



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



# PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025



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



Prot. n. 13253

Polignano a Mare, 19/12/2024

Alla Dirigente Scolastica  
I.P. "DOMENICO MODUGNO"  
Polignano a Mare

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2024/2025 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;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.01.2024, con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 55 e 63;
- Visto il CCNI del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione istituzioni scolastiche ed educative siglato il 26.09.2024;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 16, c. 4 DPR 275/1999;
- Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto il D.Lgs 81/2008;
- Considerato il Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in fase di aggiornamento alla data attuale;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Vista la Direttiva sul Lavoro Agile del 29.12.2023, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Tenuto conto delle caratteristiche dell'Istituzione scolastica che è composta da 3 sedi distribuite nei Comuni di Polignano a Mare, Conversano e Noicattaro;
- Considerato che nelle sedi di Polignano a Mare e Conversano sono attivi i corsi serali;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto delle risorse disponibili come da assegnazioni MIUR per la retribuzione del M.O.F. per l'a.s. 2024/2025;
- Nelle more dell'adozione delle delibere di aggiornamento del PTOF;
- Nelle more della definizione, in sede di contrattazione integrativa d'istituto dell'ammontare del FIS e di ogni altra risorsa finanziaria finalizzata alla retribuzione accessoria del personale ATA;
- Considerato il calendario scolastico regionale e la delibera del Collegio dei docenti di adattamento dello stesso per l'a.s. in corso;



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**



- Nelle more dell'adozione della delibera di competenza da parte del Consiglio di Istituto, di chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive in assenza di attività didattiche;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente scolastica con nota prot. n. 8288 del 13.09.2024;
- Vista la Circolare interna n. 24 del 17.09.2024 – Direttive organizzazione scolastica a.s. 2024-25;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro del 18.12.2024;

### PROPONE

il presente Piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2024/25.

Il piano è articolato secondo i tre sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 01 unità;                        |
| Assistenti Amministrativi                       | 07 unità + 18 ore;               |
| Assistenti Tecnici                              | 11 unità+24 ore +12 ore;         |
| Collaboratori Scolastici                        | 19 unità+3 part-time (da18 ore). |

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale A.T.A., è 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 7,30 alle ore 20,00 per n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e prevede le seguenti prestazioni:

#### 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, l'articolazione dell'orario di servizio è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica

L'ordinario servizio sarà svolto nell'arco temporale di funzionamento dell'istituto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.18 alle ore 15.30.

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



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**



### A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nel continuum gestionale dei servizi amministrativi invocato dal personale interessato e dalla dirigente scolastica, l'orario di servizio è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00. Al fine, poi, del recupero delle ore non lavorate nelle giornate di chiusura prefestiva che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto, a rotazione è assicurata la presenza in orario 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 da 1 a 3 unità di personale.

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

|  | Lunedì                         | Martedì                        | Mercoledì                      | Giovedì                        | Venerdì       |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00 |
|  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00<br>15.30 - 17.30 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|  | -----                          | 08.00 - 14.00                  | 08.00 - 14.00                  | 08.00 - 14.00                  | -----         |

### A3 – ASSISTENTI TECNICI

Svolgono l'orario di servizio dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 e il martedì ed il giovedì, per la sola sede di Polignano, in orario pomeridiano secondo la programmazione delle esercitazioni pratiche per i corsi serali, fino all'orario massimo delle 20,00, 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 e/o una diversa articolazione dell'orario giornaliero.

Collaborano con il docente responsabile di laboratorio alle operazioni di inventario delle attrezzature e della minuteria, all'inizio e alla fine dell'anno 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



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 63, c. 4 CCNL 2019/2021, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'orario del personale assistente tecnico è articolato nel modo seguente:

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

| Nominativo | Area | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì                        | Venerdì       |
|------------|------|---------------|---------------|---------------|--------------------------------|---------------|
|            | AR20 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|            |      | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|            |      | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|            |      | 07.48 - 14:33 | 07.48 - 14:33 | 07.48 - 14:33 | 10.00 - 17.00<br>17.30 - 19.30 | 7.48 - 14.33  |
|            |      | 07.48 - 15.00 | 12:18 - 19:30 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|            | AR21 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|            | AR02 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |
|            |      | 09.00 - 12.00 | 09.00 - 12.00 | 09.00 - 12.00 | -----                          | 09.00 - 12.00 |
|            |      | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00                  | 07.48 - 15.00 |

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

| Nominativo | Area | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|------------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|            | AR02 | 08.00-14.00   | 08.00-14.00   | 08.00-14.00   | 08.00-14.00   | -----         |
|            | AR22 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 |

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

| Nominativo | Area | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|------------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|            | AR20 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 |
|            | AR02 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 | 07.48 - 15.00 |

### **A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici svolgeranno, generalmente, l'orario di servizio dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano dalle ore 7.48 alle ore 15.00, nel reparto assegnato espletando tutte le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tenuto conto delle diverse esigenze di funzionamento delle sedi scolastiche, nonché dei corsi serali nelle sedi di Polignano a Mare e Conversano, i collaboratori assegnati alle diverse sedi osserveranno il seguente orario:





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

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

|                     |           |             |             |   |
|---------------------|-----------|-------------|-------------|---|
|                     |           | 07:30       | 14:42       | A.V. Seminterrato                               |
|                     |           | 12:48       | 20:00       | Piano terra / serale                            |
|                     | Lunedì    | 08:00       | 15:00       | Piano terra                                     |
|                     | Martedì   | 08:00       | 15:00       | Piano terra                                     |
|                     | Mercoledì | 12:00-16:00 | 16:00-20:00 | A settimane alterne, piano terra/1 piano serale |
|                     | Mercoledì | 12:00-16:00 | 16:00-20:00 | A settimane alterne, piano terra/1 piano serale |
|                     | Giovedì   | 08:00       | 15:00       | Piano terra                                     |
|                     | Venerdì   | 08:00       | 15:00       | Piano terra                                     |
| <b>1ª Settimana</b> |           |             |             |   |
|                     |           | 07:48       | 15:00       | A.V.Seminterrato                                |
|                     | Lunedì    | 12:48       | 20:00       | A.V. Seminterrato - 1 piano /Serale             |
|                     |           | 07:48       | 15:00       | A.V.Seminterrato                                |
|                     | Martedì   | 12:48       | 20:00       | A.V. Seminterrato - 1 piano /Serale             |
|                     | Mercoledì | 12:00       | 16:00       | 1 piano /Serale                                 |
|                     |           | 07:30       | 14:42       | 1° Piano  |
|                     | Giovedì   | 12:48       | 20:00       | Ingresso – piano terra/1 piano serale           |
|                     |           | 07:48       | 15:00       | 2° Piano  |
|                     | Venerdì   | 12:48       | 20:00       | 2° Piano – piano terra/1 piano serale           |
| <b>2ª settimana</b> |           |             |             |   |
|                     |           | 07:30       | 14:42       | Ingresso /Piano Terra                           |
|                     | Lunedì    | 12:48       | 20:00       | piano terra/1 piano serale                      |
|                     |           | 07:48       | 15:00       | A.V. 1° Piano                                   |
|                     | Martedì   | 12:48       | 20:00       | A.V. 1° Piano – piano terra/1 piano serale      |
|                     | Mercoledì | 16:00       | 20:00       | piano terra/1 piano serale                      |





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

|  |         |       |       |                                       |
|--|---------|-------|-------|---------------------------------------|
|  |         | 07:48 | 15:00 | 2° Piano                              |
|  | Giovedì | 12:48 | 20:00 | 2° Piano – piano terra/1 piano serale |

|  |         |       |       |                            |
|--|---------|-------|-------|----------------------------|
|  |         | 07:48 | 15:00 | 1° Piano – Piano Terra     |
|  | Venerdì | 12:48 | 20:00 | piano terra/1 piano serale |

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

| Nominativo | Articolazione oraria                                  |
|------------|---|
|            | Dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:48 alle ore 15:00  |
| (18 hh.)   | Dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.24 alle ore 15.00 |

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

| Nominativo | Articolazione oraria                         |
|------------|--|
|            | Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00 |
|            | Tutti i giorni dalle 12:48 alle ore 20:00    |

**DISPOSIZIONI COMUNI**

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dagli artt. da 63 a 65 del CCNL Scuola 2019/2021. 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 e/o 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 e per le prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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.**





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**



### Orario ordinario

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

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Ove la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria ed irrinunciabile in caso di orario continuativo di lavoro giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e, pertanto sarà possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 104/92 e dal D.lgs. 151/2001 potranno, compatibilmente con le esigenze di servizio, a seguito di formale richiesta, fruire dell'utilizzo dell'orario flessibile.

### Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

### 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 convocazione degli eventuali supplenti, da parte della Dirigente Scolastica, 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; in tale ultima eventualità, 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; in tale ultima eventualità, comunque, con comunicazione di





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**



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 che potranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025, entro l'ammontare delle risorse che saranno appositamente definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, 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;
- incarichi specifici;
- attività che comportano un maggiore carico di lavoro (intensificazione del lavoro ordinario);
- attività straordinarie per esigenze impreviste ed inderogabili di funzionamento;
- 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 in eccedenza all'orario d'obbligo e/o nell'orario d'obbligo.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo d'Istituto saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA o dalla Dirigente Scolastica.

### 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.



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**

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RESILIENZA

### Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari – Art. 67 CCNL 2019/2021

1. Il personale ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

### 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.

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione delle lezioni e nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dalla Dirigente Scolastica, previa acquisizione della delibera di competenza del Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio è organizzato in modo da consentire la chiusura almeno nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Per l'anno scolastico in corso, tenuto conto del calendario scolastico regionale e della delibera di adattamento di detto calendario adottata in seno al Collegio dei Docenti, si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

- 24.12.2024 (vigilia di Natale);
- 28.12.2024 (sabato);
- 31.12.2024 (vigilia di Capodanno);
- 04.01.2025 ((sabato);
- 19.04.2025 (sabato);
- 24.04.2025 (vigilia di Pasqua);
- 26.04.2025 (sabato);
- Nei sabati: 21.06.2025, 28.06.2025, 05.07.2025, 12.07.2025, 19.07.2025, 26.07.2025, 02.08.2025, 09.08.2025, 16.08.2025, 23.08.2025, 30.08.2025;
- 14.08.2025 (vigilia di Ferragosto);



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**



per totali 19 giorni corrispondenti a n. 114 ore.

Nel caso di sopravvenute necessità di funzionamento e/o altri impegni dell'Istituzione scolastica sarà garantito il contingente minimo previsto dalla normativa.

Il personale, per compensare le ore lavorative non prestate potrà, a richiesta, utilizzare i propri crediti orari di lavoro, ovvero festività sopresse e/o ferie. Non potranno essere utilizzati in nessun caso i permessi previsti dalla Legge 104/92.

### Assenze per malattia

La comunicazione dell'assenza di malattia deve essere effettuata entro le ore 8.00, direttamente all'Ufficio di Segreteria o in assenza degli assistenti, 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 può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno e/o 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 relative istanze per il periodo estivo dovrà avvenire entro il 30 aprile 2025.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo, di norma, 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, l'accoglimento di eventuali richieste di modifica è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alla immodificabilità del piano ferie nella struttura portante.

Eventuali residui di ferie, da fruirsi nel corso dell'anno scolastico successivo, prioritariamente 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; in tal caso, la richiesta dovrà recare la disponibilità sottoscritta da parte di un collega ad effettuare il servizio in sostituzione del richiedente.

Tutto il personale ATA è edotto che le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio potranno essere monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente alla Dirigente Scolastica che,



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**



provvederà alla concessione, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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;
- esigenze personali (ove non contrastanti con quelle della scuola);
- normativa vigente.

#### **B1 – Servizi Amministrativi**

L'Assistente amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

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 dei servizi amministrativi:

**Sig.**

#### **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;

Supporto alla formazione delle classi;

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;

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

Carta dello studente;

Pratiche libri di testo, borse di studio ed eccellenze;

Gestione e pratiche alunni con disabilità;

Cura della procedura delle elezioni degli organi collegiali della scuola;

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

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;

Corsi di recupero per giudizio sospeso;

Stampa pagelle, diplomi e certificati delle competenze, consegna degli stessi e tenuta dei relativi registri;

Adempimenti INVALSI;

Rilevazioni varie di competenza;

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



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**



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

### AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI

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;

Supporto alla formazione delle classi;

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

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

Carta dello studente;

Pratiche libri di testo, borse di studio ed eccellenze;

Gestione e pratiche alunni con disabilità;

Cura della procedura delle elezioni degli organi collegiali della scuola;

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

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;

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;

Pratiche relative agli infortuni eventualmente occorsi ad alunni e personale (contestuale comunicazione della denuncia agli Enti preposti mediante l'apposita funzione del SIDI e alla Compagnia assicuratrice) e tenuta del relativo registro;

Rilevazioni varie di competenza;

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

Protocollo riservato alunni;

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA.

Sig.ra

### AREA PATRIMONIALE E MAGAZZINO

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) e relative procedure di acquisto, rapporti con i fornitori, richiesta C.I.G. e DURC;

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

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;





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**



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

Sig.

### AREA NEGOZIALE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto attività negoziale: verifica requisiti ed acquisizione documentazione fornitori;  
Supporto alla stesura delle Determinine della Dirigente Scolastica;  
Gestione trasmissioni telematiche delle denunce a fini fiscali, previdenziali e assistenziali (IRAP, 770, CU, conguaglio fiscale ex PRE96, comunicazione competenze fuori sistema);  
Certificazione dei compensi liquidati agli Esperti Esterni;  
Tenuta del registro dei contratti relativi all'attività negoziale ed agli esperti esterni;  
Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dell'attività progettuale;  
Raccolta schede fiscali compilate dagli esperti esterni e rapporti col personale ai fini delle liquidazioni;  
Liquidazioni compensi accessori;  
Ogni rilevazione richiesta dalle disposizioni vigenti per il settore contabile;  
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. (18 ore)

### AREA NEGOZIALE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Supporto attività negoziale: verifica requisiti ed acquisizione documentazione fornitori;  
Verifica documentale e fascicolazione pratiche attività negoziale;  
Collaborazione gestione magazzino;  
Pubblicazione atti procedure negoziali nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### AREA PERSONALE

Sistemazione archivio e fascicoli del personale tutto in uscita da trasmettere.

**Sig.ra**

### 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;





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**



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, al SIDI e, ove richiesto, 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;  
Rilevazioni e comunicazioni varie richieste;  
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

### 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.

Sig.ra

### 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;



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



Invio atti al referente per la pubblicazione all'albo pretorio online e su trasparenza amministrativa;  
Edilizia scolastica;  
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.

Tutti gli operatori assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio cognome e la qualifica rivestita.

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.

#### Unità di personale: n° 13, di cui n. 11 ad orario completo, n. 1 per n. 24 ore e n. 1 per n. 12 ore

Ad ogni unità è 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 rispettivi 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                  |
|------------|------------------------------|-----------------------------|
|            | <b>Magazzino – Lab. Sala</b> | Piano seminterrato – Ala P. |
|            | <b>Cucina V.</b>             | Piano seminterrato – Ala P  |
|            | <b>Laboratorio Sala</b>      | Piano Terra – ala nuova     |
|            | <b>Laboratorio Cucina 1</b>  | Piano Terra – ala nuova     |
|            | <b>Laboratorio Cucina 2</b>  | Piano Terra – ala nuova     |



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



### Area Alberghiera Amministrativa/contabile (AR21):

| Nominativo | Laboratorio                  | Ubicazione           |
|------------|------------------------------|----------------------|
| (*)        | <b>Lab. Sala/Ricevimento</b> | 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                   |
|------------|---|------------------------------|
|            | <b>Laboratorio Multimediale<br/>Postazioni Mobili</b> | Ala preesistente - Ala nuova |
|            | <b>Laboratorio Multimediale<br/>Postazioni Mobili</b> | Secondo Piano – Ala nuova    |
|            | <b>Postazioni Mobili</b>                              | Ala preesistente - Ala nuova |

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

#### Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

| Nominativo | Laboratorio                    | Ubicazione  |
|------------|--------------------------------|-------------|
|            | <b>Laboratorio Informatica</b> | Primo Piano |

#### Area di Moda e Costume (AR22):

| Nominativo | Laboratorio                          | Ubicazione  |
|------------|--------------------------------------|-------------|
|            | <b>Laboratorio di Moda e Costume</b> | Piano Terra |

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

#### Area Alberghiera (AR20):

| Nominativo | Laboratorio               | Ubicazione  |
|------------|---------------------------|-------------|
|            | <b>Laboratorio Cucina</b> | Piano terra |
|            | <b>Magazzino</b>          | Piano terra |
|            | <b>Laboratorio Sala</b>   | Piano terra |

#### Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

| Nominativo | Laboratorio                    | Ubicazione  |
|------------|--------------------------------|-------------|
|            | <b>Laboratorio Informatica</b> | Piano Terra |

### Gli assistenti tecnici sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- preparazione delle esercitazioni e riordino 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, come da programmazioni, secondo le indicazioni dei docenti di laboratorio;



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**



- prelievo del materiale necessario alle esercitazioni dal magazzino;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare asportazioni di materiale/strumenti;
- 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

Per la figura di **Operatore scolastico**, introdotta dal CCNL 2019/2021, nell'a.s. in corso non è ancora stata assegnata alcuna unità.

#### Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

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 negli spazi comuni e nelle aule, laboratori, spogliatoi in caso di momentanea assenza del docente. 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 sul 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



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**



e/o impianti. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica 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 e -immediata dei servizi igienici nonché dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, laboratori, aule in genere, sala docenti, 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 chimici.

### 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

Comune, altre Amministrazioni, altra sede scolastica.

### Servizi di custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici, inserimento allarme, chiusura scuola e cancelli esterni.

**Si raccomanda la puntuale osservanza delle direttive dirigenziali sull'organizzazione scolastica di cui alla Comunicazione n. 24 del 17.09.2024, allegata al presente piano.**

Tenuto conto delle esigenze di servizio di ogni singolo plesso, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ad ognuno di essi, 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 – Corsi diurni e serali n. 12 unità, di cui n. 2 per 18 ore/sett.:**

I collaboratori impegnati nel corso serale provvederanno al riordino degli ambienti assegnati per i corsi diurni e a quelli utilizzati dai corsisti del serale, come di seguito riportato:



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**

| nominativo             | reparto   |
|------------------------|---|
|                        | <b><u>Piano terra ala nuova:</u></b><br>Bagno docenti, spogliatoio uomini, bagno alunni, ascensore, ingresso, spazio esterno di pertinenza. Piano semi interrato.   |
|                        | Cucina A, sala A, Scala dal piano terra al 1° piano, Cucina B, sala B, spogliatoio donne, bagno alunne, scala dal piano terra al piano interrato.<br>Sala docenti<br><br>Spazi serale piano terra   |
|                        | <b><u>1° piano ala nuova:</u></b><br>aula n.1, n. 2, n. 3, n. 4, aula docenti, ufficio DS, ufficio collaboratori DS, ufficio DSGA, segreteria, centralino e ricevimento, bagni alunni, bagni docenti, androne e scala dal 1° piano al 2° piano, vigilanza reparto.  |
| n. 1 unità a rotazione | <b><u>1° piano ala nuova:</u></b><br>Spazi serale   |
|                        | <b><u>2° piano ala nuova:</u></b><br>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<br><b><u>piano ammezzato ala nuova:</u></b><br>aula n. 12, stanza collaboratori di presidenza   |
|                        | <b><u>Piano interrato ala preesistente:</u></b><br>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. |
|                        | <b><u>1° piano ala preesistente:</u></b><br>aula n° 20, n. 21, aula biblioteca, bagni, scala dal 1° piano al piano terra, vigilanza reparto.  |

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

| UNITA' | REPARTO   |
|--------|---|
|        | <b><u>Piano Terra:</u></b> Aula 5, Aula 6, Aula 7, Aula 4, Bagno Alunni, Bagno Docenti, Lab. Moda, Corridoio Soc. San., Scale Verso Primo Piano, Vigilanza Reparto: (Bagno Alunni). |
|        | <b><u>Primo Piano:</u></b> Aula 13, Aula 14, Aula 15, Aula 16, Aula 17, Bagni Alunni E Docenti, Lab. Inf., Corridoio Primo Piano, Scala Verso Piano Terra<br>Vigilanza Reparto.     |





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**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Piano Terra:</b> Aula 3, Aula 9, Aula 8, Aula 10/B, Corridoio Centrale, Scala Uscita Palestra,<br><b>Primo Piano:</b> Aula 12, Bagno Alunni<br>Vigilanza Reparto: (Postazione Serale)                            |
|  | <b>Piano Terra:</b> Aula 1, Aula 1/B, Aula 2, Aula 10, Aula 11, Bagno Alunne, Aula Docenti, Corridoio Ingresso (Via Pantaleo), Scale Ingresso Principale (Via Pantaleo)<br>Vigilanza Reparto: Bagno Alunne/Ingresso |
|  | Piano Terra: lab. metod., uff. collab. dirigente, scale uscita emergenza piano rialzato, vigilanza VII ora, supporto pulizia aule uscita VII ora.   |

Gli spazi esterni, compresa 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. 4 unità di cui n. 1 per 18 ore settimanali:**

| nominativo | reparto  |
|------------|--|
|            | <b>Piano Terra:</b><br>Corridoio ingresso, corridoio aule, 3 aule, n. 4 bagni alunni, bagno docenti - vigilanza reparto, laboratorio Informatica, laboratorio Sala/bar, laboratorio Cucina, plonge, magazzino, spogliatoi alunni/e, supporto al 1° piano |
|            | <b>1° Piano:</b><br>n. 1 bagno, n. 5 classi, corridoio, scala interna, scala esterna, vigilanza reparto.   |
|            | <b>Ala nuova:</b><br>n. 2 aule, ufficio, n. 3 bagni, corridoio, spazi esterni, palestra  |

I collaboratori in servizio al piano terra si occuperanno del centralino telefonico e del servizio fotocopie (duplicazione atti).

**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 variazioni nei compiti assegnati e/o nelle sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti disposti dal D.S.G.A.

Per situazioni di urgenza e/o emergenza, tali modifiche possono essere effettuate 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.

**In riferimento alla Modalità di chiusura dell'edificio, i Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:**

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare che le luci siano spente, le chiusure di tutte le porte, di tutte le finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme nella sede di Polignano a Mare. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.



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**



- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono eseguire la procedura riservata che sarà comunicata con apposita comunicazione di servizio.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

### **C – ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

(Artt. 52 e 54 CCNL 2019/2021)

Il personale destinatario della posizione economica ex art. 7 del CCNL Scuola 07/12/2005 e ss.mm.ii. e quello destinatario di incarichi specifici (art. 52 CCNL 2019/2021) svolgerà ulteriori e più complesse mansioni.

L'art. 54 del CCNL 2019/2021 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 lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli Incarichi Specifici destinati a questa Istituzione Scolastica saranno attribuiti dalla Dirigente Scolastica, su proposta del Direttore SGA, in coerenza con le attività del P.T.O.F., previo confronto sui criteri di individuazione del personale, ai sensi dell'art. 30, c. 9, lett. b) CCNL 2019/2021. Essi consisteranno per gli assistenti amministrativi e tecnici in compiti di coordinamento di area e supporto ai processi amministrativo-didattici dell'Istituto, per i collaboratori scolastici in compiti di assistenza nei confronti di soggetti con disabilità, attività di primo soccorso, manutenzione ordinaria e straordinaria di suppellettili e locali dell'Istituto, supporto all'attività amministrativa e didattica, svolgimento di servizi esterni e riordino dell'archivio con relativo scarto.

Gli incarichi saranno retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, come da art. 30, c. 2, lett. c) CCNL 2019/2021, in relazione alle risorse del F.M.O.F. destinate a tale finalità.

Il medesimo incarico potrà essere attribuito a più unità fra i quali sarà proporzionalmente ripartito l'impegno e la relativa retribuzione accessoria.

Si evidenzia, inoltre, che tali incarichi potranno essere retribuiti proporzionalmente ai periodi di servizio e di effettivo impegno, tenendo conto quindi dei lunghi periodi di assenza. In tal caso ne verrà data preventiva comunicazione al personale interessato.

Definito, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, 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 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.

Gli incarichi potranno essere revocati con atto scritto e motivato.

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2024/25 si propongono i seguenti incarichi:

#### **C1 - INCARICHI AL PERSONALE IN POSSESSO DELLA POSIZIONE ECONOMICA**



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: ipdmmba

**FUTURA**

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



### Area B - Assistenti Amministrativi

- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 – art. 2 sequenza contrattuale ATA 25/08/08 e ss.mm.ii. (1° posizione economica):
  1. Collaborazione con Fu.S. Area 3 (Interventi e servizi per gli alunni); supporto organizzazione e gestione visite guidate e viaggi di istruzione, collaborazione organizzazione, gestione e rilevazioni PCTO – Cura stampa diplomi e tenuta relativo registro di carico/scarico - n. 1 unità ()
- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 – art. 2 sequenza contrattuale ATA 25/08/08 e ss.mm.ii. (2° posizione economica):
  2. Collaborazione con Fu.S. Area 4(Sostegno al lavoro dei docenti), completamento pratiche pregresse relative al personale Docente, fascicolazione e archivio storico. Ricostruzione di carriera a seguito di sentenza e/o Inquadramenti per il riallineamento dell'anzianità giuridica ed economica di tutto il personale - n. 1 unità

### Area B - Assistenti Tecnici

- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005, sequenza contrattuale ATA 25/08/08 e ss.mm.ii. (1° posizione economica):
  1. 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
  2. Attività di supporto per le esercitazioni speciali, open day, manifestazioni 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

### Area A–Collaboratori Scolastici

- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 e ss.mm.ii. (1° posizione economica):
  1. Piccola manutenzione sedi di Polignano e Noicattaro, responsabile del materiale di pulizia e relativa distribuzione a tutte le sedi, servizio esterno (enti e istituzioni varie), supporto scarto atti d'archivio – n. 1 unità
  2. Referente di piano, divieto di fumo, assistenza alunni con disabilità, supporto all'attività didattica – n. 1 unità

### C2 - INCARICHI SPECIFICI art. 54 CCNL 2019/2021 e CCNI sottoscritto in data 26.09.2024

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 2024/25 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:



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**



### Area B - Assistenti Amministrativi

1. Sostituzione e collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione contabile e patrimoniale; 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 – Referente Sezione Amministrazione trasparente – n. 1 incarico;
2. Collaborazione diretta con il D.S.G.A., gestione di tutti gli eventi di pagamento, mediante la piattaforma PaGOPA- Supporto alla stesura delle determinazioni dirigenziali, consegna materiale di facile consumo alle sedi staccate e gestione dei Magazzini - n. 1 incarico;
3. Collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Personale ATA – n. 1 incarico;
4. Archivio digitale e conservazione, Scarto atti d'archivio - n. 1 incarico.

### Area B - Assistenti Tecnici

1. Supporto agli Uffici Amministrativi per la gestione e l'efficienza delle attrezzature dei Laboratori dell'Area Alberghiera – n. 1 incarico.
2. Responsabile della conduzione dei laboratori Cucina ubicati al piano terra, ala nuova, della sede di Polignano; supporto ai docenti. Coordinamento attività laboratoriali settore enogastronomia in occasione di eventi concomitanti con i corsi serali – n. 1 incarico.

### Area A – Collaboratori Scolastici

1. Supporto ai servizi Amministrativi – n. 1 incarico;
2. Assistenza alunni con disabilità – per la cura e la vigilanza all'ingresso ed all'uscita - n. 1 incarico sede di Conversano;
3. Assistenza alunni con disabilità – per la vigilanza all'ingresso ed all'uscita - n. 3 incarichi, di cui n. 2 sede di Polignano e n. 1 sede di Noicattaro;
4. Piccola manutenzione e riparazione dei beni sede di Conversano, eventuale servizio esterno, supporto all'attività didattica – n. 1 incarico.

## Accesso al Fondo di Istituto

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze di funzionamento in ognuna delle tre sedi e di quelle eventuali che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare attività aggiuntive.

L'affidamento dell'attività aggiuntiva avviene quindi, secondo il principio della rotazione, prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo.

Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

**FUTURA**

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





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 attività devono essere effettivamente prestate e rendicontate.

Ai fini della liquidazione del compenso per attività aggiuntive prestate nell'orario d'obbligo dovrà tenersi conto dei giorni di assenza dal servizio nell'a.s. (escluse ferie, festività soppresse e recuperi compensativi): per assenze di 30 giorni continuativi decurtazione del compenso in misura pari a 1/10.

Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno ridistribuite al personale A.T.A. senza ulteriori incombenti.

### **Attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo:**

Predette ore (previa disponibilità del dipendente) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA di norma per iscritto e, nel caso di assenza della preventiva autorizzazione formale, non saranno ritenute valide. Salvo casi eccezionali per cui non sia stato possibile emettere l'apposito atto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno successivamente ratificate dal DS e DSGA.

Il lavoratore può, a richiesta, usufruire del recupero compensativo di tali ore eccedenti in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa e/o di prefestivi. Nel caso, viceversa, in cui a copertura dei prefestivi non abbia un credito orario sufficiente, sarà data la possibilità di recupero con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche. Il personale dovrà, pertanto, dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

Le ore eccedenti maturate durante l'anno saranno retribuite nei limiti delle risorse a tal fine assegnate in fase di contrattazione integrativa d'istituto e/o recuperate mediante riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

In presenza di economie derivanti dal non utilizzo delle somme relative alle attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo, le stesse saranno ridistribuite al personale ATA senza ulteriori incombenti.

### **Lavoro Agile, Lavoro da remoto e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva del 29.12.2023 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/2021, tenuto conto della cessazione dell'emergenza epidemiologica e non essendo pervenuta alcuna richiesta da parte del personale, tali modalità di lavoro non saranno attuate nel corrente anno scolastico. Eventuali richieste e/o esigenze sopravvenute saranno oggetto di valutazione ai fini del possibile accoglimento, in considerazione delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018– pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.







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

### Attività di Formazione

Nel corrente anno scolastico, nell'ambito dei finanziamenti eventualmente disponibili, si darà priorità ai corsi di formazione per il personale ATA di seguito proposti:

- antincendio, primo soccorso;
- conseguimento certificazione di alfabetizzazione digitale internazionale (progetto PNRR di cui al DM 66/2023);
- acquisizione competenze su procedure negoziali su MEPA (progetto PNRR di cui al DM 66/2023).

### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

L'attività eccedente l'orario d'obbligo deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A., salvo i casi in cui l'attività in corso si prolunghi oltre l'orario previsto; in questo caso il Direttore S.G.A. autorizzerà successivamente. Eventuali prestazioni eccedenti non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

L'assenza dal servizio per la fruizione di ferie, permessi e/o recuperi è subordinata alla preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica o del Direttore S.G.A..

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che l'impegno da ciascuno profuso nello svolgimento del proprio lavoro è a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- indossare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- rispettare tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico e per non più di 2 assemblee al mese, senza decurtazione della retribuzione.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, saranno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alle sedi della Scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, nella quota e per i nominativi che saranno stabiliti con la contrattazione integrativa d'Istituto.

A tal fine, si propone una quota di personale, di massima, pari a n. 5 unità (n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici (per la sede centrale) e n. 1 collaboratore scolastico per ognuna delle altre sedi.

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 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.







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

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 ed ai servizi igienici.

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.

Agli uffici amministrativi accede solo il personale addetto e/o autorizzato.

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

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, di tutte le finestre e di tutti gli ingressi.

- Dell'inserimento dell'allarme nella sede di Polignano a Mare. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente eseguire la procedura riservata che sarà comunicata a parte con apposita nota.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il personale incaricato del trattamento dati – D.Lgs. n. 101/2018 e GDPR n. 2016/679 - Regolamento UE**

La Dirigente scolastica, in qualità di rappresentante legale dell'istituto, svolge le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali e, per effetto del Regolamento UE n 2016/679 impartisce istruzioni attraverso dei moduli scritti che sono stati consegnati all'atto di assunzione dei dipendenti (docenti e ATA) che sono autorizzati al trattamento dei dati personali.

Per ogni eventualità ci si può rivolgere al personale di segreteria autorizzato alla consegna.

#### **3. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.gs 81/08**

In riferimento alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro si rinvia al D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi) che è agli atti dell'istituto.

Ogni lavoratore che ne abbia necessità può accedere al DVR attraverso l'R.L.S. (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza).

Annualmente sono organizzati incontri per la prevista informazione e corsi per la formazione.

Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di





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

tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) e alla Dirigente scolastica.

L'invito rivolto a tutti è quello di assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si rimanda, inoltre, a:

1. disposizioni impartite dal *D.L.gs 81/2008 e ss.mm.ii.*;
2. Manuali d'uso delle attrezzature;
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici;
4. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano;
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni e delle eventuali successive modifiche/integrazioni.**

### RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Si invita, infine, tutto il personale a voler prendere visione, con un'attenta lettura, del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 - Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Vigente al 29.08.2023, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli artt. 22 e seguenti, titolo V del CCNL vigente, tutti regolarmente pubblicati sul Sito WEB dell'Istituto.

Per quanto non espresso nel presente documento, si rinvia al CCNL Scuola vigente ed alle norme che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al personale scolastico ATA., nonché 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.

Si evidenzia che il presente Piano di lavoro, in qualsiasi momento nel corso dell'anno scolastico, è suscettibile di modificazioni richieste da situazioni contingenti, legate anche ad eventuali nuove disposizioni ministeriali che potranno essere emanate e/o per esigenze di servizio sopravvenute.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;  
capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;  
responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;  
autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisi.





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

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.18 alle ore 15.30.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale, sarà flessibile onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio, non afferenti a progetti/attività per i quali sia stata prevista la corrispondente retribuzione accessoria e preventivamente autorizzate o concordate con la Dirigente scolastica, saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

\*\*\*\*\*

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, nonché sulla disciplina del rapporto di lavoro, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze dell'Ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione al presente piano di lavoro.

Polignano a Mare, 18 dicembre 2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Rosa PUSTORINO