



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



Prot. n. 1282 / A15

Polignano a Mare, 26/10/2016

Alla Dirigente Scolastica  
I.I.S.S. IPSSEOA – IPSS “DE LILLA”  
SEDE

**Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2016/17 ai sensi dell’art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007.**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l’art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;
- VISTO il D. L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- SENTITO il personale ATA e sentite le esigenze e le proposte dello stesso nella riunione del 25/10/2016;
- TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico (n. 6 assistenti amministrativi, n. 8 assistenti tecnici e n. 14 collaboratori scolastici);
- VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 348 del 16/09/2016;
- NELLE MORE dell’approvazione del Piano dell’Offerta Formativa Triennale (PTOF)

## PROPONE

per l’anno scolastico 2016/17 il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi che saranno previsti nel PTOF (in fase di approvazione) rispettando le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica.



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”**

**I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677**

**I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408**

**Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720**

**e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)**

**Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ**



Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

La redazione del piano delle attività che è attribuita dall'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007 al D.S.G.A. tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi che si possono così individuare:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Rispettare le disposizioni di norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

### **ORARIO DI LAVORO – ASSENZE E RITARDI – FERIE**

Secondo le disposizioni di cui all'art. 53 comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica possono essere adottate diverse tipologie di orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro:

- Orario di lavoro ordinario;
- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale;
- Turnazione.

#### **- Orario di lavoro ordinario**

L'orario ordinario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Pertanto, esse sono strutturate in cinque giornate lavorative per la sede dell'IPSSEOA di Polignano a Mare e in sei giorni per la sede dell'IPSS di Conversano. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le sei 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

#### **- Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro flessibile viene adottato in maniera funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio o di fine della prestazione lavorativa giornaliera

#### **- Orario di lavoro plurisettimanale**



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



L'orario plurisettimanale può essere adottato 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. Occorre tener comunque presente che 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 consecutive;
- 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.
- 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.

Per questo anno scolastico non si propone l'orario plurisettimanale.

### **- Turnazione**

Si potrà ricorrere alla turnazione con prestazione di lavoro pomeridiano nel caso in cui con l'organizzazione dell'orario ordinario non si riesca a coprire le esigenze di servizio.

### **- Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora. Le presenze del personale vengono rilevate con apposito registro delle firme, controllato dal DSGA.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **- Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico per esigenze personali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito il DSGA, o a recupero delle ore di lavoro non prestate per chiusura della scuola nelle giornate prefestive o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

### **- Ferie**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico, che provvederà alla concessione sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le domande di ferie estive devono essere presentate, da parte del personale, entro il 31 maggio 2017. Le stesse possono essere frazionate in più periodi, ma deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Eccezionalmente ove non esaurite entro la fine dell'anno scolastico precedente il dipendente potrà fruirne, sentito il parere del DSGA, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il DSGA predisporrà il relativo piano delle ferie entro il 10 giugno 2017; 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 dei periodi di ferie usufruite negli anni precedenti, secondo un criterio di rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

### - **Organizzazione su 35 ore settimanali**

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2007, in sede di contrattazione d'istituto con le RSU è definito per ogni scuola il numero, la tipologia e quant'altro necessario ed utile ad individuare il personale che potrà usufruire della riduzione oraria. In questa istituzione scolastica, per quest'anno scolastico non è prevista.

### - **Giornate prefestive di chiusura della Scuola**

In base al calendario scolastico regionale, per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti giornate di festività:

- tutte le domeniche;
- 31 ottobre 2016 (ponte di Ognissanti);
- dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017 (vacanze natalizie);
- dal 13 al 18 aprile 2017 (vacanze pasquali);
- 24 aprile 2017 (ponte);
- ~~25 aprile 2017;~~
- ~~1 maggio 2017;~~
- 2 giugno 2017;
- 3 giugno 2017 (ponte)

Pertanto si propone la chiusura prefestiva degli istituti scolastici, previa delibera del competente Consiglio d'Istituto, nei seguenti giorni:

- 31 ottobre 2016 (ponte di Ognissanti);
- 24 e 31 dicembre 2017 (solo per la sede di Conversano);
- 7 gennaio 2017 (solo per la sede di Conversano);
- 15 aprile 2017 (solo per la sede di Conversano);
- 24 aprile 2017;
- 22 e 29 luglio 2017;
- 5, 12, 14, 16, 17, 18, 19 e 26 agosto 2017.

Le predette giornate saranno coperte prioritariamente attraverso il recupero delle prestazioni eccedenti e successivamente con giornate di ferie e/o festività soppresse. Si precisa che eventuali chiusure prefestive ricadenti nel periodo di ferie saranno computate nelle stesse



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



### **Orario di Lavoro**

#### **- Sede di Polignano a Mare:**

Per la sede di Polignano a Mare, poiché quest'anno è stato adottato l'orario articolato su 5 giorni fino al termine delle lezioni, l'organizzazione del lavoro del personale ATA è stato articolato in maniera differente a seconda dei profili di appartenenza.

#### **- D.S.G.A.**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Svolgerà l'orario di lavoro antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì e pomeridiano con due rientri dalle 14,30 alle 17,30.

L'orario di ricevimento è dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

L'orario straordinario oltre le 36 ore è soggetto a recupero, tranne le ore eccedenti prestate per le attività amministrative ed organizzative relative alla gestione dei progetti che prevedono il pagamento delle ore svolte in orario pomeridiano. (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007)

#### **- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi svolgeranno l'orario di lavoro antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì e pomeridiano con due rientri settimanali dalle 14,30 alle 17,30.

Il lavoro pomeridiano straordinario sarà prestato mediante un rientro a settimana stabilito a turni dalle ore 14,30 alle ore 17,30, oltre eventuali altri rientri in relazione alla realizzazione di progetti del PTOF e/o di altre attività collegate ad esigenze amministrative e didattiche. Il ricevimento dell'utenza sia interna che esterna sarà effettuato dagli Uffici di Segreteria in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30, mentre in orario pomeridiano e precisamente dalle ore 14,30 alle ore 16,30 nella giornata del martedì.

#### **- ASSISTENTI TECNICI**

Gli Assistenti Tecnici svolgeranno l'orario di servizio in orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì, secondo le necessità didattiche e l'uso dei Laboratori, garantendo:

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

Per esigenze connesse alla realizzazione di progetti o attività che richiedono le prestazioni lavorative tipiche del profilo di appartenenza saranno disposti eventuali rientri pomeridiani.

Si segnala che ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema di D.I. 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA/Comparto scuola, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



### **- COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici svolgeranno l'orario di servizio in orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì, nel reparto di competenza assegnato espletando tutte le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede 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 deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Durante le attività didattiche, poiché in alcune giornate è prevista anche la settima ora di lezione, il collaboratore scolastico assegnato alla classe che la effettua, svolgerà orario aggiuntivo pari a 20 minuti per vigilanza del deflusso degli alunni e per il riordino dei locali e pari a 30 minuti in caso di utilizzo dei laboratori di cucina e sala. E' previsto, al fine di poter effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici di pertinenza, un rientro settimanale per ciascun collaboratore scolastico di n. 2 ore. Inoltre, in caso di sostituzione di un collega assente, sono concessi n. 15 minuti di servizio eccedente al sostituto che provvede al riordino degli ambienti. Detto straordinario pomeridiano non sarà effettuato nella settimana in cui ricade l'assemblea mensile di istituto degli studenti in quanto nella mattinata si potranno realizzare le operazioni di pulizia e lavaggio degli ambienti

### **- Sede di Conversano:**

Per la sede di Conversano, l'orario delle lezioni è svolto in orario antimeridiano per sei giornate lavorative.

### **- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

E' prevista per la sede di Conversano la presenza di una unità di assistente amministrativo nella sola giornata del mercoledì e a turnazione anche nella giornata del sabato, che riceverà l'utenza in orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

### **- ASSISTENTI TECNICI**

Gli Assistenti Tecnici svolgeranno l'orario di servizio in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per n. 6 giorni settimanali. Durante le attività didattiche, poiché in alcune giornate è prevista anche la sesta ora di lezione, l'assistente tecnico assegnato al Laboratorio in cui si la effettua la medesima, svolgerà orario aggiuntivo pari a 20 minuti per il riordino del Laboratorio. Tale orario aggiuntivo potrà essere recuperato durante le giornate di chiusura prefestiva o nelle modalità che saranno stabilite in sede di contrattazione d'Istituto.

E' previsto, al fine di poter effettuare la manutenzione straordinaria delle attrezzature presenti nei Laboratori assegnati, un rientro settimanale per ciascun assistente tecnico di n. 2 ore.

### **- COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici svolgeranno l'orario di servizio in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, tutti tranne n. 1 unità (a rotazione settimanale), che presterà servizio dalle ore 07,45 alle ore 13,45 per garantire l'apertura dell'edificio scolastico. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”**

**I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677**

**I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408**

**Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720**

**e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)**

**Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ**



dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Durante le attività didattiche, poiché in alcune giornate è prevista anche la sesta ora di lezione, il collaboratore scolastico assegnato alla classe che la effettua, svolgerà orario aggiuntivo pari a 20 minuti per vigilanza del deflusso degli alunni e per il riordino dei locali. L'unità di personale che a rotazione effettua l'apertura dell'edificio scolastico, effettuerà 30 minuti aggiuntivi per il servizio su menzionato. Tale orario aggiuntivo potrà essere recuperato durante le giornate di chiusura prefestiva o nelle modalità che saranno stabilite in sede di contrattazione d'Istituto.

E' previsto, al fine di poter effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti scolastici di pertinenza, un rientro settimanale per ciascun collaboratore scolastico di n. 2 ore. Inoltre, in caso di sostituzione di un collega assente, sono concessi n. 15 minuti di servizio eccedente al sostituto che provvede al riordino degli ambienti. Detto straordinario pomeridiano non sarà effettuato nella settimana in cui ricade l'assemblea mensile di istituto degli studenti in quanto nella mattinata si potranno realizzare le operazioni di pulizia e lavaggio degli ambienti

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite o recuperate attraverso giornate di riposo compensativo e/o per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva, con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

In ingresso l'orario di servizio ha una flessibilità massima di 15 minuti che possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a quindici minuti rientrano nel cumulo dei permessi da recuperare con le ore già prestate o entro i 2 mesi successivi.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per le giornate prefestive per le quali il Consiglio d'Istituto delibererà la chiusura della scuola il personale ATA effettuerà ore di straordinario pomeridiane, a compensazione delle ore non lavorate.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta

#### **PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - Area D:**

Svolge attività lavorative di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”**

**I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677**

**I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408**

**Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720**

**e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)**

**Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ**



svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del D.S. e attribuisce loro incarichi di natura organizzativi e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### FUNZIONI:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze (tab. A – CCNL 29/11/2007)
- predisposizione programma annuale/ variazioni di bilancio/conto consuntivo
- assestamento annuale di bilancio
- tenuta dei registri d'inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale
- nomine dei sub-consegnatari dei laboratori su indicazione del D.S.
- emissione mandati, reversali e relativa archiviazione
- conteggio e controllo contabile del FIS
- calcolo dei compensi dei membri interni ed esterni partecipanti alle commissioni degli esami di Stato
- controllo contabile su convenzioni con esterni
- gestione fondo minute spese
- liquidazione fatture a fornitori
- trasmissione telematica al SIDI dei flussi finanziari (dati gestionali -programma annuale - conto consuntivo)
- monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per MIUR/USR/revisori dei conti
- verbali giunta esecutiva
- rapporti con USR, Città Metropolitana e revisori dei conti
- rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori
- sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz : mod. F24 - mod. CU - mod. 770 - mod. IRAP - conguaglio contr./fisc. PRE 96
- controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF) e sulle attività di esperti esterni
- elaborazione stipendi ai supplenti temporanei docenti e ATA, trasmissione telematica al MEF
- elaborazione compensi accessori personale docente e ATA da liquidare tramite cedolino unico con approvazione di 1° livello sulla piattaforma SPT, funzione propedeutica all'approvazione con successivo invio alla RGS da parte del D.S.
- liquidazione e pagamento compensi accessori con il bilancio della scuola
- verifica e valutazione a fine anno scolastico del piano di lavoro proposto al dirigente scolastico e da questi adottato, ai fini di individuare i punti di criticità e i punti di forza per migliorare, modificare o correggere il servizio offerto.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. - I.P.S.S. "S. DE LILLA"

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. "S. DE LILLA" Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N - Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



## ASSEGNAZIONI DI INCARICHI E MANSIONI

Il DSGA propone al D.S. l'attribuzione del personale ai plessi e alle attività tenendo conto delle competenze specifiche e delle esperienze acquisite, tenendosi anche in considerazione talune situazioni di salute che richiedono attenzioni particolari.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Pari opportunità lavorativa e professionale (specificamente per gli assistenti tecnici), anche di genere (ove possibile) presso le singole sedi IPSSEOA - IPSS;
- Anzianità di servizio e graduatoria d'Istituto;
- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Esigenze personali, certificate e non, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- Discrezionalità nell'assegnazione, nel rispetto delle norme vigenti e contrattuali, da parte del Dirigente Scolastico.

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali e le specifiche esigenze del PTOF.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area B:

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

#### Unità di personale: n° 6

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dell'esperienza individuale maturata nei vari settori, delle attitudini allo svolgimento delle attività, della capacità e della professionalità.

Si propone la seguente organizzazione degli Uffici di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio relazione con il pubblico rivolto ad alunni, famiglie e personale, teso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

INTINI GIUSEPPINA Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 lunedì - mercoledì rientro dalle 14.30 alle 17.30	Area Personale docente	Pratiche relative al personale docente ed ATA (graduatorie supplenze, graduatorie interne, organico, individuazione personale supplente e stipula contratti personale docente e ATA, stipula contratti a T.D. e
--	------------------------------	--



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



<p>TARTARELLO DOMENICO</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 lunedì - giovedì rientro dalle 14.30 alle 17.30 Il mercoledì dalle 08.00 alle 14.00 sede di Conversano</p>	<p>Area Personale ATA</p>	<p>T.I., adempimenti conseguenti, relazione periodo di prova, documentazione di rito); Tenuta dei fascicoli personali del personale docente e ATA, stato personale (dichiarazione dei servizi – inquadramento – riconoscimento); Certificati di servizio del personale, nomine al personale interno per attività e progetti pratiche di trasferimento.</p>
<p>ROCA DONATO</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 martedì-giovedì rientro dalle 14.30 alle 17.30</p> <p>ABRU SCI ALESSANDRO</p>	<p>Area amministrativa</p> <p>MARTE. VENERDI</p>	<p>Nomine e contratti al personale interno ed esterno, relativi ad attività curriculari ed extracurriculari – Tenuta Banca dati per l'Anagrafe delle Prestazioni del personale dipendente e non da P.A.– Autorizzazioni alle Libere professioni per il personale Docente e non – Tenuta Registro dei c/c Postale, controllo mensile e relativa quadratura con Estratti Conto – Adempimenti connessi con tutte le attività previste dal PTOF e tutte le procedure collegate alla partecipazione a Manifestazioni, Eventi, Gare, Concorsi alunni, Visite didattiche sul territorio e Viaggi d'Istruzione – nomine docenti e personale ATA, autorizzazioni genitori.</p>
<p>GIANNINI GIUSEPPE</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00.</p> <p>martedì e giovedì rientro dalle 14.30 alle 17.30</p>	<p>Area economato</p>	<p>Gestione patrimoniale: compilazione dei registri dell'inventario; Registro magazzino: carico e scarico dei materiali; Consegna dei materiali ai laboratori (tramite gli assistenti tecnici); Predisposizione ordini dei beni di consumo e non, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività di laboratorio e uffici, ricezione - controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti; Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi (in collaborazione con il DSGA); Richieste dei codici CIG e CUP; Richieste dei documenti DURC - EQUITALIA; Compilazione delle Determine del Dirigente; Predisposizione richieste di preventivo, indagini di mercato e Bandi di gara con relativi allegati ed elenchi delle ditte invitate ( in collaborazione con il DS e DSGA); Gestione fatture elettroniche; Stesura degli elenchi delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili in collaborazione con gli assistenti tecnici. Collaborazione con il DSGA per tutte le pratiche di natura contabile ed amministrativa</p>
<p>MAURO GENNARO</p> <p>Orario di servizio</p>	<p>Area</p>	<p>Passaggio anno scolastico, formazione classi e archiviazione. INVALSI. Esami qualifica regionali + candidati esterni. Esami integrativi- Esami idoneità. Corsi di recupero x giudizio sospeso – Tenuta fascicoli</p>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAI07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 martedì - venerdì rientro dalle 14.30 alle 17.30	alunni	alunni compresi Disabili - D.S.A Organico: inserimento dati al SIDI Stampa pagelle, diplomi e certificati delle competenze-tenuta registri Iscrizioni . Inserimento dati iscrizioni on-line. Adozione libri di testo Comunicazioni scritte scuola- famiglia; supporto alla Commissione elettorale.
DI TURI ANNA VITA  MARIA  dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 martedì - venerdì rientro dalle 14.30 alle 17.30	Posta protocollo ed archivio	Tenuta registro protocollo informatico/digitale e sua conservazione a norma: registrazione giornaliera di richieste assenze, fonogrammi, atti vari prodotti dagli Uffici. Disbrigo corrispondenza in entrata e in uscita archiviazione. Posta elettronica e certificata: prelievo posta in arrivo, messa in visione al D.S. e al Direttore SGA, smistamento e archiviazione. Compilazione e controllo prospetto mensile spese di spedizione – Firma D.S. e D.S.G.A. e Uffici. Intranet - albo pretorio. Denuncia infortuni SIDI; supporto alla D.S. per la tenuta dei registri dei Verbali per il Consiglio di Istituto e per il Collegio Docenti. Convocazioni OO. CC.

### **In merito alle nuove norme circa la “Segreteria Digitale”, che coinvolgeranno l’istituzione scolastica, si precisa, altresì, quanto segue:**

- Tutti gli assistenti Amm.vi dell’area personale e contabile devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative in materia di gestione giuridica e retributiva dei Contratti Scuola.
- Per ciò che attiene il Trattamento di Fine Rapporto, per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il MEF, la predisposizione e l’invio delle pratiche di T.F.R. verso l’Ente Previdenziale, non sarà più a carico delle Scuole, ma sarà gestito direttamente dal MEF, rimarrà invece di competenza delle Scuole, la predisposizione e l’invio del mod. T.F.R. per tutti gli altri contratti che per ora non rientrano nella Cooperazione Applicativa, nonché per i contratti antecedenti all’a.s 2015/2016.
- Si sottopongono all’attenzione del personale amministrativo i nuovi adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo. A tal fine la Scuola si doterà di un software che consente la creazione e l’archiviazione di flussi digitali giornalieri relativi al protocollo. Ciò conferisce al registro Protocollo il carattere di definitività ed immodificabilità che sono i punti cardine e gli obiettivi della stessa conservazione a norma. La Scuola si doterà di un manuale di gestione del protocollo informatico che verrà anche pubblicato sul sito web dell’Istituzione Scolastica. Questa è la prima fase di un complesso processo di cambiamento che porterà alla realizzazione della c.d. Segreteria Digitale. Tutti i flussi della corrispondenza in entrata e in uscita saranno digitalizzati con la creazione e messa a punto di vere e proprie procedure digitali e la corrispondente creazione e gestione di volta in volta dei fascicoli digitali. Tutte queste novità saranno in seguito più dettagliatamente approfondite.

**Il Direttore SGA, nei periodi di assenza, sarà sostituito dall’a.a. Giannini Giuseppe**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



## ASSISTENTI TECNICI - Area B:

Svolge 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. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative 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.

## Unità di personale: n° 9

Ad ogni operatore viene garantita pari opportunità nell'assegnazione dei compiti ed è richiesta massima disponibilità e competenza per il raggiungimento dei risultati e per ottimizzare il servizio reso. Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli. Considerati i criteri di assegnazione del personale, di cui alle premesse, l'orario di funzionamento dei laboratori presenti nelle sedi di cui si compone l'I.I.S.S. (IPSSEOA – IPSS “DE LILLA”), (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:

### - Sede di Polignano a Mare:

#### • Area Alberghiera (AR20):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Fiore Rufina	Laboratorio Cucina	Piano seminterrato – Ala preesistente
Quaranta Domenico	Laboratorio Sala	Piano seminterrato – Ala preesistente
Muolo Cosimo	Laboratorio Sala	Piano Terra – ala nuova

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

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Brescia Crescenza	Postazioni Mobili	Ala preesistente - Ala nuova
Scatigno Caterina Antonia	Laboratorio Multimediale	Primo Piano – Ala nuova

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

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Pilla Cristina	Laboratorio Ricevimento	Primo Piano – Ala nuova

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì; il servizio pomeridiano per le attività extracurricolari, con orari da definire all'occorrenza, secondo gli impegni curriculari dei laboratori, acquisite le disponibilità personali, potrà essere effettuato a slittamento o a straordinario, sempre a rotazione secondo il criterio della turnazione e/o delle competenze specifiche richieste o del monte ore già accumulato, cercando di garantire ad ognuno la possibilità di effettuare il medesimo numero di ore.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. - I.P.S.S. "S. DE LILLA"

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. "S. DE LILLA" Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N - Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



### - Sede di Conversano:

- Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Pietanza Vincenzo	Laboratorio di Informatica	Piano Terra
	Laboratorio Socio - Economico	Primo Piano

- Area di Moda e Costume (AR22):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Di Filippo Ornella (h18)	Laboratorio di Moda e Costume	Primo Piano
Capobianco Lidia (h18)		

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato; il servizio pomeridiano per le attività extracurricolari, con orari da definire all'occorrenza, secondo gli impegni curriculari dei laboratori, acquisite le disponibilità personali, potrà essere effettuato a slittamento o a straordinario, sempre a rotazione secondo il criterio della turnazione e/o delle competenze specifiche richieste o del monte ore già accumulato, cercando di garantire ad ognuno la possibilità di effettuare il medesimo numero di ore.

Gli assistenti tecnici sono tenuti ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio e, se richiesto, a quelli impegnati in attività collegate al PTOF;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive dei docenti di laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e segnalano il materiale obsoleto o non funzionante;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano, con il docente responsabile del laboratorio e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio cui sono addetti;
- Collaborano con gli uffici di segreteria a titolo di consulenza su attrezzature e procedure;

### COLLABORATORI SCOLASTICI - Area A:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Unità di personale: n° 15

Al fine di una organizzazione funzionale dei servizi svolti dai collaboratori scolastici, il DSGA propone al D.S. un'assegnazione del personale ai plessi come di seguito riportata e che potrà subire modifiche nel corso dell'anno per adattamenti che si dovessero ritenere più funzionali alle esigenze didattiche. L'assegnazione è stata effettuata tenendosi in considerazione le esperienze, l'equilibrio dei carichi di lavoro e laddove richiesti e possibili i desiderata individuali.

- **Sede di Polignano a Mare – n. 09 unità:**

<b>nominativo</b>	<b>Orario</b>	<b>reparto</b>
Danese Anna	07,48 – 15,00	<b><u>Piano interrato ala preesistente:</u></b> aule n° 1-2, segreteria, corridoio adiacente alle aule, sala, magazzino, bagno alunne, bagno disabili, spogliatoi, servizio circolari, vigilanza reparto e ingresso, scala esterna dal piano terra al piano interrato
Fanizza Caterina	07,48 – 15,00	<b><u>Piano interrato ala preesistente:</u></b> aule n° 3-4, cucina, sala bar/plonge, bagni alunni e docenti, servizio circolari, vigilanza reparto e ingresso
De Laurentis Maria Assunta	07,48 – 15,00	<b><u>Piano interrato ala preesistente:</u></b> aule n°5-6, corridoio adiacente alle aule. <b><u>1° piano ala preesistente:</u></b> aule n° 7-8, aula sostegno, bagni, scala dal 1° piano al piano terra, servizio circolari, vigilanza reparto
Formica Anna	07,30 – 14,42	<b><u>1° piano ala nuova:</u></b> ufficio DS, ufficio DSGA, segreteria, laboratorio ricevimento, bagni alunni e docenti, vigilanza reparto, androne e scala dal 1° piano al piano terra in collaborazione con Labate. <b><u>Piano di mezzo:</u></b> aula e auletta sostegno e relativo corridoio
Labate Paola	07,48 – 15,00	<b><u>1° piano ala nuova:</u></b> aule n° 1-2, laboratorio multimediale, bagno alunne e docenti, bagno disabili, androne e scale in collaborazione con Formica, servizio circolari, vigilanza reparto
Lentini Laura	07,48 – 15,00	<b><u>2° piano ala nuova:</u></b> aule n° 4-5-6-7, androne e scala dal 2° piano al 1° piano in collaborazione con Palmisani, servizio circolari, vigilanza reparto
Palmisani Beatrice	07,48 – 15,00	<b><u>2° piano ala nuova:</u></b> aule 8-9, ex aula docenti, bagno alunni e alunne, bagno



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. - I.P.S.S. "S. DE LILLA"

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. "S. DE LILLA" Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N - Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



		docenti, bagno disabili, androne e scala dal 2° piano al 1° piano in collaborazione con Laciola, servizio circolari, vigilanza reparto
Montanaro Vito	07,48 - 15,00	<b>Piano terra ala nuova:</b> Cucina B, sala B, spogliatoio uomini, bagno alunni, scala dal piano terra al seminterrato
Martino Cosima	07,48 - 15,00	<b>Piano terra ala nuova:</b> Cucina A, sala A, spogliatoio donne, bagno alunne e docenti. <b>Piano semi interrato:</b> Pulizie di tutti gli ambienti in collaborazione con il sig. Montanaro

Gli spazi esterni, comprensivi di scale, saranno spazzati almeno 1 giorno a settimana, il lunedì, salvo situazioni di disagio causate dall'utenza o dalle intemperie. La pulizia sarà effettuata a rotazione settimanale da 2 collaboratori, uno per plesso, che dopo l'ingresso delle scolaresche, si sposteranno temporaneamente negli spazi esterni.

- **Sede di Conversano - n. 06 unità:**

<b>nominativo</b>	<b>Orario</b>	<b>reparto</b>
Iaffaldano Rosa	08,00 - 14,00	<b>Piano Terra:</b> Sala Docenti, Vicepresidenza, Bagno docenti, 2 Aule, 1/2 Scala interna (in collaborazione con Di Vagno), supporto vicepresidenza (docenti, alunni, genitori).
Poli Giovanna	08,00 - 14,00	<b>Piano Terra:</b> Presidenza, Aula Magna, Laboratorio di abbigliamento e moda, 3 Aule, Bagno alunne, Corridoio di competenza.
Sperti Nicola	08,00 - 14,00	<b>Piano Terra:</b> Laboratorio di Informatica, 3 Aule, Bagno Alunni, Infermeria/Saletta Eh, Corridoio di competenza.
Laciola Giulia	08,00 - 14,00	<b>Piano Terra:</b> 1 Aula, Bagno H e bagnetto collaboratore, Laboratorio di Metodologia Operativa, Corridoio di competenza. <b>1° Piano:</b> 2 Aule (V ASS e V BSS).
Di Vagno Maria Domenica	08,00 - 14,00	<b>1° Piano:</b> 3 Aule, Laboratorio LIM, 1 Bagno, 1/2 Scala interna (in collaborazione con Iaffaldano), 1/2 Corridoio e 1/2 Saletta prospiciente l'uscita di sicurezza (in collaborazione con Sibia).
Sibia Giulia	08,00 - 14,00	<b>1° Piano:</b> Laboratorio di Informatica, 2 Aule, Ambiente Server, 1/2 Corridoio e 1/2 Saletta prospiciente l'uscita di sicurezza (in collaborazione con Di Vagno).



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”**

**I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677**

**I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408**

**Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720**

**e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)**

**Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ**



Gli spazi esterni, comprensivi di scale, saranno spazzati almeno 1 giorno a settimana, il lunedì, salvo situazioni di disagio causate dall'utenza o dalle intemperie. La pulizia sarà effettuata a rotazione settimanale da 2 collaboratori, che dopo l'ingresso delle scolaresche, si sposteranno temporaneamente negli spazi esterni.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura della scuola per le attività ordinarie e per quelle deliberate nel PTOF;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Spostamento arredi e suppellettili scolastiche;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra in caso di brevi assenze dei docenti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- servizio di assistenza agli uffici di segreteria e di presidenza;
- servizio di centralino telefonico;
- Servizio diffusione circolari e note predisposte dalla presidenza e dagli uffici amministrativi, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Accompagnamento e vigilanza degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni, assemblee, ecc

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, ed in mancanza di nomina di supplenti esterni, i colleghi in servizio dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalità in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, con svolgimento di un'ora di lavoro straordinario, se necessario. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta autorizzata dal DSGA. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul registro presenze personale ATA. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici (D. Lgv 196/2003 – Privacy).

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura delle porte degli ambienti che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede





## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



eventuali anomalie;

- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  1. Registro personale dei docenti
  2. Registro di classe
  3. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  4. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

### **PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)**

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

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico specifico. I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono quelli indicati dal C.I.I.. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL Scuola 07/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), al quale non può essere assegnati incarichi specifici. Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2016/17 si propongono i seguenti incarichi:

- **Area B - Assistenti Amministrativi**

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

Supporto per le operazioni relative agli organi collegiali: votazioni, elezioni, pubblicazione degli eletti - n. 1 unità (Mauro Gennaro).

- **Area B - Assistenti Tecnici**

- Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successive integrazioni (2° posizione economica):

Coordinamento Laboratori della sede IPSS “DE LILLA”, collaborazione con i docenti per attività laboratoriali di informatica, supporto tecnico per l'acquisto ed il collaudo di nuove attrezzature – n. 1 unità (Pietanza Vincenzo).

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

Collaborazione per richieste, sistemazione, controllo quantitativo e qualitativo e distribuzione del materiale per le esercitazioni di Sala e Cucina - n. 1 unità (Quaranta Domenico).



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



Coordinamento manifestazioni interne ed esterne, concorsi, gare, ecc.; – n. 1 unità - (Muolo Cosimo).

- **Area A – Collaboratori Scolastici**

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

Piccola manutenzione, responsabile del materiale di pulizia e relativa distribuzione, servizio esterno (enti e istituzioni varie, ufficio postale, banca cassiere) – n. 1 unità (Montanaro Vito).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento - n. 1 unità (Fanizza Caterina).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento, – n. 1 unità (De Laurentis Maria A.).

Responsabile della sede di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento – n. 1 unità (Lacriola Giulia).

Collaborazione con la sede di Polignano per gestione del materiale di pulizia, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento - n. 1 unità (Poli Giovanna).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento – n. 1 unità (Di Vagno Maria D.).

### INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL Scuola 29/11/2007

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di quelle necessarie per la realizzazione del PTOF, tenuto conto della professionalità, delle competenze e dell'esperienza già maturata anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2016/17 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

- **Area B - Assistenti Amministrativi**

1. Sostituzione e collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione amministrativa e contabile – n. 1 incarico.
2. Coordinamento area personale docente ed ATA – n. 1 incarico.

- **Area B - Assistenti Tecnici**

3. Collaborazione e supporto informatico alle attività progettuali – n. 1 incarico.

- **Area A – Collaboratori Scolastici**

4. Divieto di fumo e supporto agli uffici del DS – DSGA - Segreteria – n. 1 incarico.
5. Divieto di fumo, servizio fotocopie, vigilanza ingresso ala preesistente piano terra – n. 1 incarico.
6. Piccola manutenzione e riparazione dell'IPSS “DE LILLA” ed eventuale servizio esterno – n. 1 incarico.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



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

### PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro.

Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.T.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- personale addetto al Primo soccorso e Primo intervento;
- componenti Commissione Tecnica e Commissione per revisione inventario;
- personale a supporto della Commissione elettorale;
- al personale collaboratore scolastico che supporta la segreteria e l'ufficio economato per carico/scarico, sistemazione e conservazione dei materiali acquistati;
- supporto informatico al DS per digitalizzazione lavori preparatori e consuntivi degli incontri di contrattazione;
- supporto informatico al DSGA per inserimento dati piattaforma MIRWEB, PON, ecc.;

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

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

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

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno scolastico **per casi di necessità o per esigenze di servizio sopravvenute.**

#### **Norme di comportamento**

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento e delle attività a lui affidate, in relazione all'istruzione, alla redazione, all'esecuzione ed alla valenza esterna, ai sensi dell'articolo 5 Legge 241/1990. Tutto il personale è tenuto ad osservare le vigenti disposizioni contrattuali, i regolamenti, le disposizioni di servizio; deve rigorosamente rispettare l'orario e i turni di lavoro stabilito nel presente piano, nelle circolari e nelle disposizioni emanate. Nessun dipendente può prestare servizio per più di nove ore giornaliere.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



Tutti gli operatori sono tenuti a prestare la massima vigilanza nei reparti di servizio. **Non è consentito ad alcuno allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro. La relativa inosservanza è rimessa alla diretta responsabilità di ciascun inadempiente, se il permesso non è formalmente autorizzato.**

La firma di presenza viene apposta **in ingresso e in uscita** sull'apposito registro ATA, rispettando l'orario di lavoro. **Il lavoro straordinario deve essere prestato con formale incarico di servizio.**

Ciascun operatore deve svolgere il proprio dovere con diligenza, equilibrio, professionalità e collaborazione, in funzione della valenza educativa dell'ambiente di lavoro. **E' fatto obbligo di rispettare il segreto d'Ufficio**, evitando di diffondere dati personali, documenti e fatti trattati dalla scuola o di cui la scuola sia venuta a conoscenza (D. Lgs 196/2003).

**E' fatto assoluto divieto di fumo nei locali, si evitino chiasse o diverbi in presenza di alunni, personale, genitori. Tutti gli operatori devono impedire l'ingresso negli spazi scolastici di persone non autorizzate**, con la sola eccezione di chi debba recarsi nell'Ufficio di Segreteria, negli orari consentiti per l'accesso. Il personale esterno può accedere negli ambienti scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del Direttore S. G. A..

Si invita tutto il personale a valorizzare il senso dell'accoglienza, assumendo atteggiamenti positivi, rispettosi e cortesi con alunni, genitori, docenti, fornendo la massima collaborazione e disponibilità. Tutti sono tenuti al senso del decoro e dell'igiene personale, evidenza di un'immagine positiva dell'Amministrazione, della propria persona e dell'intera comunità scolastica.

Nessuno è autorizzato a gestire o accettare soldi da parte del personale o da parte dei genitori.

**Le attrezzature e le apparecchiature elettroniche nonché gli strumenti della scuola devono essere utilizzati solo per servizio, tranne eccezionali ed urgenti motivazioni. Si eviti di utilizzare frequentemente il proprio telefono cellulare, tranne che per motivi di urgenza.**

Ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio posto di lavoro, avendo cura di spegnere luci, chiudere porte e finestre, spegnere le postazioni P. C., conservare documentazione ed attrezzi.

Particolare cura deve essere osservata per la pulizia quotidiana dei servizi igienici.

Si confida nel senso di responsabilità di ognuno per la cura e la custodia dei beni della scuola, dalle strumentazioni comuni ai propri strumenti di lavoro. Ogni operatore è invitato ad avere cura dei locali, delle macchine, delle attrezzature in dotazione alla scuola, in considerazione delle responsabilità patrimoniali ed amministrative. Ognuno è chiamato al senso di rispetto delle cose e del lavoro altrui.

### ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione, in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un diritto di tutto il personale scolastico. Pertanto si prevede attività di aggiornamento e formazione anche per il personale ATA, in quanto funzionali all'attuazione dell'autonomia e alla crescita professionale nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, soprattutto in relazione ai processi d'informatizzazione.

Nel nostro istituto la formazione, quindi, sarà legata alla ricerca di formatori esterni qualificati – anche centri permanenti di documentazione (scuole, università, associazioni professionali) – che alla valorizzazione delle risorse interne, sia a livello di competenza didattica, che di competenza organizzativa e relazionale. Altrettanto valore assumerà, infine, l'autoaggiornamento individuale o



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 - 4241677

I.P.S.S. “S. DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080 - 4955408

Codice Meccanografico B AIS07300N – Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ



di gruppo prospettiva privilegiata anche al fine di evitare modelli professionali uniformi e fare emergere identità, tendenze vocazionali e abilità “sommerse”.

## Proposte attività di aggiornamento e formazione per l'a.s. 2016/2017

### **Attività:**

1. Corsi per salvaguardare la sicurezza a scuola (D.Lg. 81/2008) e tutelare la privacy;
2. Formazione personale ATA su competenze informatiche avanzate.

Altre iniziative proposte che perverranno da varie istituzioni (Ministero, Università, Enti Locali ecc.), idonee ad un arricchimento professionale, saranno oggetto di attenta valutazione.

### **Finalità:**

3. Garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto del personale ATA;
4. Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
5. Favorire l'autoaggiornamento;
6. Garantire la crescita professionale di tutto il personale;
7. Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione.

### **Obiettivi:**

8. Formare tutte le componenti ad individuare possibili fonti di rischio ed a fronteggiare situazioni di pericolo;
9. Sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi.

Il piano di formazione e aggiornamento prevede, inoltre – previa autorizzazione – la libera adesione del personale amministrativo, tecnico e dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati.

La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale ATA è comunque subordinata:

- alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituto scolastica;
- alla disponibilità del personale alla partecipazione.

### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, nonché dal Contratto integrativo d'Istituto.

IL DIRETTORE SS. GG. AA.  
(Dott.<sup>ssa</sup> Maria DI PINTO)