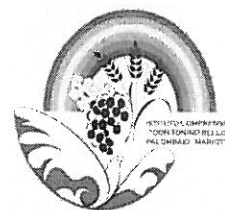




**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Prot. n. 3595 /VII-06

Palombaio, 26/09/2018

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2018-19, ai sensi dell'art. 53 CCNL 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 Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico;

SENTITO il personale ATA Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in apposite riunioni e colloqui;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale A.T.A. in organico ;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di seguito specificato. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti previsti nel POF-PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007.

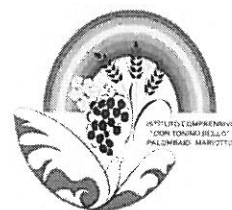
### **1) ASSEGNAZIONE ALLE SEDI ASSOCIATE, ALLE SUCCURSALI E AI PLESSI**

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 1 unità Dsga



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

- n. 3 unità di Assistenti Amministrativi (contratto a tempo indeterminato)  
- n. 12 unità (in organico di diritto) di Collaboratori Scolastici  
e premessa la necessità che nelle sedi associate/succursali/plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

**1. Segreteria**

- a. Via sen. Sylos Labini sn Palombaio:
- b. n. 1 unità di Dsga
- c. n. 3 unità di Assistenti Amministrativi
- d. n. 1 unità di Collaboratore Scolastico: anche sul plesso Infanzia Via Sen. Sylos – Palombaio : Martino Anna

**2. Plesso Scuola Primaria "Madre Teresa di Calcutta"** Via Aspromonte,27 – Palombaio  
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici : Pesce Michele - Lacovara Lucia

**3. Plesso Scuola Secondaria di I grado "Vincenzo Bellezza"** - Via Aspromonte,27 – Palombaio:  
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici: Achille Maria Fedele - Oreste Pasquale

**4. Scuola dell'Infanzia "Montessori"** - C.so V. Emanuele – Palombaio:  
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici : Castro Filippo - Piccolomini Antonio

**5. Scuola dell'Infanzia "Senatore Sylos"** - Via Sylos – Palombaio:  
a. n. 1 unità di Collaboratori Scolastici: (insieme agli uffici di segreteria)  
Martino Anna

**6. Scuola Secondaria di I grado "Francesco Speranza"** - Via Sannino - Mariotto:  
a. n. 1 unità di Collaboratori Scolastici : Ungaro Pasqualina.

**7. Scuola Primaria "Don Saverio Passariello"** – P.zza Roma – Mariotto

a. n. 2 unità di Collaboratori Scolastici : Catino Francesco – Conte Emanuele

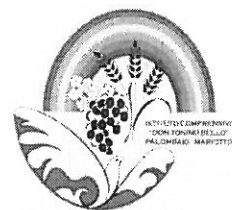
**8. Scuola dell'Infanzia "F.Ili Grimm"** - Via Sannino – Mariotto:

a. n. 2 unità di Collaboratori Scolastici: Acquafredda Marta – Rilievi Emanuele

**2) ORARIO DI LAVORO** In base alle risorse umane e strutturali dei vari plessi , al tempo scuola articolato in cinque giorni dei tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado), nonché il funzionamento a orario pieno dei plessi di scuole dell'infanzia (Plesso



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Montessori - Palombaio -Plesso F.lli Grimm Mariotto) determina la necessità di articolare l'orario di servizio in modo diversificato.

Premesso che l' ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO" è organizzato a tempo normale disposto su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, l'orario di lavoro è il seguente:

### **Segreteria**

Via sen. Sylos Labini sn -Palombaio

a) Direttore S.G.A. utilizzato su n. 2 Istituti Scolastici (I.C. "Don Tonino Bello" Palombaio e Scuola Secondaria di 1° Grado "Casavola - D'Assisi" di Modugno) e presente, a settimane alterne, il Lunedì, Mercoledì, Venerdì e il Martedì e Giovedì: 8,30/15,42

Si richiede flessibilità oraria in base alle esigenze di servizio .

b) Assistenti Amministrativi (n. 3 unità contratto a tempo indeterminato ):

- n. 1 unità : Lun. Mart. Merc. Ven. dalle ore 7:00 alle ore 13,45

Giov. dalle 7,30 alle 13,30 - dalle 14,00 alle 17,00

- n. 1 unità: Lun. Merc. Giov. Ven. dalle ore 7:00 alle ore 13,45

Mart. dalle 7,30 alle 13,30 - dalle 14,00 alle 17,00

- n. 1 unità: Lun. Mart. Giov. Ven. dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Merc. dalle 7,30 alle 13,30 - dalle 14,00 alle 17,00

### **Secondaria di I grado "Vincenzo Bellezza"- Palombaio - Via Aspromonte,27**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) : dalle ore 7,15 alle ore 14,27

- nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o recupero .

### **Scuola Primaria "Madre Teresa di Calcutta" - Palombaio - Via Aspromonte,27**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) :

- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 7:15 alle 14:27

- nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o recupero

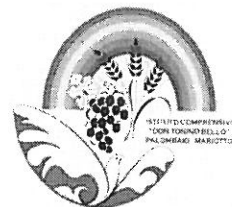
### **Scuola dell'Infanzia " Montessori" - Palombaio - C.so V. Emanuele**

#### **ORARIO SENZA SERVIZIO MENSA**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 alle 14:27



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

### **ORARIO CON SERVIZIO MENSA**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- I turno: n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 alle 14:27

- II turno: n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 10:00 alle 17:12

*nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o recupero compensativo*

Le unità durante il funzionamento del servizio mensa turnano con cadenza settimanale.

### **Scuola dell'Infanzia "Senatore Sylos" - Palombaio Via Sylos**

ORARIO SENZA SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 alle 14:27

ORARIO CON SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- I turno: n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 alle 14:27

- II turno: n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 10:00 alle 17:12

Le unità durante il funzionamento del servizio mensa turnano con cadenza settimanale.

*- nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o recupero compensativo .*

### **Scuola Secondaria di I grado "Francesco Speranza" - Mariotto - Via Sannino**

Collaboratori Scolastici (n. 1 unità):

- n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:15 alle ore 14:27;

*- nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o recupero compensativo*

### **Scuola Primaria "Don Saverio Passariello" - Mariotto - P.zza Roma**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 alle 14:27

*- nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie. o recupero compensativo*





**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

## ***Scuola dell' Infanzia "Fratelli Grimm" – Mariotto - Via Sannino***

### **ORARIO SENZA SERVIZIO MENSA**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 alle 14:27)

### **ORARIO CON SERVIZIO MENSA**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- I turno n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:15 (sig.ra.) alle 14:27
- II turno n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 10:00 alle 17:12

Le unità durante il funzionamento del servizio mensa turnano con cadenza settimanale.

*Nel periodo 01/07/2018 al 31/08/2018 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie. o recupero compensativo*

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4/3 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo avviso ed accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze, fotocopie presso altro plesso-circolari).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dsga o dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

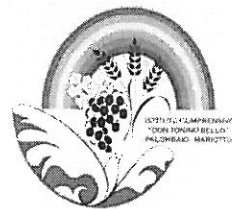
Si comunica, inoltre, la necessità di adottare quanto segue:

### **3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **a) MODALITA' ORGANIZZATIVE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- ogni dipendente concorderà con il Direttore, nel rispetto delle esigenze di servizio, la modalità di effettuazione dell'ora settimanale in meno rispetto alle 36 ore settimanali;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano; gli eventuali dipendenti con contratto a tempo indeterminato che presteranno servizio su cinque giorni possono decidere di svolgere tutto l'orario settimanale su sei giorni o di mantenere solo l'orario antimeridiano dei cinque giorni di lavoro; in quest'ultimo caso recupereranno le ore pomeridiane non lavorate alla ripresa dell'attività didattica, in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore.

**b) PAUSA**

- Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 c. 3 CCNL).

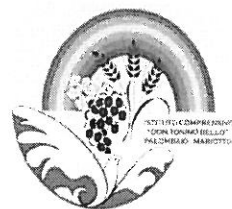
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- in caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

**c) RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

**d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal direttore o dirigente scolastico o dal suo vicario ;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

**e) ORE ECCEDENTI**

- Le ore eccedenti oltre quelle autorizzate con disposizioni di servizio , necessarie per riunioni, programmazione, ecc.. devono essere convalidate dal docente responsabile di plesso.
- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi;
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

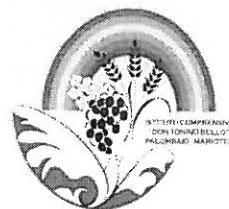
**f) CHIUSURA PREFESTIVI**

Per quanto attiene il servizio di segreteria, come da delibera n. 20 del verbale n. 5 del C. d. I. del 27.06.2018 si è deliberato il seguente calendario di sospensione del servizio di segreteria e, pertanto, di chiusura della scuola:

- giorno della ricorrenza del Santo Patrono, 26 Maggio 2018 (riconosciuto dalla Regione; qualora coincida con un giorno in cui non si effettuino lezioni o attività educative e didattiche non si darà luogo ad alcun recupero);
- **2 Novembre 2018**
- **24 Dicembre 2018**
- **31 Dicembre 2018**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

- **14 Agosto 2019**

- **16 Agosto 2019.**

- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU ;  
Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

**g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante un sistema di rilevazione delle presenze con il marcatempo.
- Si precisa che, nei plessi ove si verifichi malfunzionamento del sistema marcatempo, il personale in servizio provvederà a raggiungere la sede di Via Sylos a Palombaio e registrerà la propria presenza in servizio.
- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo informatico delle presenze, verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità.

**h) INFORMAZIONE**

- *Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato.*

**AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**4) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

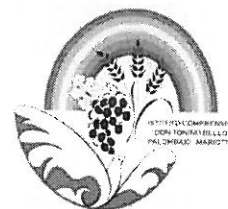
**Segreteria** Via Sen. Sylos Labini, sn -Palombaio

**a) Assistenti Amministrativi:**

COGNOME	NOME	AREA GESTIONE	ENTRATA USCITA	RIENTRI POMERIDIANI
		Personale docente infanzia Primaria – Secondaria di I grado  ATA	7,00/13,45 (dal Lun. al Ven tranne Giovedì)  7,30/13,30 (Giovedì)	Giovedì 14,00 /17,00



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

		Alunni – Comunicazioni enti	7,00/13,45 (dal Lun. al Ven tranne Mercoledì)  7,30/13,30 (Mercoledì)	Mercoledì 14,00 /17,00
		Protocollo - posta elettronica – archivio- Ordini servizio ATA	7,30-15,15 (dal Lun. al Ven tranne Martedì) 7,30/13,30 (Martedì)	Martedì 14,00/17,00

### **Criteri e ripartizione compiti, prestazioni dell'orario di lavoro per profilo di assistenti amministrativi.**

Tenendo conto delle capacità professionali, della riduzione di personale, dell'anzianità di servizio e, rispettando la continuità nell'incarico, si propone l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la gestione del personale nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e alla gestione del programma annuale;
- garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione di progetti anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- garantire le procedure per l'acquisto dei beni necessari all'attuazione del POF, con i mezzi conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- garantire con responsabilità diretta, la custodia, la verifica e la registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale in magazzino;
- garantire la tenuta dell'archivio e del protocollo con responsabilità diretta.

Viene riportato lo schema delle mansioni individuali distinto per aree funzionali:

#### **AREA A: GESTIONE ALUNNI**

##### **Assistente Amministrativo Oronzo Mininni**

###### A.1 Iscrizione degli alunni :

Accoglimento delle iscrizioni di Scuola materna, elementare e secondaria I grado , gestione delle domande e predisposizione degli elenchi, inserimento dei dati ad AXIOS, formazione delle classi, corrispondenza con le famiglie. Verifica dei moduli di iscrizione e dell'eventuale documentazione allegata. Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e stampe relative all'area.

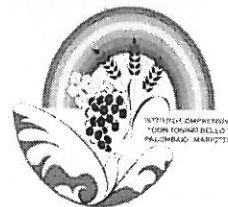
###### A.2 Gestione Alunni Primaria e Infanzia:

Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, registri generali degli alunni  
Rilascio attestazioni e certificati. Buoni libro





**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdantoninobello.gov.it](http://www.icdantoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

#### A.3 Gestione Alunni secondaria I grado

Gestione fascicoli alunni della scuola secondari a di I grado, rapporti con le Scuole Secondarie di II grado in relazione alla trasmissione delle domande di iscrizione. Attestazioni e certificazioni, registrazioni, trasferimenti, atti richiesti dai docenti relativamente al settore alunni, gestione delle classi.

Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, registri generali degli alunni e degli esami.

Predisposizione delle schede e di tabelloni per gli scrutini e esami di idoneità e di licenza; rilascio schede di valutazione, certificati sostitutivi di diploma, attestati specifici di studio per gli usi consentiti per legge. Attività legate all' INVALSI .

Compilazione degli elenchi dei libri di testo, trasmissione degli stessi alle associazioni editoriali, rapporti con le librerie cittadine, informazioni agli utenti. Gestioni operatori socio assistenziali e tirocinanti.

#### A.4 Gestione Organici

Supporto al dirigente per la predisposizione e comunicazione dell' organico di scuola Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di I grado.

A.5 Infortuni (alunni e personale): redazione delle denunce di infortunio, acquisizione delle relazioni dei docenti e del personale, acquisizione delle testimonianze formali, trasmissione delle denunce alla compagnia di assicurazione, all'INAIL, alla Pubblica Sicurezza. Rapporti con la compagnia assicuratrice e con le famiglie degli alunni infortunati.

Statistiche in genere: compilazione della modulistica relativa alle statistiche, assistenza al Dirigente Scolastico nella compilazione delle stesse, trasmissione sia cartacea che telematica, ove richiesta, dei dati statistici.

### **AREA B: GESTIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

#### **Assistente Amministrativo Morgese Vincenzo**

Protocollo informatico: Registrazioni della corrispondenza in ingresso ed in uscita in ordine cronologico, smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., effettuazione delle copie richieste o indicate dal Dirigente scolastico/Vicario e dal D.S.G.A., gestione del titolario di archivio sia corrente che storico effettuando la ricerca degli atti richiesti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e le stampe relative all'area di competenza

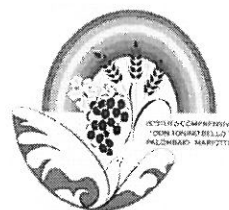
Trasmissione del registro giornaliero del protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva in ottemperanza all'art.7 del DPCM 3/12/2013 (Codice Amministrazione Digitale)

Gestione della corrispondenza e rapporti con gestore servizio postale: Predisposizione delle distinte della corrispondenza da inviare al gestore servizio postale, rapporti con le agenzie di spedizione.





**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Archivio storico e corrente: Tenuta degli archivi, sia storico che corrente.

Rapporti con gli EE.LL. ed enti esterni: Comunicazioni con gli EE.LL., collegamento con gli stessi in ordine a questioni attinenti l'edilizia scolastica, la sicurezza, la vigilanza ecc., USP, USR.

Posta elettronica/PEC: Stampa giornaliera della posta elettronica ed archiviazione informatica della stessa, ricerca di corrispondenza archiviata, invio di corrispondenza telematica.

Ricevimento e trasmissione fonogrammi,- provinciali e nazionali, elezioni RSU, giochi studenteschi, Trasmissione relativa ai permessi sindacali (art. 8-11 Accordo Quadro 7/8/98).

Circolari Interne: Redazione, registrazione, controllo e diffusione delle circolari interne.

Supporto DSGA:Predisposizione degli ordini di servizio del personale A.T.A. per ore eccedenti l'orario di servizio su indicazioni del DSGA, ordini di acquisto (determine - ordini MepA-cartacei)

Organi Collegiali: Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle copertine delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente scolastico e del D.S.G.A, da inoltrare via e-mail ai consiglieri con congruo anticipo e non oltre 5 giorni prima la data di convocazione.

## **AREA C: GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMIN.**

### **DETERMINATO SUPPLENTI TEMPORANEI (Infanzia primaria e secondaria di I grado)**

#### **Mansioni e compiti assegnati all' assistente amministrativo sig. Emanuele Gala**

Gestione del personale docente di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado con contratto di lavoro a T.I. - T.D.

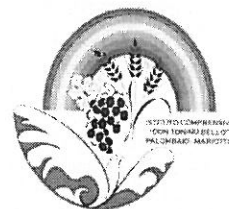
Stipula dei contratti a tempo indeterminato, determinato, gestione contratti supplenti brevi tramite SIDI (prospetto R-1,R-2,D-1,V-1.A-2) assunzioni in servizio, richiesta e controllo dei documenti di rito e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.) Comunicazione al centro per l'impiego di assunzione del personale supplente breve e comunicazioni movimenti in ingresso per personale di ruolo tramite portale SINTESI.

Gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, recuperi, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività sopresse, scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole assenze, comunicazione decurtazione assenze ai sensi dell'art. 71 del D.L. 112/2008 (primi 10 gg di ogni periodo di malattia ) sul portale Sciop -net del MEF .

Gestione dei fascicoli personali: archiviazione e registrazione dei singoli atti, sistemazione dei fascicoli storici, richieste di fascicoli e trasmissione degli stessi. Certificati di servizio, attestazioni di servizio. Trasmissione di tutti gli atti amministrativi agli organi competenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini, s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Tenuta e verifica del registro dello stato del personale (AXIOS) , inserimento e controllo dei dati al SIDI relativamente al personale trattato. Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi al superamento del periodo di prova. Ricostruzioni di carriera, riscatti, ricongiunzioni, inquadramenti economici, pensionamenti, comunicazioni perentorie al centro servizi per l'impiego, emissione decreti di assenze e visite fiscali, registro decreti e tenuta fascicolo personale informatico SIDI;

Cura dell'istruttoria e delle pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi, quiescenza.

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale. Graduatorie d'Istituto e gestione delle domande, inserimento dei dati al SIDI, controllo dei dati al SIDI, rettifiche alle graduatorie d'Istituto, redazione dei decreti di rettifica, esecuzione dei decreti di variazione trasmessi dalle altre scuole, pubblicazioni; Convocazioni per le supplenze.

Cura istruttoria pratiche relative TFR. Raccolta dati sciopero e relativa diffusione, trasmissione e digitazione su "sciop-net", comunicazione telematica al SIDI (prestati servizi per supplenti temporanei fino all'avente diritto, maternità, ecc.) .

Tenuta e gestione delle graduatorie interne, sostituzione docenti assenti con i supplenti delle graduatorie d'Istituto; istruttoria per la stipula dei contratti quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV

Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e le stampe relative all'area di competenza.

Rapporti con DPT – Inps – Inpdap ed Enti relativi alle aree di competenza.

Privacy: Comunicazioni di tutte le pratiche relative alla "privacy".

**AREA D: GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A. A TEMPO INDETERMINATO - DETERMINATO - SUPPLENTI TEMPORANEI**

### **Mansioni e compiti assegnati all' A. A. Sig. Emanuele Gala**

Gestione giuridica del personale A.T.A.: Stipula dei contratti a tempo indeterminato,determinato, gestione contratti supplenti brevi tramite SIDI (prospetto R-1,R-2,D-1,V-1,A-2) assunzioni in servizio, richiesta e controllo dei documenti di rito e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.); Comunicazione al centro per l'impiego di assunzione del personale supplente breve e comunicazioni movimenti in ingresso per personale di ruolo tramite portale SINTESI.

Gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività sopresse, scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole assenze, comunicazione decurtazione assenze ai sensi dell'art. 71 del D.L. 112/2008 (primi 10 gg di ogni periodo di malattia ) sul portale Sciop -net del MEF.

Gestione dei fascicoli personale: archiviazione e registrazione dei singoli atti, sistemazione dei fascicoli storici, richieste di fascicoli e trasmissione degli stessi. Certificazioni di servizio, attestazioni di servizio. Trasmissione di tutti gli atti amministrativi agli organi competenti. Tenuta e verifica del registro dello stato del personale (AXIOS) relativamente al personale trattato. Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi al superamento del periodo di prova. Ricostruzione di carriera, riscatti ricongiunzioni, inquadramenti economici, pensionamenti, relativamente al personale trattato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**

**PALOMBAIO - MARIOTTO**

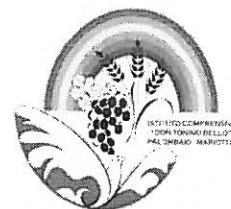
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

E - mail:baic80800a@istruzione.it -

pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Graduatorie d'Istituto e gestione delle domande, inserimento dei dati al SIDI, controllo dei dati al SIDI, rettifiche alle graduatorie d'Istituto, redazione dei decreti di rettifica, esecuzione dei decreti di variazione trasmessi dalle altre scuole, pubblicazioni; convocazioni per le supplenze. Predisposizione degli ordini di servizio del personale A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario. Tenuta e verifica del registro delle firme di presenza. Cura istruttoria pratiche relative TFR. Raccolta dati sciopero e relativa diffusione, trasmissione e digitazione su "sciop-net", comunicazione telematica al MIUR.

Organici: supporto al DS nella gestione degli organici del personale A.T.A.

Graduatorie d'Istituto e gestione delle domande, inserimento dei dati al SIDI, controllo dei dati al SIDI, rettifiche alle graduatorie d'Istituto, redazione dei decreti di rettifica, esecuzione dei decreti di variazione trasmessi dalle altre scuole, pubblicazioni.

Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e le stampe relative all'area di competenza.

Cura dell'istruttoria e delle pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi, quiescenza.

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale.

Cura istruttoria pratiche relative TFR. Raccolta dati sciopero e relativa diffusione, trasmissione e digitazione su "sciop-net", comunicazione telematica al MIUR.

**Area E - GESTIONE CONTABILE - AREA RETRIBUZIONI - AREA GESTIONE FISCALE- AREA INVENTARIO/MAGAZZINO Emanuele Gala**

**DSGA : funzione di coordinamento di tutti i servizi amministrativi ausiliari e generali per garantire la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative**

**GESTIONE CONTABILE**

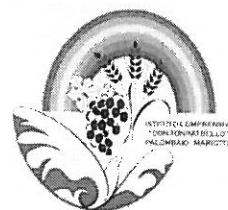
Redazione del programma annuale, variazioni al Programma Annuale, conto consuntivo, ordinativi di pagamento e ordinativi d'incasso, invio OIL all' Istituto cassiere, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, compilazione F24 on line e trasmissione, gare per acquisizione beni, servizi e lavori , richiesta di preventivi per ordinativi di acquisto, attività istruttoria gare e bandi per acquisizione beni e servizi, raccolta documenti contabili, rilevazione oneri , monitoraggio flussi.

**AREA RETRIBUZIONI - AREA GESTIONE FISCALE**

Elaborazioni cedolini per la corresponsione di compensi e indennità al personale interno; Liquidazione compensi accessori ed indennità al personale sul portale MEF tramite Cedolino Unico, Certificazione Unica per esperti e collaborazioni esterne, elaborazione e trasmissione Mod. 770, predisposizione dichiarazioni IRAP e trasmissione telematica al MEF, flussi di cassa mensili, trasmissione telematica UNI-EMENS (per supplenti-co.co.co.) sul portale INPS, etc., tenuta del registro di C/C postale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

#### GESTIONE MAGAZZINO - AREA INVENTARIO

Gestione magazzino : Ordinazione del materiale di facile consumo, cancelleria e sussidi per i docenti, materiale non inventariabile, presa in carico e scarico dello stesso, tenuta del magazzino, dei registri inventariabili, del facile consumo e dei beni di proprietà del comune; verbali di collaudo; preparazione lettere bandi per affidamento contratti d'appalto e redazione di prospetti comparativi delle offerte;

Gestione dell'Inventario: registrazioni di carico e di scarico dei beni inventariabili, aggiornamento inventario

**Tutti gli Assistenti Amministrativi saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti a loro affidati. Visto il numero ridotto di personale ognuno si adopererà per formare un gruppo di lavoro nelle aree affidate agli altri colleghi.**

**È bene ricordare, a ciascun operatore dell'Area Amm.va di siglare in qualità di responsabile del procedimento , ogni pratica che si va ad espletare.**

#### AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

##### **Criteri e ripartizione compiti, prestazioni dell'orario di lavoro per profilo di Collaboratori Scolastici.**

L'assegnazione dei reparti ai collaboratori scolastici è effettuata in base :

1. anzianità di servizio presso l'Istituto,
2. al bilanciamento nei plessi di personale femminile;
3. alle esigenze del plesso al fine di ottenere un buon andamento di tutti i servizi generali ;
4. alla richiesta e disponibilità del personale;
5. alle attitudini e capacità di ciascuno, dei rapporti relazionali e del ridotto numero di personale,

#### **Compiti**

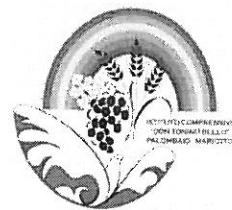
Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto.

Segnalare tempestivamente l'assenza delle docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.  
Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.  
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.  
Ausilio materiale agli alunni delle scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.  
Accoglienza alunni all'ingresso e controllo uscita al termine delle lezioni.

### **Custodia e Sorveglianza Generica dei Locali**

Apertura e chiusura dei locali scolastici.  
Accesso e movimento interno alunni e pubblico.  
Portineria e accesso ai padiglioni scolastici e agli uffici di segreteria.  
custodia dei locali scolastici, controllo chiavi e segnalazione eventuali danni e/o malfunzionamenti.

### **Pulizia Di Carattere Materiale**

Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse (almeno 2 volte a settimana lavatura).  
Pulizia degli spazi comuni aperti e non utilizzati periodicamente.  
Pulizia servizi igienici anche in situazione di necessità.  
Spazi scoperti.Arredi /suppellettili e loro eventuale trasferimento in vari locali.  
Sussidi e materiale didattico.

### **Interventi Non Specialistici**

Piccola manutenzione dei beni.

### **Supporto Amministrativo e Didattico**

Servizio fotocopie – approntamento sussidi didattici, loro conservazione e consegna - assistenza docenti - assistenza progetti - diffusione delle circolari disposta dal DS o DSGA in sede e nei plessi staccati - raccordo con la segreteria.

UNITA' COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 12 in organico di diritto)

#### **➤ Segreteria**

Via Sen. Sylos Labini, sn –Palombaio

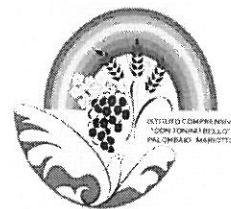
#### **Collaboratori Scolastici (n. 1 unità): Sig.ra Martino Anna**

Pulizia presidenza e uffici di segreteria della segreteria- 1 bagno- corridoio – spazi in comune (androne auletta Docenti)





**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

➤ **Secondaria di I grado "Vincenzo Bellezza" – Palombaio Via Aspromonte, 27**

*Collaboratori Scolastici :*

n. 2 unità lato scuola secondaria di I grado : Achille Maria Fedele – Oreste Pasquale

n° 8 aule vicino bagno alunni  
n° 1 aula docenti  
n° 1 bagno alunni  
n° 1 bagno docenti  
n° 1 aula computer  
Corridoi- Vetrate- Spazi esterni  
Spazi in comune: Salone

➤ **Scuola Primaria "Madre Teresa di Calcutta" - Palombaio Via Aspromonte, 27**

Collaboratori Scolastici (n. 2): Pesce Michele – Lacovara Lucia

n° 8 aule  
n° 1 aula computer ( a mesi alterni con i collaboratori del Plesso "Vincenzo Bellezza")

n° 2 bagni  
Corridoi- Vetrate- Spazi esterni  
Collaboratore 1 (sig ra) n° 5 aule ; 1 bagno alunni con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza  
Collaboratore 2 (sig.  
La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati a i collaboratori.

**PULIZIA PALESTRA (plesso Via Aspromonte –Palombaio**

La palestra sarà pulita quotidianamente in orario di servizio dalle 4 unità in servizio nel plesso di via Aspromonte (plessi "Madre Teresa di Calcutta" –e "V. Bellezza" ) e con pulizia accurata mensile da parte delle 4 unità .

➤ **Scuola dell'Infanzia "Montessori" – Palombaio C.so V. Emanuele**

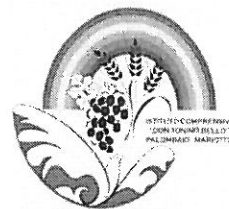
Collaboratori Scolastici (n. 2 unità ): Castro Filippo – Piccolomini Antonio

n° 4 sezioni  
n° 4 bagni alunni  
n° 1 bagno docenti  
n° 1 bagno portatori handicap  
n° 1 salone  
spazi esterni, infissi e vetrate





**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdantoninobello.gov.it](http://www.icdantoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Collaboratore 1) n° 2 sezioni; 2 bagni (piccoli) alunni con relativi infissi, 1 bagno portatori di handicap; 1° salone, vetrate ed altro di pertinenza;

Collaboratore 2) n°2 sezioni; 2 bagni alunni; con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza.

Gli spazi attribuiti sono interscambiabili fra le unità in base alle turnazioni.

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

➤ **Scuola dell'Infanzia "Senatore Sylos" – Palombaio Via sen. Sylos, s.n.**

Collaboratori Scolastici n. 1: Martino Anna

n° 2 sezioni  
n° 1 bagni alunni  
n° 1 bagno docenti  
n° 1 salone per attività motoria  
spazi esterni, infissi e vetrate  
uffici di segreteria

➤ **Scuola Secondaria di I grado "Francesco Speranza" – Mariotto Via Sannino**

Collaboratori Scolastici (n. 1 unità): Ungaro Pasqualina

n° 4 aule  
n° 1 aula computer  
n° 3 bagni  
Corridoi- Vetrate- Spazi esterni

➤ **Scuola Primaria "Don Saverio Passariello" – Mariotto P.zza Roma**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità): Catino Francesco – Conte Emanuele

Piano Terra

- n° 4 classi
- n° sala docenti
- n° 1 bagno (alunni e docenti), bagno disabili

Primo Piano

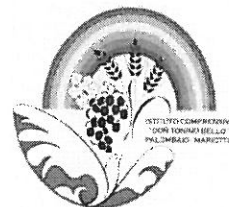
- n° 4 classi
- n° 1 bagno (alunni e docenti)

Collaboratore 1) Piano Terra n° 2 aule; n° 2 locali mensa; androne entrata; n° 1 bagni alunni e docenti con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza

Collaboratore 2) Primo Piano n° 4 aule; n° sala docenti 1 bagno alunni e docenti con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola, (aula computer) in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

### ➤ **Scuola dell'Infanzia "F.Ili Grimm" – Mariotto Via Sannino**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità): Acquafredda Marta – Rilievi Emanuele

n° 3 sezioni  
n° 3 bagni alunni  
n° 1 bagno docenti  
n° 1 bagno portatori handicap  
n° 1 salone

spazi esterni, infissi e vetrate

Collaboratore 1) n° 2 aule; 1 bagno alunni con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza

Collaboratore 2) n° 1 aule n° 1 salone; 1 bagno docenti; vetrate ed altro di pertinenza

Gli spazi attribuiti sono interscambiabili fra le unità in base alle turnazioni.

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

## **6) AGGIORNAMENTO**

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi

## **7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore SGA;

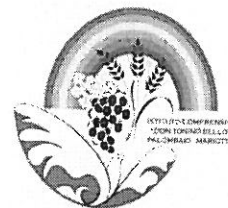
b) le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 Maggio e autorizzate dal dirigente scolastico; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici (a rotazione).

- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale

c) le richieste saranno autorizzate entro il mese di **Maggio 2019**

d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio

e) le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute dovranno essere fruito al rientro in servizio.

Il piano di ferie di tutto il personale sarà esposto all'Albo.

## **8) INCARICHI SPECIFICI**

Criteri per l'assegnazione delle funzioni aggiuntive:

Nell'assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale il Dirigente Scolastico terrà conto nell'ordine di priorità dei seguenti criteri generali:

- 1) Gli incarichi saranno assegnati prioritariamente al personale che non fruisce delle posizioni economiche ex art. 7;
- 2) Gli incarichi saranno assegnati in base all'esigenza al personale che presta servizio nel plesso;
- 3) Gli incarichi saranno assegnati al personale con maggior servizio presso i plessi dell'Istituto;

In caso di parità di punteggio la funzione sarà divisa equamente;

Gli incarichi saranno assegnati al personale che si dichiara disponibile ad assumere le maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 27/11/2007.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

### **INDIVIDUAZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE:**

#### **Collaboratori scolastici:**

- A ) Assistenza handicap
- B ) Interventi di primo e pronto soccorso
- C ) Servizi di piccola manutenzione

#### **Assistenti Amministrativi**

- A ) Area gestione contabile, sostituzione Dsga;
- B ) Assistenza progetti POF;
- C) Gestione e aggiornamento sito web dell'Istituzione Scolastica ;

#### **9) FONDO D' ISTITUTO**

In base alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

#### **10) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FINANZIATE CON RISORSE DELL'UE, ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI**

In caso di attività aggiuntive finanziate con risorse dell'Unione Europea, Enti Pubblici o soggetti privati, le attività aggiuntive saranno assegnate al personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi-Collaboratori Scolastici) in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità da parte del personale;
- Turnazione rispetto agli anni pregressi;
- Esperienza .

#### **11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

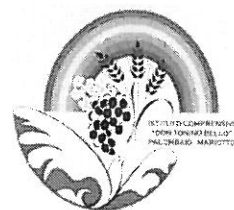
L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Dsga, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con disposizioni di servizio protocollate;

alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari; durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

### **Disposizioni comuni**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**  
Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)  
Cod. Fisc.93360210723  
E - mail:baic80800a@istruzione.it -  
pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità o sopraggiunte nuove esigenze organizzative .

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica o per il recupero con riposi compensativi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007).

Per la sostituzione del collega assente per il personale ausiliario, salvo diversa disposizione, saranno riconosciute n. 1,5 ora da attribuire in caso di sostituzione di una unità assente nello stesso plesso di servizio e non in caso di servizio c/o altro plesso..



Il D.S.G.A.  
Oronzo CONGEDO