



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice iPA: ipdmba

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



I.P. "Domenico Modugno" - Polignano a Mare

Prot. 0012515 del 27/12/2023

VII (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
I.P. "Domenico Modugno"
Polignano a Mare

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL Scuola 2006-2009 e il CCNL Scuola per il triennio 2016-2018;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

il presente Piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24.

Il piano è articolato secondo i tre sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- C) attribuzione incarichi specifici.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47, comma 3 del CCNL Scuola 29/11/2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quelle costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale A.T.A.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, con riferimento all'orario di lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività necessarie per la realizzazione del PTOF comprese quelle da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro sarà svolto dalle ore 7,45 alle ore 20,30 per n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e prevede le seguenti prestazioni:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

A1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Svolgerà prevalentemente orario di lavoro antimeridiano dalle 7,45 alle 14,30 dal lunedì al giovedì mentre il venerdì dalle ore 7,45 alle 13,45 e dalle 14,15 alle 17,30.

L'orario di ricevimento è dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal lunedì al giovedì.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00 per cinque giorni, dal lunedì al venerdì, e pomeridiano dalle 15,30 alle 17,30. La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano coinvolge di norma 1 o 2 unità di personale.

L'orario del personale di Segreteria sarà articolato nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COLETTA Donato	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00 15,30 – 17,30	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
DI BELLO Daniela	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00 15,30 – 17,30	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
FORMICA Anna	07,48 – 15,00 15,30 – 17,30	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
IACOVAZZI Marianna	07,48 – 15,00 15,30 – 17,30	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
LOPEZ Angela Maria	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00 15,30 – 17,30	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
MESSA Luigia	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 15,30 – 18,30	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00 15,30 – 18,30	08,00 – 14,00
ABBATEPAOLO Maria	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00 15,30 – 17,30	07,48 – 15,00

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Svolgeranno l'orario di servizio dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 e con orario flessibile fino alle ore 20,00 in quello pomeridiano, secondo le necessità didattiche e l'uso dei laboratori, garantendo:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali;
- 2) prelievo e preparazione del materiale per le esercitazioni, riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature, manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei Laboratori di competenza, nelle restanti 12 ore settimanali.

Per esigenze connesse alla realizzazione di progetti o attività che richiedono le prestazioni lavorative tipiche del profilo di appartenenza saranno disposti eventuali rientri pomeridiani. Si segnala che ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema di D.I. 17 giugno 2009, contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA/Comparto Scuola, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico - scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. Collaborano con il docente responsabile di laboratorio alle operazioni di inventario delle attrezzature e della minuteria, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici svolgeranno l'orario di servizio dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 e con orario flessibile fino alle ore 20,30 in quello pomeridiano, nel reparto assegnato espletando tutte le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza.

In presenza del corso serale nelle sedi di Polignano a Mare e Conversano, i collaboratori assegnati a dette sedi osserveranno il seguente orario:

- I.P.S.S.E.O.A. - Sede di POLIGNANO A MARE:

Nominativo	Articolazione oraria
Semeraro Giuseppina	Tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Montanaro Vito	
Mancini Francesca	Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00 <u>Due unità, a rotazione settimanale:</u> dalle ore alle 12:48 ore 20:00
Messa Lucrezia	
Montanaro Vito	
Lieggi Nicola	
Tateo Mina	
Carrieri Margherita	
Di Turi Anna	
Fiume Lucrezia	
Settanni Annamaria	
Lopedote Vita Polisenia	
Mirizio Alessandra	Mercoledì – giovedì e venerdì (part time verticale ore 18)

- I.P.S.S.E.O.A. - Sede di NOICATTARO:

Nominativo	Articolazione oraria
Ranieri Grazia	Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00
Zupo Vito	
Fanizza Carmela	

- I.P.S.S. - Sede di CONVERSANO:

Nominativo	Articolazione oraria
Longo Gabriella	Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00
Digiorgio Angela	
Tanzi Donato	
Martino Marica	
Vasto Daniela	Tutti i giorni dalle 12:48 alle ore 20:00

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL Scuola 2006/2009. Viene organizzato in modo da garantire:

- funzionalità all'orario di svolgimento delle attività didattiche e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, prestazioni straordinarie).

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in assenza di orario definitivo delle lezioni, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano tutti i giorni dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

- Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore e dovrà prevedere una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria ed irrinunciabile in caso di orario continuativo di lavoro giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'organizzazione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

- Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quando necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale anche verbale.

Assistenti tecnici: a seconda delle esigenze didattiche fra le persone dello stesso laboratorio o area, in caso di necessità, con personale di altra area simile; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale anche verbale

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio dello stesso plesso e, nell'ambito del plesso, sullo stesso piano o lato e, in mancanza, con altro personale a rotazione. In caso di effettiva necessità potranno essere concessi n. 30 minuti di servizio eccedente al sostituto che provvede al riordino degli ambienti, previa autorizzazione del DSGA.

- Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali si ricorrerà solo per inderogabili esigenze di servizio preventivamente autorizzate e successivamente verificate, sono le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione ad attività extra-curricolari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale);
- assistenza e attuazione PTOF;
- funzioni aggiuntive;
- compenso per attività che comportano un maggiore carico di lavoro (intensificazione del lavoro ordinario);
- progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate - informatizzazione procedure - definizione di pratiche e progetti straordinari – archiviazione fascicoli cartacei e conservazione digitale.

Le suddette attività aggiuntive saranno svolte come ore aggiuntive e/o come intensificazione dell'attività lavorativa.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo d'Istituto verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA o dal Dirigente Scolastico.

- Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro delle presenze.

Si rammenta, infine, che l'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 3 (tre) ore giornaliere e per non più di 36 (trentasei) ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

- Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 31 del C.C.N.L. per il triennio 2016-2018 che si riporta:

"Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, o in alternativa a n. 3 giorni, documentati anche mediante autocertificazione"

- Ritardi

Il ritardo all'ingresso deve essere sempre tempestivamente comunicato e giustificato e comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

- Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), 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 almeno nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Per l'anno scolastico in corso, si prevede che la chiusura della scuola venga effettuata nei seguenti giorni:

- 31 ottobre 2023;
- 30 dicembre 2023;
- 05 gennaio 2024;
- 12 febbraio 2024;
- 26 aprile 2024;
- 22 e 29 giugno 2024;
- 06 - 13 - 20 e 27 luglio 2024;
- 03 - 10 - 14 - 16 - 17 - 24 e 31 agosto 2024.

In caso di necessità (scadenze, esami di Stato, pagamenti ecc.) sarà garantito il contingente minimo previsto dalla normativa.

Il personale per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore prestate per attività aggiuntive o pomeridiane ovvero festività soppresse e/o ferie. Non potranno essere utilizzati in nessun caso i permessi previsti dalla Legge 104.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

- Assenze per malattia

La comunicazione dell'assenza di malattia deve essere effettuata direttamente all'Ufficio di Segreteria entro le ore 7,45 o in assenza del personale di Segreteria, al personale in servizio al Centralino dell'Istituzione Scolastica che provvederà a registrare il fonogramma della comunicazione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico telematico di giustificazione dell'assenza, entro tre giorni dall'inizio della malattia o della eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno e anche per un solo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati o se la malattia sia imputabile a patologie per le quali sia stata riconosciuta la causa di servizio o se dipendenti da infortunio sul lavoro.

- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio 2024.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno 2024 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Eventuali residui di ferie, da fruirsi nel corso dell'anno scolastico successivo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro e non oltre il 30 aprile 2025, potranno determinarsi esclusivamente a seguito di mancata concessione delle stesse, per iscritto da parte del Direttore SGA, per motivate esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici potranno fruire di giornate di ferie durante l'attività didattica eccezionalmente e solo per motivate esigenze familiari o personali; in tal caso, la richiesta dovrà recare la disponibilità sottoscritta da parte di un collega ad effettuare il servizio in sostituzione del richiedente.

Le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che, su delega del Dirigente Scolastico, provvederà alla concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando non contrastano con quelle della scuola);
- normativa vigente.

B1 – Servizi di Segreteria

Al fine di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione del servizio di segreteria:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Sig. COLETTA Donato

AREA ALUNNI

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla carriera scolastica degli alunni, dall'iscrizione e fino al compimento del ciclo di studi, con riferimento alle attività curriculari ed extracurriculari compresa la gestione alunni nel SIDI.

Formazione delle classi.

Pratiche libri di testo e borse di studio.

Gestione e pratiche alunni portatori di handicap.

Cura della procedura delle elezioni degli organi collegiali della scuola.

Predisposizione atti di tutti gli esami (Maturità, idoneità, integrativi, preliminari, ecc.).

Inserimento al SIDI dei dati relativi all'organico e all'anagrafe degli studenti.

Corsi di recupero per giudizio sospeso.

Stampa pagelle, diplomi e certificati delle competenze e tenuta dei relativi registri.

Adempimenti INVALSI.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza.

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano.

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Sig.ra MESSA Luigia

AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI

Cura, richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione dei documenti, convocazione genitori e alunni, corrispondenza con le famiglie.

Tenuta registri generali degli alunni e archiviazione pratiche di competenza.

Gestione e verifica dei versamenti relativi delle tasse scolastiche e dei contributi volontari degli alunni.

Consegna certificazioni e diplomi agli alunni.

Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione.

Incarichi ai docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione e visite didattiche.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza.

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano

Protocollo riservato (in assenza del personale preposto).

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Sig.ra DI BELLO Daniela

AREA PATRIMONIALE E MAGAZZINO

Gestione del Registro Inventario (carico, discarico e rinnovo).

Stesura degli elenchi delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili in collaborazione con gli assistenti tecnici.

Gestione delle richieste di materiale dai vari reparti e Laboratori, verifica giacenze di Magazzino e conseguente indagine di Mercato (tradizionale e MEPA) per le relative procedure di acquisto, rapporti con i fornitori, richiesta C.I.G. e DURC, redazione delle Determine del Dirigente Scolastico.

Predisposizione ordini di acquisto dei beni, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività di laboratorio e uffici, compresa la ricezione e il controllo quantitativo dei beni ricevuti.

Consegna, tramite i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, del materiale ai reparti ed ai laboratori.

Compilazione Registro Facile consumo (compreso emissione dei buoni di scarico).

Gestione fatture elettroniche: scarico dal SIDI e protocollazione.

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza.

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Sig.ra LOPEZ Angela Maria

AREA PERSONALE ATA

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale ATA: tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, anagrafe del personale, pratiche pensioni, compilazione graduatorie interne.

Graduatorie supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze ed emissione dei relativi contratti di lavoro (personale ATA).

Assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego.

Decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, mobilità e TFR (personale ATA).

Registrazione delle assenze del personale ATA, emissione del decreto, inserimento dei dati nel software gestionale e ove richiesto al SIDI e NOIPA.

Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione alla libera professione per tutto il personale.

Rilevazioni e comunicazioni sugli scioperi e assemblee sindacali relativamente a TUTTO il personale.

Gestione delle attività del personale A.T.A. compresa la registrazione delle prestazioni aggiuntive.

Compilazione Ordini di servizio al personale ATA concordati col Direttore SGA.

Istruttoria relativa agli incarichi al personale ATA per attività e progetti oltre l'orario di servizio ordinario con relativo controllo e riepilogo mensile.

Aggiornamento anagrafe ATA (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori).

Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali (ATA).

Tenuta del registro dei contratti relativi al personale ATA e pubblicazione mensile sul sito web.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza.

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano.

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Collaborazione diretta col Direttore S.G.A. e sostituzione nei casi di brevi assenze o impedimento.

Sig.ra FORMICA Anna

ARCHIVIO, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Gestione caselle di posta elettronica (PEO - PEC).

Cura della posta in partenza in formato cartaceo.

Gestione della corrispondenza in ingresso per la visione al DS e DSGA, protocollazione, smistamento agli uffici e archiviazione.

Pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online e su trasparenza amministrativa.

Edilizia scolastica.

Convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e predisposizione atti relativi.

Pratiche relative agli infortuni (contestuale comunicazione della denuncia agli Enti preposti mediante l'apposita funzione del SIDI e alla Compagnia assicurativa) e tenuta del relativo registro.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza.

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Sig.ra ABBATEPAOLO Maria

AREA NEGOZIALE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale (richiesta preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, richiesta C.I.G. e DURC) compresi tutti gli adempimenti previsti dall'ANAC.

Redazione delle Determine del Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Istruttoria dell'attività negoziale relativa ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.

Compilazione e trasmissione telematiche delle denunce a fini fiscali, previdenziali e assistenziali (IRAP, 770, conguaglio fiscale, comunicazione competenze fuori sistema).

Compilazione ed emissione dei modelli CU.

Certificazione dei compensi liquidati agli Esperti Esterni.

Tenuta del registro dei contratti relativi all'attività negoziale.

Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dell'attività progettuale.

Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività istituzionali comprese le nomine per le attività retribuite con il fondo d'Istituto.

Raccolta schede fiscali compilate dagli esperti esterni e rapporti col personale ai fini delle liquidazioni.

Preparazione piani finanziari e liquidazioni compensi accessori.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Sig.ra **IACOVAZZI Marianna**

AREA PERSONALE DOCENTE

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale docente: tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, anagrafe del personale, pratiche pensioni, compilazione graduatorie interne.

Registrazione delle assenze del personale Docente, emissione del decreto e inserimento dei dati nel software gestionale e, ove richiesto, al SIDI e NOIPA.

Graduatorie supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze ed emissione dei relativi contratti di lavoro (docenti).

Assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego.

Tenuta del registro dei contratti relativi al personale docente e pubblicazione mensile sul sito web.

Decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, mobilità e TFR

Tenuta Registro dei decreti e dello Stato del personale docente.

Aggiornamento anagrafe dipendenti (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori).

Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.

Registrazione sul protocollo informatico di tutti gli atti in uscita di propria competenza.

Ricevimento e gestione utenza relativa alla propria Area nei giorni e negli orari prestabiliti nel presente piano.

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Disposizioni comuni

Tutte le attività sono assegnate a ciascuno degli assistenti amministrativi a titolo indicativo e possono essere variate, per esigenze di servizio, con disposizione del D.S.G.A., senza ulteriori formalismi.

Tutte le unità sono tenute, senza alcun provvedimento formale, ad eseguire gli adempimenti dei colleghi eventualmente assenti per brevi periodi e, comunque, fino alla loro formale sostituzione con altro personale.

B2 – Servizi Tecnici

ASSISTENTI TECNICI - Area B:

Svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle sedi dotate di laboratori di cucina, esegue attività di preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione; provvede inoltre al riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice iPA: ipdmba

Unità di personale: n° 12

Ad ogni operatore viene garantita pari opportunità nell'assegnazione dei compiti ed è richiesta massima disponibilità e competenza per il raggiungimento dei risultati e per ottimizzare il servizio reso. Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli. Considerati i criteri di assegnazione del personale, di cui alle premesse, l'orario di funzionamento dei laboratori presenti nelle sedi di cui si compone l'Istituto, IPSSEO e IPSS, (informatica, ricevimento, sala e cucina, moda), l'ottimizzazione funzionale delle risorse umane per una piena autonomia degli stessi collegata alla piena utilizzazione produttiva del tempo-lavoro, si procede all'assegnazione dei laboratori nel seguente modo:

- **I.P.S.S.E.O.A. - Sede di POLIGNANO A MARE:**

Area Alberghiera (AR20):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Quaranta Domenico	Magazzino – Cucina V.	Piano seminterrato – Ala P.
Rosato Angela	Laboratorio Cucina 2	Piano Terra – ala nuova
Muolo Cosimo	Laboratorio Sala	Piano Terra – ala nuova
Tricase Roberto	Laboratorio Cucina 1	Piano seminterrato – Ala P.
Spinelli Anna Rita	Laboratorio Sala	Piano Terra – ala nuova

Area Alberghiera Amministrativa/contabile (AR21):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Pilla Cristina (*)	Lab. Sala/Ricevimento	Piano Terra – Ala P.

(*) all'occorrenza e secondo le esigenze didattiche, presterà servizio nel Laboratorio di Sala.

Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Lanotte Giuseppe	Postazioni Mobili	Ala preesistente - Ala nuova
Scatigno Caterina Antonia	Laboratorio Multimediale	Secondo Piano - Ala nuova

- **I.P.S.S. - Sede di CONVERSANO:**

Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Ottomano Walter	Laboratorio Audiovisivo	Primo Piano

Area di Moda e Costume (AR22):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Viterbo Francesca	Laboratorio di Moda e Costume	Piano Terra

- **I.P.S.S.E.O.A. - Sede di NOICATTARO:**

Area Alberghiera (AR20):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Saliani Cinzia	Laboratorio Cucina	Piano terra
	Magazzino	Piano terra
	Laboratorio Sala	Piano terra



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Miraglia Francesca Morena	Laboratorio Informatica	Piano Terra

Gli assistenti tecnici sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- preparazione delle esercitazioni e messa in ordine delle attrezzature e dei locali affidati;
- attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio e a quelli impegnati in attività collegate al PTOF;
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive dei docenti di laboratorio;
- prelievo del materiale necessario alle esercitazioni dal magazzino;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare asportazioni di materiale;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio cui sono addetti;
- collaborazione, con il docente responsabile del laboratorio e/o con il DSGA, nelle operazioni di inventario;
- segnalazione del materiale obsoleto o non funzionante e di eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- collaborazione con gli Uffici Amministrativi per verifica caratteristiche dei materiali da acquistare;

B3 – Servizi Ausiliari

I compiti e le mansioni assegnate a tutti i collaboratori scolastici sono le seguenti:

Rapporti con gli alunni e le famiglie

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza sugli alunni**, oltre alla cura del patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa e didattica. La vigilanza viene svolta mediante attenta sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e assumere condotte che comportino rischi per l'incolumità propria e altrui. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, apertura e chiusura di locali, oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e/o impianti. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La vigilanza sugli allievi potrà essere disposta anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

I rapporti con l'utenza devono essere improntati al massimo rispetto delle persone.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici con particolare attenzione, al termine della giornata, alla chiusura di finestre e vetrate nonché a quella dell'impianto idrico ed elettrico (**rubinetti chiusi, luci e attrezzature didattiche spente**). Dovrà altresì essere curata l'apertura mattutina e la chiusura al termine della giornata dei cancelli esterni.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico–portineria.

Pulizia dei locali e degli arredi

Il servizio è inteso come pulizia giornaliera immediata dei servizi igienici e, al bisogno dei banchi, lavagne, laboratori, aule in genere, sala insegnanti, uffici, palestra e spazi esterni, avendo cura di utilizzare i normali criteri di sicurezza sia per l'uso degli attrezzi che per l'uso dei prodotti.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Spostamento suppellettili

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti.

Approntamento sussidi didattici.

Collaborazione con gli uffici di Dirigenza e di Segreteria.

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti (PTOF).

Servizi esterni

Ufficio PT, BANCA, Comune, altre scuole.

Tenuto conto delle esigenze di servizio di ogni singolo plesso, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, dei compiti a ciascuno assegnati e l'orario di lavoro relativo ai periodi di attività didattica sono stabiliti come segue:

- I.P.S.S.E.O.A. - Sede di POLIGNANO A MARE - n. 11 unità:

nominativo	reparto
Montanaro Vito	<u>Piano terra ala nuova:</u> Cucina A, sala A, segreteria didattica spogliatoio donne, bagno alunne e docenti. Scala dal piano terra al 1° piano, Cucina B, sala B, spogliatoio uomini, bagno alunni.
Lopedote Vita P. (h 18) Mirizio Alessandra (h 18)	
Carrieri Margherita	<u>Piano semi interrato:</u> Pulizie di tutti gli ambienti, compresa la scala dal piano terra al piano interrato – spazio esterno di pertinenza.
Semeraro Giuseppina	<u>1° piano ala nuova:</u> aula n.1, n. 2, n. 3, n. 4, aula docenti, ufficio DS, ufficio DSGA, segreteria, centralino e ricevimento, bagni alunni, bagni docenti, androne e scala dal 1° piano al 2° piano, vigilanza reparto.
Settanni Annamaria	
Messa Lucrezia	<u>2° piano ala nuova:</u> aula n. 5, n. 6, n. 7, n. 8, n. 9, n. 10, n. 11, bagni alunni, bagni docenti, bagno disabili, androne, auletta informatica, auletta sostegno
Tateo Mina	
Mancini Francesca	<u>piano ammezzato ala nuova:</u> aula n. 12, stanza collaboratori di presidenza
Lieggi Nicola	
Fiume Lucrezia	
Di Turi Anna	<u>Piano interrato ala preesistente:</u> aule n° 13, n. 14, n. 15, n. 16, n. 17, n. 18, n. 19, ufficio, corridoi, bagno alunne, bagno disabili, spogliatoi, ingresso, scala esterna dal piano terra al piano interrato, aula ex-sala, cucina, sala bar, plonge, bagni alunni e docenti, magazzino, spazio esterno di pertinenza, vigilanza reparto
	<u>1° piano ala preesistente:</u> aula n° 20, n. 21, aula COVID, bagni, scala dal 1° piano al piano terra, vigilanza reparto.

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice iPA: ipdmba

I.P.S.S. - Sede di CONVERSANO – n. 5 unità:

unità:	Reparto
Martino Marica	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 1, aula n. 2, aula n. 10, aula n. 11, bagno alunne, aula sostegno, Aula Docenti, infermeria, laboratorio di Metodologia, corridoio moda e scale ingresso principale (lato via Pantaleo) – vigilanza reparto.
Longo Gabriella	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 5, aula n. 6, aula n. 7, aula n. 4, bagno alunni, bagno docenti, laboratorio di Moda, corridoio lato socio sanitario e scale verso il 1° piano - vigilanza reparto.
Tanzi Donato	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 10 B, ufficio collaboratori DS, scale uscita di emergenza piano rialzato, supporto pulizia delle aule impegnate fino alla 7° ora e vigilanza di tutto il piano terra.
Digiorgio Angela	<u>1° Piano:</u> Aula n. 15, aula n. 14, aula n. 13, aula n. 16, aula n. 17, bagni alunni e docenti, laboratorio informatica, corridoio 1° piano e scala verso piano terra - vigilanza reparto.
Vasto Daniela	<u>Piano Terra:</u> Aula n. 3, aula n. 9, aula n. 8, aula n. 12, bagno alunni, laboratorio di Moda, corridoio centrale e scala uscita palestra - vigilanza reparto. <u>1° Piano:</u> Bagno alunni.

Gli spazi esterni, compreso la Palestra, saranno puliti almeno 1 giorno a settimana, salvo situazioni di disagio causate dall'utenza o dalle intemperie, dall'unità che effettua il servizio pomeridiano.

I.P.S.S.E.O.A. - Sede di NOICATTARO – n. 3 unità:

nominativo	reparto
Fanizza Carmela	<u>Piano Terra:</u> Corridoio ingresso, corridoio aule, classe 5° C ENO, classe 4° C SN, classe 1° E, classe 2° E, bagno alunni, bagno alunne e bagno docenti - vigilanza reparto.
Zupo Vito	<u>Piano Terra:</u> Laboratorio Informatica, Laboratorio Sala/Bar, Laboratorio Cucina, Plonge, Bagno e spogliatoio alunne, Magazzino, scale e area esterna - vigilanza reparto e supporto al 1° Piano.
Ranieri Grazia	<u>1° Piano:</u> Bagno alunne e alunni, classe 5° C SN, classe 3° C SN, classe 1° D, classe 4° C ENO, classe 3° C ENO, classe 2° F, corridoio aule e pianerottolo - vigilanza reparto.

I collaboratori in servizio al piano terra si occuperanno del centralino telefonico e del servizio fotocopie (duplicazione atti). La palestra poiché è utilizzata ogni tre settimane, sarà pulita da un collaboratore scolastico al giorno a rotazione, al termine dell'ultima ora di utilizzo della stessa.

- Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti disposti dal D.S.G.A.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

Per situazioni di urgenza e/o emergenza, tali cambiamenti possono essere effettuati con disposizione del D.S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico, senza ulteriori formalismi atteso che la salvaguardia della qualità del servizio e l'erogazione dello stesso non possono portare al sovraccarico dell'attività amministrativa.

C – ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

L'art. 47 del CCNL Scuola 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, stabilisce che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il personale destinatario della posizione economica ex art. 7 del CCNL Scuola 07/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) svolgerà ulteriori e più complesse mansioni previste dallo stesso art. 7, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007.

Gli Incarichi Specifici destinati a questa Istituzione Scolastica saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, in coerenza con le attività del P.T.O.F., secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa d'Istituto, nella quale sarà stabilito il numero degli incarichi e il relativo compenso.

Essi consisteranno per gli assistenti amministrativi e tecnici in compiti di coordinamento di area e per i collaboratori scolastici in compiti di assistenza nei confronti di soggetti diversamente abili, attività di primo soccorso, manutenzione ordinaria e straordinaria di suppellettili e locali dell'Istituto, attività di supporto all'attività amministrativa e didattica, svolgimento di servizi esterni e riordino dell'archivio.

Il destinatario dell'incarico specifico, al fine del riconoscimento economico, si impegnerà a relazionare al termine delle attività didattiche al DSGA sull'attività effettivamente svolta nell'ambito delle singole funzioni dell'area di competenza.

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2023/24 si propongono i seguenti incarichi:

C1 - INCARICHI AL PERSONALE IN POSSESSO DELLA POSIZIONE ECONOMICA

Area B - Assistenti Amministrativi

- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 – art. 2 sequenza contrattuale ATA 25/08/08 (2° posizione economica):
 1. Completamento pratiche pregresse relative al personale Docente, fascicolazione e archivio storico. Ricostruzione di carriera a seguito di sentenza di tutto il personale - n. 1 unità (Iacovazzi Marianna).

Area B - Assistenti Tecnici

- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 (1° posizione economica):
 2. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi per la predisposizione degli ordini di acquisto dei prodotti necessari alle attività dei Laboratori dell'area Alberghiera a seguito delle richieste presentate dai Responsabili di Laboratorio e/o Area Tecnica; ricezione dei prodotti dai fornitori, sistemazione, controllo quantitativo e qualitativo e distribuzione del materiale per le esercitazioni di Sala e Cucina - n. 1 unità (Quaranta Domenico).
 3. Attività di supporto per le esercitazioni speciali, open day, manifestazione interne ed esterne, partecipazione a gare e concorsi con relativa predisposizione degli ambienti interessati. Gestione del servizio lavanderia necessario per tutti i Laboratori dell'Area Alberghiera (Polignano a Mare e Noicattaro) – n. 1 unità (Muolo Cosimo).

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

• Area A – Collaboratori Scolastici

• Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 (1° posizione economica):

1. Piccola manutenzione, responsabile del materiale di pulizia e relativa distribuzione, servizio esterno (enti e istituzioni varie, ufficio postale, istituto cassiere) – n. 1 unità (Montanaro Vito).
2. Responsabile di piano, divieto di fumo, assistenza alunni H – n. 1 unità (Semeraro Giuseppina).

C2 - INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL Scuola 29/11/2007

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di quelle necessarie per la realizzazione del PTOF, tenuto conto della professionalità, delle competenze e dell'esperienza già maturata anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2023/24 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

• Area B - Assistenti Amministrativi

1. Sostituzione e collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Personale ATA – n. 1 incarico.
2. Gestione di tutti gli eventi di pagamento, mediante la piattaforma PaGO PA- n. 1 incarico;
3. Archivio storico alunni - n. 1 incarico;
4. Consegna materiale di facile consumo alle sedi staccate e gestione dei Magazzini – n. 1 incarico;
5. Archivio digitale e conservazione – n. 1 incarico;
6. Supporto amministrativo/contabile alle attività progettuali e alle procedure per gli esami di Stato, adeguamento di tutta la documentazione amministrativa al D.Lgs. n. 36/2023 - n. 1 incarico.

• Area B - Assistenti Tecnici

7. Supporto agli Uffici Amministrativi per la gestione e l'efficienza delle attrezzature dei Laboratori dell'Area Alberghiera – n. 1 incarico.
8. Ricognizione inventariale, attribuzione nuova numerazione e gestione passaggio di consegne ai sub-consegnatari – n. 1 incarico.
9. Collaborazione alle attività progettuali per la realizzazione del PTOF – n. 1 incarico

• Area A – Collaboratori Scolastici

10. Supporto agli Uffici amministrativi
11. Assistenza alunni con disabilità - n. 4 incarichi
12. Piccola manutenzione e riparazione dei beni, eventuale servizio esterno – n. 2 incarichi.

N.B.: Si evidenzia che tali incarichi verranno retribuiti proporzionalmente ai periodi di servizio e di effettivo impegno, tenendo conto quindi dei lunghi periodi di assenza e dei relativi fondi che saranno assegnati.

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno scolastico **per casi di necessità, per esigenze legate ad eventuali nuove disposizioni ministeriali che potranno essere emanate o per esigenze di servizio sopravvenute.**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ciascun dipendente è tenuto a **rispettare l'orario di lavoro** assegnato con gli ordini di servizio; il ritardo sull'orario d'ingresso comporta la preventiva comunicazione all'Ufficio. Non è consentito allontanarsi dal luogo di servizio assegnato; in caso di necessità o per esigenze di servizio dovrà essere tempestivamente informato il collega di reparto. Inoltre non è consentito uscire dalla Scuola senza autorizzazione del DSGA o del DS.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A., salvo i casi in cui l'attività in corso già autorizzata si prolunghi oltre l'orario previsto; in questo caso il Direttore S.G.A. autorizzerà successivamente, pertanto eventuali prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

Nessun dipendente può usufruire di giornate di ferie, permessi o recuperi se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico (non più di 2 assemblee al mese). In caso di partecipazione totale si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (svolgimento scrutini, esami, pagamento compensi, prove INVALSI e tutte quelle individuate come inderogabili dalla normativa vigente) in n. 5 unità (n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ognuna delle sedi associate). Sussiste inoltre il diritto-dovere ad essere informati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola e nelle relative pertinenze, bagni inclusi, **è vietato fumare.**

Per quanto riguarda il rapporto con il pubblico, in caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto scolastico, il personale provvede, dopo aver chiesto l'argomento motivo della visita, ad indirizzare il visitatore verso gli uffici specifici di direzione e amministrazione al fine di limitarne la permanenza nell'Istituto per il tempo strettamente necessario. In caso di risposta a chiamata telefonica occorre sempre rispondere con la denominazione della scuola e con modi cordiali chiedere di attendere mentre si contatta la persona espressamente richiesta e/o interessata.

In caso di assenza temporanea dei docenti, nonché all'ingresso, all'uscita in occasione delle visite guidate, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la vigilanza sugli alunni.

Pertanto, per nessun motivo le classi dovranno essere lasciate incustodite.

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti a mantenere puliti gli ambienti (in particolare i bagni) durante lo svolgimento delle attività, con particolare attenzione ai Laboratori dove vengono manipolati gli alimenti.

E' consentito l'ingresso nei Laboratori solo al personale (docente e ATA) impegnato nelle esercitazioni. In assenza di attività didattica i Laboratori possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si raccomanda la massima correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, nonché la massima collaborazione con i colleghi ed il rispetto dei ruoli, al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Per quanto non espresso, si rinvia al buon senso e alla responsabilità di ogni singolo lavoratore che in tutti i suoi comportamenti non dovrà mai sottovalutare la valenza educativa dell'intera Istituzione scolastica e, di conseguenza, del proprio ruolo.

Polignano a Mare, 27 dicembre 2023

IL DIRETTORE SS. GG. AA.
(Giuseppe GIANNINI)

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1933 - l'originale è agli atti dell'ufficio