

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2022/23, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 14 del DPR 275/99;

Visto il CCNL del Comparto Scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

Visto il CCNL 19/4/2018 del Comparto Scuola;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022/23;

Sentite le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;

Tenuto conto della presenza di alunni diversamente abili

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23, il seguente piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ed amministrativi, finalizzato a:

- Garantire un servizio più efficiente all'utenza;
- Soddisfare e creare un ambiente di lavoro sereno e proficuo, tenendo conto delle potenzialità, dell'esperienza, della disponibilità e delle attitudini individuali;
- Assicurare la realizzazione del PTOF e di tutte le attività scolastiche curriculari ed extra curriculari.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



Il piano annuale del personale A.T.A. riguarda:

1. Ripartizione dei compiti e organizzazione del personale / Assegnazione spazi, uffici, reparti.
2. Prestazione e articolazione dell'orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto.
5. Incarichi specifici.
6. Chiusure prefestive della scuola.
7. Formazione – aggiornamento.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013 e raggiungibile dal sito web dell'Istituto www.mustidimiccoli.edu.it** nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali.

Si richiama, in particolare, quanto disposto nei seguenti articoli:

Art. 3 - Principi generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti*

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il Personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il Personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i Collaboratori del Dirigente, i docenti i colleghi.

(...)

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

È opportuno, inoltre, ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. comparto Scuola del 19/04/2018 ed in particolare a quanto disposto **dall'art. 11 (Obblighi del dipendente) e dall'art. 13 (Codice disciplinare).**

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed 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, al 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 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.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



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

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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 alunni, 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 alunni, 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 alunni 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 dagli artt. 46 e 47 del CCNL del 29/11/2007.

1. Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI: Sig.ra Maria Cristina CORTELLINO

PER L'AREA PERSONALE: Sig.ra Anna CATAPANO; Sig.ra Anna NAPOLETANO;
Sig.ra Chiara DIPASQUALE

PER L'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI: Sig.ra Caterina RUSSO;
Sig. Francesco RICCHIUTI.

ORARIO DI APERTURA: dal lunedì al venerdì ore 10,30 – 11,30 utilizzando l'apposito sportello a vetri con ante scorrevoli posto accanto all'ingresso dell'Ufficio di Segreteria.

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



- strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
 - riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
 - indirizza gli utenti all'ufficio competente;
 - raccoglie e archivia i registri delle firme di presenza, registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
 - collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg. previsti dalla legge 241/90.

La dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituto per l'a.s. in corso è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui n. 1 unità part-time);
- n. 18 Collaboratori Scolastici (di cui n. 2 unità in deroga con contratto al 30 giugno 2023)

**INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

CATAPANO Anna	Amministrazione del Personale	➤ Convocazioni per conferimento supplenze personale Docente Infanzia e Secondaria di I° grado ➤ Inserimento e lavorazione in Segreteria Digitale AXIOS degli atti di propria pertinenza e relativa pubblicazione ➤ Ricezione e controllo documentazione di rito all'atto dell'assunzione del personale Docente Infanzia e Secondaria di I° grado (relazioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, conferma in ruolo) ➤ Cura delle comunicazioni al Centro per l'impiego personale Docente Infanzia e Secondaria di I° grado ➤ Assunzione in servizio, redazione e pubblicazione dei contratti al personale supplente Docente Infanzia e Secondaria di I° grado ➤ Espletamento degli adempimenti connessi ai trasferimenti del personale Docente Infanzia e Secondaria di I° grado ➤ Richieste visite medico-fiscali di controllo ➤ Predisposizione e notifica dei contratti degli esperti esterni e del personale della scuola impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del MOF e/o Bilancio scolastico ➤ Inserimento e aggiornamento dati del personale al SIDI e su AXIOS ➤ Rapporti con enti ed uffici (USP, Ufficio Scolastico Regionale, INPS-INPDAP, RTS) ➤ Comunicazione alla RTS delle assenze per malattia con riduzione dello stipendio del personale Docente Infanzia e Secondaria di I° grado ➤ Compilazione e tenuta delle graduatorie d'Istituto personale docente
--------------------------	--	--

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



		infanzia e I grado (e relativi decreti convalida/rettifica punteggio) e graduatorie interne del personale docente Infanzia e I grado soprannumerario ➤ Elaborazione delle pratiche di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente Infanzia e I grado ➤ Elaborazione delle pratiche di pensionamento del personale docente Infanzia e I grado ➤ Supporto al D.S. per l'elaborazione degli organici del personale docente e caricamento al S.I.D.I. (in collaborazione con NAPOLETANO Anna) ➤ Predisposizione dei decreti di calcolo giorni di ferie del personale docente Infanzia e Secondaria di I° grado tempo determinato ➤ Gestione delle pratiche di infortunio del Personale e comunicazioni all'INAIL in collaborazione con il D.S.G.A.
--	--	--

NAPOLETANO Anna	Amministrazione del Personale	➤ Convocazioni per conferimento supplenze personale Docente primaria e personale ATA ➤ Inserimento e lavorazione in Segreteria Digitale AXIOS degli atti di propria pertinenza e relativa pubblicazione ➤ Ricezione e controllo documentazione di rito all'atto dell'assunzione del personale Docente primaria e personale ATA (relazioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, conferma in ruolo) ➤ Cura delle comunicazioni al Centro per l'impiego personale docente Primaria e ATA ➤ Assunzione in servizio, redazione e pubblicazione dei contratti al personale supplente docente Primaria e ATA ➤ Espletamento degli adempimenti connessi ai trasferimenti del personale docente Primaria e ATA ➤ Richieste visite medico-fiscali di controllo ➤ Inserimento e aggiornamento dati del personale al SIDI e su AXIOS ➤ Rapporti con enti ed uffici (USP, Ufficio Scolastico Regionale, INPS-INPDAP, RTS) ➤ Comunicazione alla RTS delle assenze per malattia con decurtazione di stipendio per il personale docente Primaria e ATA ➤ Compilazione e tenuta graduatorie d'Istituto personale docente Primaria e ATA (e relativi decreti convalida/rettifica punteggio) e graduatorie interne del personale docente Primaria e ATA soprannumerario ➤ Elaborazione delle pratiche di inquadramento e ricostruzione carriera personale docente Primaria e ATA ➤ Elaborazione delle pratiche di pensionamento personale docente Primaria e ATA ➤ Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per l'elaborazione organici personale docente e caricamento al S.I.D.I. (in collaborazione con CATAPANO Anna) ➤ Controllo e gestione delle timbrature ATA in collaborazione
----------------------------	--	---

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



		con l'assistente tecnico ➤ Gestione ordini di servizio personale ATA in collaborazione con DSGA ➤ Gestione tirocini progetti RED e PUC e relativi rapporti con il Comune ➤ Predispensione dei decreti di calcolo giorni di ferie del personale docente Infanzia e Secondaria di I° grado tempo determinato ➤ Predispensione dei decreti di calcolo giorni di ferie del personale docente Primaria e ATA a tempo determinato ➤ Gestione delle pratiche di infortunio del Personale e comunicazioni all'INAIL in collaborazione con il D.S.G.A.
--	--	--

CORTELLINO Maria Cristina	Gestione Alunni	➤ Informazione Utenza Interna ed Esterna (Front office) ➤ Inserimento e lavorazione in Segreteria Digitale AXIOS degli atti di propria pertinenza e relativa pubblicazione ➤ Gestione del percorso scolastico degli alunni con l'utilizzo del software applicativo AXIOS ➤ Inserimento e gestione dei dati degli alunni nella piattaforma SIDI, nel rispetto delle circolari ministeriali ➤ Tenuta fascicoli documenti alunni ➤ Richiesta e/o trasmissione documenti relativi agli alunni in entrata e in uscita ➤ Gestione corrispondenza con le famiglie ➤ Gestione pagelle e tabelloni scrutini, ➤ Coordinamento amministrativo delle Prove INVALSI ➤ Gestione delle procedure relative ai libri di Testo (compreso redazione cedole librerie) ➤ Gestione delle procedure relative ai sussidi didattici per alunni disabili ➤ Rilascio certificazioni varie (anche controllo obbligo vaccinale) e tenuta registri ➤ Espletamento delle pratiche relative ai portatori di handicap e BES ➤ Espletamento delle pratiche di infortunio degli alunni e comunicazioni INAIL e tenuta dei rapporti con l'assicurazione ➤ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con il Comune e/o con l'ente ➤ Cura dei rapporti con i servizi sociali del Comune di Barletta preposto in relazione ai servizi comunali per gli alunni (mensa, trasporto, ecc.) ➤ Creazione degli eventi di pagamento sulla piattaforma PagoPA tramite AXIOS
--------------------------------------	----------------------------	--

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



DIPASQUALE Chiara	Area finanziaria, contabile e fiscale	➤ Richiesta preventivi per visite e viaggi d'istruzione, acquisizione e comparazione delle offerte, comunicazioni di accettazione preventivi
	Amministrazione del Personale	➤ Inserimento e lavorazione in Segreteria Digitale AXIOS degli atti di propria pertinenza e relativa pubblicazione ➤ Rilascio dei certificati di servizio ➤ Richiesta, trasmissione, tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente e ATA ➤ Gestione delle comunicazioni e della documentazione relativa alle assenze e ai permessi del personale Docente e ATA ➤ Registrazione assenze ordinarie del personale Docente e ATA e inserimento su AXIOS e SIDI ➤ Rilevazioni mensili assenze on line su applicazioni SIDI ➤ Inserimento decurtazione assenze malattie al SIDI/MEF ➤ Consultazione e verifica delle attestazioni di malattia INPS ➤ Richieste visite medico-fiscali di controllo ➤ Rilevazioni nella piattaforma SIDI Covid-19
	Gestione alunni	➤ Attività di supporto alla gestione alunni in collaborazione con CORTELLINO Cristina

RUSSO Caterina	Area finanziaria, contabile e fiscale	➤ Tenuta della documentazione inerente ai progetti POF ➤ Tenuta della documentazione del personale docente e ATA per Contrattazione d'Istituto
	Affari generali	➤ Inserimento e lavorazione in Segreteria Digitale AXIOS degli atti di propria pertinenza e relativa pubblicazione ➤ Informazione e rapporti con l'utenza (front office) ➤ Verifica e gestione (con relativa assegnazione) casella PEO e PEC con eliminazione periodica delle e-mail già lavorate e archiviate in Segreteria Digitale AXIOS ➤ Gestione dei tirocini formativi ➤ Gestione e verifica della fruizione dei permessi studio ➤ Gestione, in collaborazione con la DS, delle circolari interne ➤ Gestione delle comunicazioni relative alle Assemblee Sindacali e verifica delle ore di adesione ➤ Gestione delle comunicazioni e delle rilevazioni agli scioperi ➤ Archiviazione decreti di rettifica e/o convalida punteggi docenti e ATA in arrivo da altre scuole ➤ Predisposizione e notifica dei contratti degli esperti esterni e del personale della scuola impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del MOF e/o Bilancio scolastico

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



RICCHIUTI Francesco	Affari generali	➤ Informazione e rapporti con l'utenza (front office) ➤ Inserimento e lavorazione in Segreteria Digitale AXIOS degli atti di propria pertinenza e relativa pubblicazione ➤ Predisposizione e invio delle convocazione degli organi collegiali e della RSU ➤ Richiesta interventi tecnici e di manutenzione al Comune ➤ Rapporti con l'Ente Locale e la Bar.SA
	Amministrazione del personale	➤ Predisposizione e notifica dei contratti degli esperti esterni e del personale della scuola impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del MOF e/o Bilancio scolastico ➤ Gestione della documentazione e dei decreti relativi ai Benefici L. 104/1992
	Archivio e Protocollo	➤ Archiviazione corrispondenza e atti del titolario ➤ Sistemazione e riordino dei faldoni contenenti la documentazione del personale
	Inventario e magazzino	➤ Verifica e ricevimento merci ➤ Acquisizione richieste di acquisto materiali didattici e facile consumo ➤ Distribuzione e consegna dei sussidi didattici, del materiale di pulizia e facile consumo ➤ Corretta sistemazione del materiale in giacenza nel magazzino ➤ Tenuta registro di carico e scarico ➤ Gestione magazzino e tempestiva comunicazione del fabbisogno al DSGA ➤ Apposizione numeri d'inventario sui beni

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



Tutto il personale amministrativo provvede inoltre a:

- **VERIFICARE QUOTIDIANAMENTE** su Segreteria Digitale AXIOS la Posta Elettronica e la Posta Certificata, provvedendo alla lavorazione delle e-mail individualmente assegnate dal DS o dal DSGA.
- **CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE le note indirizzate alle Istituzioni scolastiche** reperibili sulla rete Intranet Ministeriale e sul SIDI, sul sito dell'USP e su quello dell'USR in relazione agli adempimenti di propria competenza.
- **CARICARE** gli atti di propria pertinenza su Segreteria Digitale AXIOS provvedendo, se necessario, a protocollarli.
- **ARCHIVIARE i documenti** di propria competenza.

➤ **DISPOSIZIONI COMUNI:**

- Ogni dipendente deve orientare la propria azione alla “massima economicità, efficienza ed efficacia”. E' fatto divieto di utilizzare, per scopi privati, materiali e strumenti pubblici ed in particolare le linee telefoniche ed i servizi telematici, salvo casi di urgenza. E' fatto divieto da parte del dipendente di utilizzare le informazioni di cui è in possesso a causa del suo lavoro ed è vincolato al segreto d'ufficio. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza. Nel disbrigo delle pratiche è tenuto a rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e secondo le direttive impartite nell'ottica del miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto.
- Nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto a rispettare la normativa dettata in materia di trattamento dei dati personali in quanto incaricato al trattamento (a tal fine si rimanda ad un'attenta lettura del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali).
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio di essi su una cartella condivisa in rete.
- Tutti i documenti lavorati dovranno riportare, in calce ad ognuno di essi, nome e cognome dell'assistente amministrativo che li ha prodotti, ai sensi della L. 241/90.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è stabilito come di seguito specificato:

- **Sig.ra NAPOLETANO Anna** – dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- **Sig.ra CORTELLINO Maria Cristina** – dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- **Sig. RICCHIUTI Francesco** – dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- **Sig.ra CATAPANO Anna** – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- **Sig.ra DIPASQUALE Chiara (part-time)** – dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- **Sig.ra RUSSO Caterina** – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il sabato dalle ore

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



8,00 alle ore 12,00.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario d'ingresso e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. I collaboratori scolastici segnalano al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, strumenti, attrezzature ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono sempre tenuti a chiedere l'identificazione delle persone sconosciute prima che entrino nei locali scolastici. Devono, pertanto, **assicurare la sorveglianza** sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, non lasciando mai aperta la porta di ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe/sezione durante le ore di lezione o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Assistenza igienico-personale (D.lgs. 66/2017)

I collaboratori scolastici sono tenuti, così come previsto dal CCNL 24/07/03 (tabella A), a prestare ausilio materiale agli alunni 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

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



dell'igiene personale. A supporto del personale nello svolgimento di tale attività è prevista la pianificazione di idoneo corso di formazione.

Pulizia

I collaboratori scolastici tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, rampe, gradini) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino e dopo l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

MANSIONI E REPARTI

Il personale collaboratore scolastico sarà dislocato nei quattro edifici scolastici facenti parte dell'Istituto Comprensivo “R. Musti – R. Dimiccoli”, nel seguente ordine:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



Sede centrale “R. Musti”:

- **Sig. BONACARO Gennaro** – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (per l'apertura dei locali scolastici);
- **Sig. CATINO Francesco** – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- **Sig. CIOCIA Carmine** – orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- **Sig.ra FIORELLA Rosaria** – orario di servizio dalle ore 8,15 alle ore 14,15;
- **Sig. LUCINO Luca** – orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- **Sig.ra PAOLICELLI Concetta** – orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 13,50;
- **Sig. RUSSO Pasquale** – orario di servizio dalle ore 11,00 alle ore 17,00
- **Sig.ra CARONE Serafina** – orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- **Sig. VINO Francesco** – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
- **Sig. RENNA Salvatore** – orario di servizio dalle ore 8,20 alle ore 14,20
- **Sig.ra VITULANO Maria Rosaria (unità in organico di fatto)** – orario di servizio dalle ore 8,20 alle ore 14,20

Nei giorni medesimi, relativamente agli impegni previsti dal PTOF e come inseriti nel Piano Annuale delle Attività dei Docenti, è previsto un piano settimanale di straordinario secondo i criteri della disponibilità e dell'ordine alfabetico. In mancanza della disponibilità, si farà ricorso alla turnazione in aggiunta a quella prevista per il servizio mensa.

Il Sig. Catino Francesco (ed in sua assenza il sig. Bonacaro Gennaro) sarà impiegato anche nel servizio esterno.

Plesso di Scuola Secondaria di 1° grado “R. Dimiccoli”:

- **Sig.ra GIANNONE Rosa** – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- **Sig.ra GALLERATI CARMELA** – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Scuola dell'Infanzia (plesso “E. De Nicola”):

- **Sig.ra LACERENZA FRANCESCA** – orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 14,27 dal lun. al ven. (nei periodi in cui non è attivata la mensa);
- **Sig. PINTO FRANCESCO** – orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 14,27 dal lun. al ven. (nei periodi in cui non è attivata la mensa);
- **Sig.ra LONGO MARIA ASSUNTA** – orario di servizio dalle ore 11,00 alle ore 18,12 dal lun. al ven. (nei periodi in cui non è attivata la mensa);

Nei periodi di attivazione della mensa i collaboratori scolastici effettueranno il servizio pomeridiano dalle ore 11,00 alle 18,12 alternandosi settimanalmente.

Scuola dell'Infanzia (plesso “Rodari”):

- **Sig. CAPACCHIONE Nicola Samuele** – orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lun. al ven. (nei periodi in cui non è attivata la mensa);
- **Sig.ra ZAGARIA Anna (unità in organico di fatto)** — orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lun. al ven. (nei periodi in cui non è attivata la mensa);

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



Nei periodi di attivazione della mensa i collaboratori scolastici effettueranno il servizio pomeridiano dalle ore 11,00 alle 18,12 alternandosi settimanalmente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori dei plessi di Scuola dell'Infanzia osserveranno, dal lunedì al sabato, l'orario di servizio ordinario di n. 6 ore giornaliere.

Sede centrale “R. Musti”:

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI				
N°	Cognome Nome	Servizio di pulizia	Servizio di sorveglianza	Altri servizi
1	BONACARO Gennaro Piano terra	Palestra scolastica, Laboratorio scientifico	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici Vigilanza entrata e uscita alunni all'ingresso P.3 Piano terra di fronte palestra Apertura e chiusura scuola ingresso di Via Gallo. Apertura ingresso principale	Supporto tecnico ai docenti del plesso Addetto al servizio fotocopie Addetto alla strumentazione tecnica
2	CATINO Francesco Piano terra – Lato A	Bagno lato A Laboratorio artistico (aula 21) Sala docenti (aula 22) Aula n. 23 Ufficio DS (25), corridoio antistante e Ufficio segreteria	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici Corridoio lato A Vigilanza ingresso principale e ingresso a Uffici Amm.vi Vigilanza entrata e uscita alunni (in alternanza con Bonacaro) all'ingresso del portone E	Servizio esterno Supporto ai docenti scuola secondaria Addetto al servizio fotocopie Assistenza disabili
3	CIOCIA Carmine Piano 1° – Lato A	Bagno lato A Aule n. 49 – 51 – 52 – aula sostegno e corridoio antistante	Nel proprio reparto e spazi adiacenti Corridoio lato A piano 1° Vigilanza entrata alunni all'INGRESSO lato A piano 1°	Supporto ai docenti scuola primaria Addetto al servizio fotocopie.
4	VINO Francesco Piano 1° – Lato B	Bagno lato B + ambiente scala emergenza + Aule n. 44 – 45 – 46+ corridoio antistante	Nel proprio reparto e spazi adiacenti Corridoio lato B piano 1° Vigilanza entrata alunni all'INGRESSO lato B piano terra	Piccola manutenzione Addetto al servizio fotocopie

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



5	PAOLICELLI Concetta Piano terra – Lato B	Bagno lato B Ambiente scala emergenza Aule n. 19 – 18 – 17 – 16 + corridoio antistante + metà scala interna lato B a partire dal piano terra	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici Corridoio lato B Vigilanza entrata e uscita alunni all'INGRESSO P.4 lato B piano terra (con RUSSO)	Assistenza alunni disabili
6	LUCINO Luca Piano terra – Lato A	Atrio portone principale Pulizia scala esterna e rampa disabili ingresso principale Pulizia ufficio centralino e infermeria accanto atrio interno principale Cortile interno Ufficio DSGA	Vigilanza ingresso Scuola di via Palestro e identificazione visitatori Servizio di front office, centralino e smistamento chiamate in entrata agli Uffici amministrativi Vigilanza entrata e uscita utenza e alunni ingresso principale via Palestro Vigilanza uscita alunni all'INGRESSO P4 lato B piano terra (con PAOLICELLI)	Relazioni con il pubblico
7	RUSSO Pasquale Piano terra – Corridoio centrale e Lato B	Aule n. 8 – 10 – 12 – 13 – 15 + aula sostegno e corridoio antistante	Nel proprio reparto e spazi adiacenti Corridoio centrale e Lato B piano terra Vigilanza uscita alunni all'INGRESSO lato B piano terra	Addetto al servizio fotocopie
8	VITULANO Maria Rosaria Piano 1° – Lato A	Aule n. 30 – 31 – 32 – 48 – 53 corridoio antistante + pianerottolo e metà scala interna lato A a partire dal 1° piano	Nel proprio reparto e spazi adiacenti Corridoio piano 1° Lato A Corridoio centrale piano 1°	Supporto ai docenti scuola primaria Addetto al servizio fotocopie
9	FIGURELLA Rosaria Piano 1° – Lato B	Aule n. 38 – 40 – 41 – 42 – 43 + corridoio antistante + pianerottolo e metà scala interna lato B a partire dal 1° piano	Nel proprio reparto e spazi adiacenti Corridoio piano 1° Lato B Corridoio centrale piano 1°	Supporto ai docenti scuola primaria Addetto al servizio fotocopie
10	FIGURELLA Rosaria VITULANO Maria Rosaria	Aule n. 33 – 34 – 36 – 37 + corridoio antistante con n. 30 minuti al giorno di intensificazione	Nel proprio reparto e spazi adiacenti Corridoio Lato B Corridoio centrale	Supporto ai docenti scuola primaria

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



11	RENNA Salvatore		Vigilanza entrata e uscita utenza e alunni INGRESSO PRINCIPALE via Palestro (con LUCINO)	Relazioni con il pubblico Supporto tecnico Supporto ai docenti scuola secondaria
12	CARONE Serafina	Aule 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 9 + laboratorio tecnico scientifico e corridoio antistante + corridoio antistante zone di competenza portone A metà scala interna lato A a partire dal piano terra	Nel proprio reparto e spazi adiacenti	Relazioni con il pubblico Supporto ai docenti scuola secondaria Addetto al servizio fotocopie Vigilanza entrata e uscita utenza e alunni ingresso principale via Palestro (in collaborazione con Lucino)
13	CARONE Serafina PAOLICELLI Concetta	Corridoio antistante la Segreteria e Ufficio DSGA con n. 20 minuti al giorno di intensificazione	Nel proprio reparto e spazi adiacenti	Supporto ai docenti scuola primaria e secondaria Addetto al servizio fotocopie

Plesso di Scuola Secondaria di 1° grado “R. Dimiccoli”:

N°	Cognome Nome	Servizio di pulizia	Servizio di sorveglianza	Altri servizi
1	GIANNONE Rosa	Aule, ufficio, laboratori scale e spazi esterni, palestra, servizi igienici, archivi, in accordo con il collega	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Supporto ai docenti del plesso Addetta al servizio fotocopie
2	GALLERATI Carmela	Aule, ufficio, laboratori scale e spazi esterni, palestra, servizi igienici, archivi, in accordo con il collega	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Supporto tecnico ai docenti del plesso Addetto al servizio fotocopie

Plesso di Scuola dell'Infanzia “De Nicola”:

N°	Cognome Nome	Servizio di pulizia	Servizio di sorveglianza	Altri servizi
1	LACERENZA Francesca	N. 2 Sezioni + aule giochi, servizi igienici e ingresso	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Assistenza agli alunni e ai docenti del plesso
2	PINTO Francesco	N. 1 Sezione + aule giochi, servizi igienici, ingresso e spazi esterni	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Assistenza agli alunni e ai docenti del plesso

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



3	LONGO Maria Assunta	N. 2 Sezioni + aule giochi, servizi igienici e ingresso	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Assistenza agli alunni e ai docenti del plesso
---	---------------------	---	--	--

Plesso di Scuola dell'Infanzia “Rodari”:

N°	Cognome Nome	Servizio di pulizia	Servizio di sorveglianza	Altri servizi
1	CAPACCHIONE Nicola Samuele	N. 1 Sezione + aule giochi, servizi igienici e spazi esterni	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Assistenza agli alunni e ai docenti del plesso
2	ZAGARIA Anna	N. 2 Sezioni + aule giochi, atri ingresso e corridoi interni	Nel proprio reparto e spazi adiacenti inclusi i servizi igienici	Assistenza agli alunni e ai docenti del plesso

Si può avere la necessità di espletare il servizio presso il plesso “Musti” quando si provvede alla chiusura degli altri plessi.

I vari plessi dell'Istituzione scolastica verranno aperti o chiusi dai collaboratori scolastici che svolgono l'orario di servizio nei turni relativi all'apertura e alla chiusura.

L'assegnazione del personale ai plessi come sopra descritta potrà essere oggetto di variazione tenuto conto delle esigenze di servizio e/o di eventuali assenze del personale che potrebbero verificarsi nel corso del corrente anno scolastico.

2. Articolazione dell'orario di lavoro.

Il contratto di lavoro prevede:

1. solo per la scuola dell'infanzia: 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
2. per scuola primaria e scuola secondaria di I grado: 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni
3. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
4. è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
5. orario plurisetimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
6. turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti più sopra riportati.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente viene registrata attraverso apposito badge per la rilevazione delle presenze. **Tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio utilizzando, in entrata e in uscita, il badge personale mediante il rilevatore automatico**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



istituto preso ogni plesso della Scuola. Per l'eventuale flessibilità in entrata e in uscita si rinvia al relativo Regolamento, pubblicato sul sito web della Scuola nella sez. “Regolamenti”. Si sottolinea che la flessibilità viene automaticamente applicata per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero in caso eccezionale di ritardo.

Ogni dipendente è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S. e/o con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti.

Il Collaboratore Scolastico non presente sul posto di lavoro durante l'orario di servizio sarà chiamato a fornire giustificazione al Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi o ore non lavorate e gli eventuali crediti orari acquisiti. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà notificato a cura del D.S.G.A. o da un suo delegato.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi: fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario: L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va effettuato entro

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



l'anno scolastico di riferimento.

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dal Direttore Amministrativo e unicamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio.

L'attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo per incontri scuola-famiglia, pulizie straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti, progetti, sarà specificata con apposito ordine di servizio. L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e progetti previsti, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio, riconosciute indilazionabili.

Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate: le attività aggiuntive non autorizzate non saranno prese in considerazione (art. 52 CCNL).

Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal rilevatore automatico delle presenze, istituito presso ogni plesso scolastico.

Ai collaboratori Vitulano Maria Rosaria, Ciocia Carmine, Fiorella Rosaria, Vino Francesco, Carone Serafina e Paolicelli Concetta, vista l'estensione degli spazi da pulire assegnati, sin d'ora si intende autorizzato il lavoro straordinario di 15 minuti al giorno, dal lunedì al venerdì.

Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS. Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi.

Il dipendente che presta attività oltre l'orario di servizio può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore con riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La liquidazione e le modalità degli straordinari dovranno essere previste dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2022/23.

Si chiarisce che il conteggio delle ore del lavoro straordinario decorrerà esclusivamente dopo aver svolto le sei ore di servizio dall'orario di ingresso di ciascun dipendente. La flessibilità viene concessa esclusivamente per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Permessi: I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

Malattia: L'assenza per malattia, documentata con certificato medico **fin dal primo giorno**, deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, all'Ufficio di Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Il certificato medico sarà inviato per via **telematica dall'INPS. In caso contrario sarà presentato dall'interessato.**

Si ricorda che, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto **può** disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



di assenza. **In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria.** Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente, inoltre, dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare, durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- 1 al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- 1 al 90% per i successivi 3 mesi;
- 1 altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Sostituzione colleghi assenti.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quando necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento fra i plessi dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2006/07.

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avverrà fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Collaboratori Scolastici: con sostituzione fra i colleghi in servizio presso due reparti adiacenti o nello stesso piano e in subordine, sulla base del criterio della disponibilità e della rotazione, con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive stabilite in contrattazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) darà diritto, se ne ricorrono i presupposti, al F.I.S. per sostituzione colleghi assenti, effettuando, se necessario, ore di servizio in più che saranno successivamente recuperate o pagate. Il personale in servizio il pomeriggio provvederà a pulire o finire di pulire i settori dove al mattino erano assenti i titolari.

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previo comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno in ciascuna succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della Scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI vengono calendarizzati e programmati **IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI**.

Qualora il dipendente non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzando ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Verranno successivamente proposte e approvate dal Consiglio d'Istituto le giornate di chiusura degli Uffici amministrativi.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto - Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
- 2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:
 - promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
 - svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta



- fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
 - retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
 - realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

5 - Incarichi specifici e posizioni economiche ex art. 7

Per l'attuazione e l'esplicazione di determinate attività di particolare impegno, che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali, vengono individuati degli incarichi che implicano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie alla realizzazione del piano dell'offerta formativa (previste dall'art. 47 quali “incarichi specifici”, dall'art. 88 quali “compensi e indennità a carico del fondo d'istituto” del C.C.N.L. del 29/11/07). La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità e i criteri che saranno definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a **prestare assistenza agli alunni portatori di handicap** in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero dovranno attenersi scrupolosamente alle attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si precisa che i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare le macchine per la pulizia e la sanificazione di cui l'Istituto dispone.

Per lo svolgimento degli incarichi, **i titolari di posizioni economiche ex art. 7** non percepiranno alcun compenso aggiuntivo a carico dell'Istituzione Scolastica, poiché previsto direttamente come retribuzione accessoria mensile. Coloro che non sono beneficiari di posizioni economiche, saranno retribuiti con compensi aggiuntivi a carico dell'Istituzione Scolastica.

6 - Formazione – Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Saranno previste attività di formazione e aggiornamento del personale, in ottemperanza al T.U. n. 81/08, nonché iniziative formative, anche in rete con altre scuole.

L'aggiornamento del personale ATA tratterà le seguenti tematiche:

1. formazione per adeguamento normativa privacy;
2. formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
“MUSTI-DIMICCOLI” - Barletta**



3. gestione del personale con particolare di riferimento alle ricostruzioni di carriera e agli inquadramenti economici
4. dematerializzazione degli atti amministrativi.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del Fondo per l'Istituzione Scolastica.

Per quanto qui non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Angelo Gentile