



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissid1

Al Dirigente Scolastico
I.I.S.S. "D. Modugno - S. De Lilla"
Polignano a Mare

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2019/2020 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 per il triennio 2016-2018;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

il presente Piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/20.

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

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

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex all'art. 2, comma 2 del CCNL 7/8/2014.

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

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro sarà svolto dalle ore 7,45 alle ore 20,00 per n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e prevede le seguenti prestazioni:

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice iPA: iissidl

A1 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

Svolgerà prevalentemente orario di lavoro antimeridiano dalle 8,30 alle 15,42 dal lunedì al venerdì.

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

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,45 alle 14,30 per quattro giorni e per un giorno a rotazione, dal lunedì al venerdì, l'orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e pomeridiano dalle 14,15 alle 17,15. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, prestazioni straordinarie).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano coinvolge di norma 1 o 2 unità di personale.

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COLETTA Donato	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30
GIANNINI Giuseppe	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15
LOPEZ Angela Maria	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30
MANGHISI Donato	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30
MARTINELLI Laura	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30
SCATIGNO Margherita	07,45 - 14,30	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30
FORMICA Anna	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 13,45 14,15 - 17,15	07,45 - 14,30

A3 - 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 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.

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./ fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnomodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice iPA: iissidl

A4 - 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 assegnato espletando tutte le mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza.

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

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

Nominativo	Articolazione oraria
Aloia Anna Carmela	Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00
Malerba Antonio	
Semeraro Giuseppina	
Conenna Pietro	Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00 <u>Una unità, a rotazione giornaliera:</u> dalle ore alle 12:48 ore 20:00 per tre (3) giorni la settimana dalle ore alle 13:48 ore 21:00 per due (2) giorni la settimana (nella giornata in cui è impegnato il collaboratore Conenna per il turno serale, la sig.ra Mancini sostituirà il sig. Conenna al piano nel turno antimeridiano)
Galluzzi Giuseppe	
Mancini Francesca	
Montanaro Vito	
Nitti Nicola	
Palmisani Beatrice	
Messa Lucrezia	

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

Nominativo	Articolazione oraria
Sibilia Giulia	Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00
Martino Cosima	<u>Una unità, a rotazione settimanale:</u> dalle ore alle 13:18 ore 20:30 per tre (3) giorni la settimana
Ingravallo Isabella	
Cancelli Valentina	dalle ore alle 12:18 ore 19:20 per due (2) giorni la settimana
Serio Anna (cong. maternità)	

Al fine di poter effettuare la pulizia più approfondita degli ambienti scolastici durante i periodi di attività didattica, si prevede un rientro settimanale di n. 2 ore per ciascun collaboratore scolastico. Detto rientro non sarà effettuato nella settimana in cui ricade l'assemblea d'istituto degli studenti in quanto nella mattinata si potranno effettuare le operazioni di pulizia e lavaggio degli ambienti.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

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

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

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

- Orario ordinario

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

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

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N - Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice iPA: iissidi

- Turnazione

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

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

- Sostituzione colleghi assenti

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

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

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. Sono concessi n. 15 minuti di servizio eccedente al sostituto che provvede al riordino degli ambienti, previa autorizzazione del DSGA.

- Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020, alle quali si ricorre solo per inderogabili esigenze di servizio preventivamente autorizzate e successivamente verificate, sono le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione ad attività extra-curricolari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale);
- assistenza e attuazione PTOF;
- funzioni aggiuntive;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate - informatizzazione procedure - definizione di pratiche e progetti straordinari.

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

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

- Controllo orario di lavoro

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

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

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

- Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 3 (tre) ore giornaliere e per non più di 36 (trentasei) ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./ fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice iPA: iissidl

esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

- Permessi retribuiti

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

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

- Ritardi

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

- Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura almeno nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

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

- 24, 28 e 31 dicembre 2019;
- 4 gennaio 2020;
- 1° giugno 2020;
- 11, 18 e 25 luglio 2020;
- 01, 08, 14, 17, 22 e 29 agosto 2020.

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

- Assenze per malattia

La comunicazione dell'assenza di malattia deve essere effettuata direttamente alla Segreteria entro le ore 8,00.

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

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

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

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

- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2020.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio 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.

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH07350G

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./ fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

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

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

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

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

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

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

B1 - Servizi di Segreteria

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

Sig. COLETTA Donato

AREA ALUNNI

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

Formazione delle classi

Pratiche libri di testo e borse di studio

Gestione e pratiche alunni portatori di handicap

Cura della procedura delle elezioni degli organi collegiali della scuola

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

Inserimento al SIDI dei dati relativi all'organico

Corsi di recupero per giudizio sospeso.

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

Adempimenti INVALSI

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

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

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA

Sig.ra FORMICA Anna

AREA ALUNNI E PERSONALE

Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione

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

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Fisorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

Tenuta registri generali degli alunni e archiviazione pratiche di competenza

Registrazione delle assenze del personale, l'emissione del decreto e l'inserimento dei dati al SIDI ove richiesto

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

Collaborazione con i colleghi nei periodi di aumento del carico di lavoro nel settore a ciascuno assegnato

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. GIANNINI Giuseppe

Collaborazione diretta col Direttore S.G.A. per l'attività amministrativo-contabile e sostituzione del D.S.G.A. nei casi di brevi assenze o impedimento.

AREA NEGOZIALE E PATRIMONIALE

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale (richiesta preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, ricevimento e controllo delle merci, richiesta C.I.G. e DURC)

Procedure d'acquisto compresi tutti gli adempimenti previsti dall'ANAC, attività negoziale in generale e patrimoniale, prospetti comparativi

Redazione delle determinate del Dirigente Scolastico

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

Consegna dei materiali ai laboratori (tramite gli assistenti tecnici)

Gestione fatture elettroniche: scarico dal SIDI e protocollazione

Tenuta del registro dei contratti relativi all'attività negoziale

Compilazione Registro Facile consumo

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. ra LOPEZ Angela Maria

AREA PERSONALE ATA

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

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

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

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

Coordinamento dell'attività del personale A.T.A. compresa la registrazione delle prestazioni aggiuntive.

Compilazione Ordini di servizio al personale ATA concordati col Direttore

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

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

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnomodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissid

Sig. MANGHISI Donato

ARCHIVIO, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Cura della posta in partenza, sia in formato cartaceo che elettronico

Sottoporre la corrispondenza in ingresso al visto del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA e successivamente protocollarla e smistarla rapidamente come richiesto, dando priorità alle urgenze e alle scadenze imminenti

Sottoporre al Direttore SGA anche tutta la posta in uscita

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

Convocazione Consiglio di Circolo, Giunta esecutiva e predisposizione atti relativi

Pratiche relative agli infortuni (contestuale comunicazione della denuncia all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia assicurativa) e tenuta del relativo registro

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

Sig.ra MARTINELLI Laura

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Gestione del Registro Inventario, carico, scarico, rinnovo e ricognizione

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

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

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla retribuzione di tutto il personale docente ed ATA compreso l'invio dei compensi a NoiPA

Compilazione ed emissione dei modelli CU

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

Certificazione dei compensi liquidati agli Esperti Esterni

Preparazione piani finanziari e liquidazioni compensi accessori

Autorizzazioni alla Libera professione per il personale

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

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

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

Tenuta registro dei conti correnti postali e controllo della corrispondenza del relativo saldo con gli estratti conto mensili

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 SCATIGNO Margherita

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, l'emissione del decreto e l'inserimento dei dati al SIDI ove richiesto

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N - Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodellilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

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

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

Tenuta Registro dei decreti e dello Stato del personale docente

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

Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali

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

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

Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA

Disposizioni comuni

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

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

B2 - Servizi Tecnici

ASSISTENTI TECNICI - Area B:

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 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° 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'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
Oliva Giovanni (*)	Laboratorio Cucina	Piano seminterrato - Ala preesistente
Quaranta Domenico	Magazzino	Piano seminterrato - Ala preesistente
Muolo Cosimo	Laboratorio Sala	Piano Terra - ala nuova
Rosato Angela	Laboratorio Cucina	Piano Terra - ala nuova

(*) all'occorrenza e secondo le esigenze didattiche, presterà servizio presso la sede di Noicattaro

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./ fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodequilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

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	Piano seminterrato - Ala preesistente

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

Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Di Bari Domenica Rosa Maria (*)	Laboratorio di Informatica	Piano Terra
	Laborat. Socio-Economico	Primo Piano
	Aula LIM - Aula Magna	Primo Piano - Piano Terra

(*) all'occorrenza e secondo le esigenze didattiche, presterà servizio presso la sede di Noicattaro

Area di Moda e Costume (AR22):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Mongelli Daniela Serena	Laboratorio di Moda e Costume	Primo Piano - Piano Terra

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

Area Alberghiera (AR20):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Oliva Giovanni (*)	Laboratorio Cucina	Piano terra
	Magazzino	Piano terra
	Laboratorio Sala	Piano terra

Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):

Nominativo	Laboratorio	Ubicazione
Di Bari Domenica Rosa Maria (*)	Laboratorio di Informatica	Piano Terra

Gli assistenti tecnici sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- preparazione delle esperienze e messa in ordine dei locali affidati;
- attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio e a quelli impegnati in attività collegate al PTOF;
- formulare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive dei docenti di laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e segnalare il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare asportazioni di materiale;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- collaborazione, con il docente responsabile del laboratorio e/o con il DSGA, nelle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio cui sono addetti;
- collaborazione con gli uffici di segreteria a titolo di consulenza su attrezzature e procedure;

B3 - Servizi Ausiliari

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

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

CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408

CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail:BAIS07300N@istruzione.it PEC:BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFLVQ - Codice IPA: iissid

Rapporti con gli alunni e le famiglie

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

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

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

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

Sorveglianza generica dei locali

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

Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria

Pulizia dei locali e degli arredi

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

Nelle sedi in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar effettua il lavaggio delle stoviglie.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Spostamento suppellettili

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti.

Approntamento sussidi didattici.

Assistenza agli uffici di Dirigenza, di Segreteria e ai docenti e progetti (PTOF)

Servizi esterni

Ufficio PT, BANCA, Comune, altre scuole.

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

- **I.P.S.S.E.O.A. - Sede di POLIGNANO A MARE - n. 9 unità:**

nominativo	reparto
Galluzzi Giuseppe	<u>Piano terra ala nuova:</u> Cucina A, sala A, segreteria didattica spogliatoio donne, bagno alunne e docenti. Scala dal 1° piano al piano terra in collaborazione con il Sig. Montanaro <u>Piano semi interrato:</u>

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH07350G

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica e per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./ fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

	Pulizie di tutti gli ambienti, compresa la scala dal piano terra al piano interrato, in collaborazione con il sig. Montanaro
Montanaro Vito	Piano terra alla nuova: Cucina B, sala B, spogliatoio uomini, bagno alunni, Scala dal 1° piano al piano terra in collaborazione con il Sig. Galluzzi Piano semi interrato: Pulizie di tutti gli ambienti, compresa la scala dal piano terra al piano interrato, in collaborazione con il sig. Galluzzi
Semeraro Giuseppina	1° piano alla nuova: aula n.1, ufficio DS, ufficio DSGA, segreteria, centralino e ricevimento, bagni alunni, bagni docenti, vigilanza reparto, androne e scala dal 1° piano al piano terra in collaborazione con
Palmisani Beatrice	2° piano alla nuova: 2, laboratorio multimediale Bagno alunne e docenti, bagno disabili, androne e scale in coll. con Formica aula piano mezzano servizio circolari, vigilanza reparto
Nitti Nicola	2° piano alla nuova: aule 7-8-9, ufficio coll. pres. auletta sostegno, bagno alunni, bagno docenti, bagno disabili, androne e scala dal 2° piano al 1° piano in collaborazione con Palmisani servizio circolari, vigilanza reparto
Malerba Antonio	2° piano alla nuova: aule n° 3-4-5-6, saletta, bagno alunne, bagno docenti, androne e scala dal 2° piano al 1° piano in collaborazione con Nitti, servizio circolari, vigilanza reparto.
Mancini Francesca	Piano interrato alla preesistente: aule n° 1-2-3, ufficio, corridoio adiacente alle aule Sala, bagno alunne, bagno disabili, spogliatoi, servizio circolari, vigilanza reparto e ingresso, scala esterna dal piano terra al piano interrato.
Messa Lucrezia	Piano interrato alla preesistente: aula ex-sala, cucina, sala bar, plonge, bagni alunni e docenti, vigilanza reparto e ingresso, corridoio adiacente alle aule
Aloia Anna Carmela	Piano interrato alla preesistente: aule n° 4-5-6, magazzino, corridoio adiacente alle aule
Conenna Pietro	1° piano alla preesistente: aule n° 7-8, aula sostegno, bagni, scala dal 1° piano al piano terra, vigilanza reparto.

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 ad esclusione dei coll. scol. Mancini e Messa che effettueranno la pulizia giornaliera dello spazio esterno (ala vecchia).

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

nomativo	Reparto
Sibilia Giulia	Piano Terra: Aule 2Ass, 2Amoda e 3Amoda; Lab. metodologia, Presidenza, bagno docenti e bagno H, atrio ingresso palestra; scale adiacenti palestra; corridoio di competenza (dalla 2Ass al Lab. metodologia)
Ingravallo Isabella	Piano Terra: Aule 1-2-3 pav; aula magna, Lab. di moda; Laboratorio pav; bagno alunne; corridoio di competenza

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

Cancelli Valentina	Piano Terra: AULE 1Ass, 3Ass, 4Bss; Lab. Informatica; sala docenti; bagno alunni, corridoio di competenza (dal lab. metodologia ai distributori automatici); ingresso (porticato e scala)
Martino Cosima	1° Piano: 1-4-5 Amoda, 5Bss, lab. LIM, ambiente server, bagno alunne, corridoio e saletta distributori
Serio Anna (cong. maternità)	1° Piano: 4-5 Ass e 3 Bss; lab. informatica, scala dal 1° piano al piano terra; bagno docenti; bagno alunni

La suddetta distribuzione degli ambienti si riferisce alla solà pulizia.

Relativamente alla sorveglianza, in presenza della turnazione per il corso serale, i collaboratori osserveranno la seguente distribuzione:

n. 3 unità al piano terra;

n. 1 unità al primo piano.

Gli spazi esterni, comprensivi di scale, saranno spazzati almeno 1 giorno a settimana (per complessive n. 2 ore settimanali), 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. 1 unità:

nominativo	reparto
Longo Rosalba	Piano Terra: Corridoio Aule, Classe 1° M, Classe 1° N, Bagno H, Bagno Docenti, Bagno Alunni, Bagno Alunne, Sala Docenti, Laboratorio Informatica. Ingresso Esterno, Corridoio Ingresso, Laboratorio Sala/Bar, Laboratorio Cucina, Plonge, Bagni, Magazzino.

- Disposizioni comuni

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

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

C - ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

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

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

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

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./ fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnomodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

Gli Incarichi Specifici destinati a questa Istituzione Scolastica saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, in coerenza con le attività del P.T.O.F., secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa d'Istituto, nella quale sarà stabilito il numero degli incarichi e il relativo compenso. Essi consisteranno per gli assistenti amministrativi e tecnici in compiti di coordinamento di area e per i collaboratori scolastici in compiti di assistenza nei confronti di soggetti diversamente abili, attività di primo soccorso, manutenzione ordinaria e straordinaria di suppellettili e locali dell'Istituto, attività di supporto all'attività amministrativa e didattica, svolgimento di servizi esterni e riordino dell'archivio.

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

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2019/20 si propongono i seguenti incarichi:

C1 - INCARICHI AL PERSONALE IN POSSESSO DELLA POSIZIONE ECONOMICA

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

Supporto amministrativo alle attività progettuali - (PTOF) - n. 1 unità (Martinelli Laura).

- Area B - Assistenti Tecnici
- 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).

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 (Semeraro Giuseppina).

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

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

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di quelle necessarie per la realizzazione del PTOF, tenuto conto della professionalità, delle competenze e dell'esperienza già maturata anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2019/20 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. Supporto amministrativo sedi staccate - collaborazione per visite didattiche e manifestazioni - n. 1 incarico
 3. Coordinamento aree didattica - IPSSEO - IPSS n. 1 incarico
 4. Archiviazione n. 1 incarico
- Area B - Assistenti Tecnici
 5. Collaborazione alle attività progettuali - n. 3 incarico.

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice IPA: iissidl

• Area A - Collaboratori Scolastici

6. Disabilità n. 1 incarico
7. Collaborazione con gli uffici n. 2
8. Piccola manutenzione e riparazione della sede ed eventuale servizio esterno - n. 1 incarico.

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

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

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

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

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

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro assegnato negli ordini di servizio; il ritardo sull'orario d'ingresso comporta la preventiva comunicazione all'Ufficio.

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

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

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico (non più di 2 assemblee al mese). In caso di partecipazione totale si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (svolgimento scrutini, esami, pagamento stipendi, prove INVALSI e tutte quelle individuate come inderogabili dalla normativa vigente) in n. 4 unità (n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ognuna delle sedi associate). Sussiste inoltre il diritto-dovere ad essere informati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

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

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

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

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti a mantenere puliti gli ambienti (in particolare i bagni) durante lo svolgimento delle attività.

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice iPA: iissidl

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

Polignano a Mare, 28 gennaio 2020

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag. Vittorio Tarallo

SEDE: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via L. Sturzo, n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677
CORSO DIURNO: BARH07301T CORSO SERALE: BARH073506

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S.E.O.A. "Domenico Modugno" - Via Lamanna, 2 - 70016 Noicattaro (BA) - C.M.: BARH07302V

SEDE ASSOCIATA: I.P.S.S. "Severina De Lilla" - Via Pantaleo, 1 - 70014 Conversano (BA) - tel./fax 080 4955408
CORSO DIURNO: BARF07301A CORSO SERALE: BARF07350P