AR02	Funzioni
GIORGIO Claudio PISICOLI Michele VITTO Cosimo MALVASO Valerio R. MIRAGLIA Francesca M.	<ul style="list-style-type: none"> ○ appronta i sussidi didattici eventualmente richiesti nelle aule; ○ custodisce le attrezzature in dotazione nel proprio laboratorio con predisposizione annuale dell'inventario dei beni presenti; ○ assiste i docenti nell'utilizzo delle LIM; ○ assiste il docente durante l'ora di lezione e nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche; ○ supporta il Direttore di Laboratorio nella calendarizzazione dell'utilizzo degli ambienti; ○ si occupa della piccola manutenzione delle attrezzature presenti; ○ suggerisce e propone acquisti necessari al potenziamento della funzionalità dell'aula.

Assistenti Tecnici AR19	Funzioni
LOSETO Dorotea	<ul style="list-style-type: none"> ○ appronta i sussidi didattici eventualmente richiesti nelle aule;



	<ul style="list-style-type: none">○ custodisce le attrezzature in dotazione nel proprio laboratorio con predisposizione annuale dell'inventario dei beni presenti;○ custodisce il materiale in gestione nel proprio laboratorio, con tenuta di apposito registro di carico e scarico;○ assiste il docente durante l'ora di lezione;○ supporta il Direttore di Laboratorio nella calendarizzazione dell'utilizzo degli ambienti;○ si occupa della piccola manutenzione delle attrezzature presenti;○ suggerisce e propone acquisti necessari all'attività didattica.
--	--

In caso di assenza non programmata di una o più unità di personale, i colleghi presenti avranno cura di assicurare il regolare funzionamento dei laboratori.

AREA SERVIZI GENERALI E AUSILIARI

Funzione primaria del collaboratore scolastico è l'accoglienza e la sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni; accoglienza del pubblico, custodia, sorveglianza e igiene dei locali scolastici.

Devono pertanto essere segnalati con tempestività al Collaboratore Vicario tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Si raccomanda particolare attenzione al divieto di utilizzo dei telefoni cellulari negli ambienti scolastici e al divieto di fumo.

Il collaboratore scolastico è tenuto a:

- non allontanarsi dalla sua postazione di lavoro se non per motivi connessi al servizio;
- sorvegliare gli studenti in occasione di assenza momentanea del docente;
- prestare ausilio materiale agli studenti disabili;
- sorvegliare gli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- pulire gli ambienti assegnati, spostare suppellettili nei locali assegnati e negli spazi esterni, rilevare e segnalare malfunzionamenti, anomalie, atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- svolgere il servizio di centralino telefonico, fotocopie, attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica e amministrativa;
- far rispettare l'orario di ricevimento degli Uffici;
- firmare avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal D.S. sentito il D.S.G.A.

Il personale deve prestare la massima attenzione nel tenere sempre detersivi e disinfettanti in un luogo non accessibile agli studenti, in quanto possono rappresentare un serio pericolo alla loro salute e a non esporsi a rischi di infortunio nello svolgimento dei servizi di pulizia.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno le pulizie accurate del proprio reparto: lavaggio e disinfezione di tutte le superfici (pavimenti, pareti lavabili, davanzali, ecc.), degli infissi, vetri e caloriferi, degli arredi (banchi, sedie e armadi) e delle attrezzature didattiche.

Ognuno, per il proprio reparto di competenza, è responsabile della vigilanza e dovrà risponderne in caso di reclamo.

I collaboratori scolastici dovranno sistemare alla perfezione il proprio reparto prima di fruire del congedo ordinario estivo, indipendentemente dalla scadenza del proprio contratto.

All'inizio del nuovo anno scolastico e, comunque, entro il giorno antecedente all'inizio delle lezioni, le aule e le suppellettili in esse presenti DEVONO essere sistemate e pulite accuratamente.

REPARTI DI COMPETENZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO – VIGILANZA, PULIZIA e SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI.

La presente distribuzione di massima degli ambienti resta valida fino a diversa disposizione.



Alla ripresa dell'attività didattica in presenza verrà definito, in funzione degli spazi effettivamente utilizzati, il piano di lavoro dettagliato ad integrazione del presente.

SEDE CENTRALE

Sede di servizio	Piano	Collaboratore Scolastico	Locali di competenza
Barletta	Rialzato	Alboreo A.	Ambienti corso serale
Barletta	Rialzato	Capuano M.	Piazzale esterno, ripostiglio 1, laboratorio Mosca, classi 3BL, 2H, 1A e 1B, atrio, scalinata, bagni donne, ripostiglio 2;
Barletta	Rialzato	Strignano C.	Laboratorio Cartesio, piazzale interno, corridoio, laboratorio Renzo Piano, bagni uomini, bagni disabili, atrio palestra, laboratorio, palestra.
Barletta	Primo	Auciello L.	Segreteria didattica, segreteria amministrativa, ufficio presidenza, ufficio DSGA, corridoio, ufficio vice presidenza, ufficio staff;
Barletta	Primo	Faretina L.	bagni docenti, aula docenti, laboratorio Don Milani, classi 4A e 4B, corridoio,
Barletta	Primo	Di Cuonzo F.	Bagni donne, scalinata, spazio ascolto, classi 2B, 2C, 3C, corridoio;
Barletta	Primo	Masotina F.	Biblioteca, bagni uomini, scalinata, classi 5C, 2A, 3D e 2D, corridoio;
Barletta	Secondo	Casafina G.	Laboratorio G. De Nittis, laboratorio A. Moro, Laboratorio F. Modigliani, corridoio.
Barletta	Secondo	BIZZOCA M. Masotina V. Di Corato I.	Secondo distribuzione concordata che varia in relazione al termine delle attività didattiche (in quanto nel secondo piano sono concentrate tutte le classi che terminano alla sesta ora). E' escluso il laboratorio Keynes
Barletta	Terzo	Lenoci A.	Aule bagni e corridoio

PLESSI DISTACCATI PRESSO L'ITET "CASSANDRO – FERMI – NERVI"

NERVI	PIANO T.	QUARTO VITO	Classi 1C – 4E – 4F – 2F – 2C, BAGNI E CORRIDOIO. SALA DOCENTI LABORATORIO E PALESTRA (MERC. E GIO.)
NERVI E CASSANDRO	PIANO T.	PUGLIESE L.	Classi 1G-5G-2D-1F-3H-2G BAGNI DOCENTI AREA ESTERNA E 1 VOLTA A SETTIMANA AREA RIFIUTI (MERC.)
CASSANDRO	PIANO T.	DICORATO R.	Classi 5E-12E-5H-1D-1E, BAGNI CORRIDOIO E AREA RIFIUTI (MERC.)
CASSANDRO	PRIMO P.	MASOTINA M.	Classi 4G-5F-4I-2H-3G-3F, BAGNI E CORRIDOIO, SCALA

SEDE ASSOCIATA DI CANOSA DI PUGLIA

La distribuzione degli ambienti presso la sede associata di Canosa di Puglia è stata comunicata con specifica disposizione di servizio agli interessati e la pulizia dei due piani della struttura è stata equamente distribuita sui tre collaboratori scolastici

PRESTAZIONI STRAORDINARIE.

La mancata disponibilità da parte di CC.SS. alle prestazioni straordinarie comporterà l'adozione di un diverso assetto organizzativo teso a conciliare tale volontà alle esigenze di servizio.



I Collaboratori scolastici che lo ritengano necessario possono applicare i 30 minuti di pausa mediante timbratura.

INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONALE DESTINATARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL 29/11/2007)

È presente nell'Organico del personale Collaboratore Scolastico un beneficiario della 1^a P.E.O. ai sensi dell'art.50 del CCNL Comparto Scuola:

Sede	Nominativo	Sub Area (solo A.A. e C.S.)	Obiettivo 1	Obiettivo 2
Barletta	CARBONE Matteo (2^a P.E.O.)	Ruolo di coordinamento di tutte le aree della segreteria	Ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/07/2003.	Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare i colleghi assistenti amministrativi e allo stesso tempo supervisionando gli atti posti in essere
Canosa di Puglia	DI MONTE Vincenzo (1^a P.E.O.)	Assistenza agli studenti diversamente abili e compiti di Primo soccorso; supporto organizzativo generale	Efficace ausilio materiale a favore di studenti div. abili, specialmente durante le fasi di afflusso/deflusso a/da edificio e la fruizione dei servizi igienici per i casi di non piena autosufficienza; compiti di Primo soccorso verso gli studenti ed il personale; Apertura/chiusura plesso (a rotazione).	Supporto organizzativo-funzionale al docente Fiduciario e ai referenti; apertura/chiusura edificio scolastico e inserimento/disinserimento antifurto elettronico.

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007) e fondi per la VALORIZZAZIONE DEL MERITO (A.T.A.)

Si rinvia la proposta di affidamento dei compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico (che dovrà attribuire gli incarichi), alla Contrattazione d'Istituto e alla definizione delle attività.

Rimane fermo il principio consolidato negli ultimi due anni che, considerata la particolarità di questo Istituto in tema di disabilità, nell'attribuzione degli incarichi specifici, compatibilmente all'assegnazione finanziaria, **verranno privilegiati gli incarichi destinati a fornire ausilio agli studenti che necessitano di particolari attenzioni.** In secondo ordine la piccola manutenzione e le responsabilità legate al sistema di allarme.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ

Nella considerazione delle proposte relative all'organizzazione del servizio e delle attività presenti nell'Istituto, si propone di impegnare la somma relativa al personale ATA, che verrà definita in sede di Contrattazione d'Istituto, come di seguito specificato:

- **un massimo di n° 180 ore per la retribuzione delle attività intensive derivanti dalla sostituzione dei colleghi assenti (per i profili interessati) e maggiori carichi di lavoro derivanti da attività non previste al momento della stesura del presente Piano delle Attività (es: Notte Bianca, OPEN DAY, Manifestazioni esterne);**
- la restante parte, per la retribuzione delle attività estensive, rilevabile dalle timbrature del personale, riferite a:
 - a) Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: attività a sostegno del PTOF, sistemazione archivi, necessità urgenti e indifferibili che potrebbero verificarsi, valutazione delle graduatorie e aggravii di lavoro causati dalle norme statali e regionali sulla gestione del COVID-19.
 - b) Personale ASSISTENTE TECNICO: attività varie riferite al PTOF, collaborazione con Ufficio di Presidenza e DSGA, collaborazioni per manifestazioni e ogni altra attività non prevista che dovesse rendersi necessaria.



- c) Personale COLLABORATORE SCOLASTICO: riassetto straordinario dei locali di competenza, consigli, incontri scuola-famiglia, attività riferite al PTOF, corsi di recupero e riallineamento, spostamento arredi e suppellettili non effettuabile in orario di servizio e ogni altra attività non prevista che dovesse rendersi necessaria.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COFINANZIATE DAL FONDO EUROPEO: PON, PNRR, PNSD

È prevista la partecipazione del personale ATA a titolo di supporto amministrativo contabile, ai progetti elencati nel documento dell'Offerta Formativa.

Tale partecipazione avverrà contemperando le dichiarazioni di disponibilità del personale e la professionalità e abilità richiesta, a seconda dell'attività da svolgere e sarà retribuita secondo le tariffe orarie previste dal CCNL in vigore.

Le professionalità richieste per affrontarne l'attività amministrativa sono presenti nell'organico della segreteria dell'Istituto ed in particolare:

Attività organizzativa oraria della logistica e degli spazi da impegnare per la progettualità;

Attività contabile e di supporto al Ds/Dsga per l'attività negoziale;

Attività di preparazione delle nomine, predisposizione dei "timesheet" e liquidazione delle prestazioni;

Pertanto, il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei S.G.A. ritengono di individuare **n. 1** assistente amministrativo che, per disponibilità motivata per iscritto, nonché adeguata preparazione professionale, supporterà le attività progettuali P.O.N., rispettivamente per le competenze di riferimento:

- Assistente amministrativo **Matteo CARBONE** – pluriennale esperienza nella sostituzione del DSGA in sua assenza e attualmente persona di riferimento nell'Istituto per l'attività contabile;

La partecipazione alle attività finanziate di cui sopra è aperta anche ai collaboratori scolastici, mediante selezione, a coloro che manifestino la disponibilità a seguito di bando interno.

Fanno eccezione le attività relative ai **PON FESR o progetti simili** che necessitino di professionalità in grado di supportare i tecnici esterni al montaggio di apparecchiature elettriche e alla loro predisposizione degli ambienti. In questi particolari casi il Direttore propone come collaboratori di riferimento i **Sigg. Cosimo Strignano e Quarto Vito**.

DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti e tutto quanto nel presente piano riportato rappresenta un quadro di riferimento flessibile (tranne che per disposizioni normative vigenti) e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di una qualsiasi unità di personale, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni esercitate da ciascuno sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si raccomanda il rispetto puntuale dell'orario di servizio, delle prescrizioni in materia di segretezza degli atti (per il personale amministrativo) e di vigilanza (per il personale collaboratore scolastico) e il rispetto di tutte le prescrizioni normative in materia di sicurezza e salubrità nei luoghi di lavoro, condotta da adottare nell'edificio scolastico e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

IL DIRETTORE S.G.A.

Matteo Flavio AMATI

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93
Originale con firma autografa agli atti della scuola)*



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

SEDE CENTRALE

Via Cassandro, 2 | 76121 Barletta - BT
TEL 0883 575875 | FAX 0883 575895

SEDE ASSOCIATA

Via Parini, 57 | 76012 Canosa di Puglia - BT
TEL 0883 959714 | FAX 0883 959715

www.iissdenittis.edu.it

bais046009@pec.istruzione.it | bais046009@istruzione.it
Codice MIUR: BAIS046009 | C.F. 81003710720