



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



**Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico "C. Cafiero" – Barletta**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- VISTO l'art. 63, primo comma del CCNL 18/01/2024 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima del DS per l'a.s. 2025/2026;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA,



Propone

il seguente **PIANO DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2025/2026** redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano interessa 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 è stato elaborato sulla base delle **DIRETTIVE DI MASSIMA** fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Piano comprende:

- Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- Attribuzione compiti per la 1^a posizione economica
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- Formazione – aggiornamento del personale ATA

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c .3 che recita:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto



il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della seguente:



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFFERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



DOTAZIONE ORGANICA

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Dott.ssa Rosa di Bitonto
 - N. 10 Assistenti Amministrativi:
 - MAFFIONE GIOVANNA
 - FRANCAVILLA ANGELA
 - DICORATO NICOLA
 - DILILLO GAETANA
 - LANDRISCINA GERARDO M.
 - VITOBELLO ROSA
 - ZANNELLI MARCO (ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRO ISTITUTO)
 - DORONZO ANGELA (31/08/2026)
 - BORRACCINO MARIO (31/08/2026)
 - ZAGARIA RAFFAELLA (30/06/2026 – 6H)
 - N. 3 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato
 - DE FELICE Michele Antonio (Plesso Centrale)
 - RUSSO Michele (Plesso Centrale)
 - TERRONE Domenico (Plesso Succursale)
 - N. 17 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
 - BORRACCINO M.R. (aspettativa art. 70 CCNL 2019-21)
 - CAFAGNA Nicola
 - CAPORUSSO Antonietta
 - DE FINIS Leonardo
 - DI PALMA Caterina
 - DONVITO Anna Maria
 - GALLO Eligio
 - LEONE Francesca
 - LONGO M.A. (aspettativa art. 70 CCNL 2019-21)
 - LOVREGLIO Angela
 - MARFIA Angela
 - MUSTI Donatella Nunzia
 - NAPOLITANO Michele Arcangelo
 - PALLADINO Emanuele
 - RIZZI Vincenzo
 - RIZZO Maurizio
 - ROSSIGNOLI Loredana
- N. 4 collaboratori scolastici a tempo determinato
- TUOSTO Dilia (31/08/2026)
 - DIFINO Nicoletta (30/06/2026)



- BARGAN RAMONA (30/06/2025 – Longo Maria Assunta)
- DI GIOIA ROSA (30/06/2025 – Borraccino M.R.)

Orario di SERVIZIO ed Orari di LAVORO

L' **ORARIO DI SERVIZIO** per il personale ATA è diretta **conseguenza** dalle necessità di erogazione dell'offerta istituzionale dell'Istituto (orario attuale delle lezioni 8:00-13:00), delle esigenze gestionali-amministrative, delle relazioni istituzionali con gli utenti (alunni e famiglie, EE.LL., altri soggetti esterni, personale scolastico) come pure del grado di complessità organizzativa che trova esplicitazione nell'aggiornando Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente (d'ora innanzi, *PTOF*).

Esso, per la parte antimeridiana, così come previsto dalla Direttiva dirigenziale, è:

7:30 – Apertura - 14:30 - Chiusura

Conseguentemente, gli **ORARI DI LAVORO** del Personale ATA - per la parte antimeridiana previsti dalla Direttiva dirigenziale entro l'arco temporale **7:30-14:30**, per rispondere alle necessità di erogazione dei servizi sono differenziati come segue (gli orari iniziali si intendono **“non prima delle ore”**)

ATTIVITÀ ANTIMERIDIANA

Profilo	Ordinario	Apertura e unità Addetta agli Uffici	Opzione Pendolarità (da concordare)	Slittamento funzionale (da concordare)
COLL. SCOL.	7:55 – 13:55	7:25- 13:25	7:45 - 13:45	8:20-14:20
ASS. AMMIN. (arco orario)	8:00 – 14:00 7.45 – 13.45		7:45 – 13:45	
ASS. TECN.	07.45 – 13.45		7:45 - 13:45	

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà comunicare tempestivamente al DSGA nonché compilare l'apposita modulistica disponibile in segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o



all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Le **Uscite anticipate** vanno concordate con DS/DSGA e conteggiate, unitamente ai **ritardi di ingresso** con riferimento al mese di competenza e trattate nei termini di contrattazione collettiva nazionale vigente.

Il recupero di eventuali eccezionali ritardi o di permessi brevi si considera effettuato con la prima prestazione di orario eccedente le 36 ore settimanali, programmato dall'ufficio di segreteria sul conteggio della flessibilità. Effettive infrazioni agli orari, uscite arbitrarie e/o non autorizzate e/o fraudolente, salvo che non costituiscano fattispecie sanzionabili a norma di legge, saranno trattate e segnalate al Dirigente per le valutazioni del caso, tenendo in debito conto anche la recidività.

In aderenza alle Direttive dirigenziali, gli impegni del personale ATA, qualora consistenti in attività esterne previste dal contratto di riferimento, vanno assolti con la **massima celerità** servendosi di **mezzi di trasporto pubblico** o mediante **percorsi pedonali**. L'uso del mezzo di trasporto privato sarà autorizzato per iscritto esclusivamente dal Dirigente, in quanto *Datore di lavoro*.

In caso di **missione** al di fuori dell'edificio per supporto ad attività didattiche extrascolastiche esterne, l'autorizzazione, previa valutazione di adeguato **nesso funzionale** rispetto alle esigenze didattiche, sarà sempre formalizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico, con eventuale parere del DSGA.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi del **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** e del **Codice disciplinare** allegati al CCNL, pubblicati sul sito web istituzionale e qui espressamente richiamati.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Si riporta stralcio dell'Art. 54 CCNL Scuola 2007 (...)

3. *In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.*
4. *Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di*



corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le prestazioni **estensive** dell'orario ordinario saranno riconosciute **soltanto se preventivamente autorizzate per iscritto** (CCNL, art. 51 c.4) a mezzo di provvedimento formale specifico del Dirigente o del DSGA, in coerenza con le Direttive di massima. Il ricorso alle prestazioni estensive dell'orario ordinario, non essendo tra quelle previste all'art. 53 CCNL, **NON** viene considerato, nell'organizzazione di cui al presente piano, criterio organizzativo programmatorio dell'orario di lavoro, dovendo essere preventivamente escussa la prestazione lavorativa efficiente da parte di tutti i lavoratori in organico al profilo di riferimento.

RIENTRI POMERIDIANI

All'interno dell'arco orario di apertura dell'edificio, gli Assistenti Amministrativi si alterneranno per garantire **n.1 rientro a settimana ciascuno**, di norma della durata di ore **3:00**, all'incirca a partire dalle h. **14.30/15.30** per creare credito orario da compensare con le chiusure prefestive. Lo sportello di segreteria pomeridiana dovrà essere assicurato in entrambi oppure uno solo dei due pomeriggi citati.

Parimenti rientrano – in regime di **ESTENSIFICAZIONE** - per il tempo strettamente necessario ed entro il limite massimo lavorativo di n. 9 ore i Collaboratori Scolastici (che avranno dato la disponibilità) per assicurare i servizi rientranti nelle proprie mansioni, vale a dire:

1. pulizia e riassetto di quei reparti il cui assegnatario è stato assente;
2. una unità per presidio della portineria;
3. vigilanza su struttura e popolazione scolastica, supporto materiale durante le attività didattiche;
4. cura delle imprescindibili fasi di riassetto, pulizia ed igienizzazione a fine sessione di utilizzo degli ambienti, servizi igienici inclusi (per rispettare il limite lavorativo di n.9 ore giornaliere).

Fruizione delle Ferie/Fest.Soppresse/Riposi compensativi di straordinario/Chiusure prefestive

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore all'orario individuale di servizio. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permesso orario), il



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE:

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un Piano Ferie del Personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa vigente.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio 2024 specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi. Entro il 25 maggio successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

La concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio per ciascun profilo professionale di appartenenza:

- **pers. Amministrativo:** accordo preventivo con il DSGA, attraverso 'nulla osta' conseguente alla richiesta.
- **pers. Tecnico:** dato l'elevato grado di **collegamento della prestazione lavorativa con le attività didattiche dei Laboratori tecnici**, la concessione potrà essere subordinata a controfirma per **nulla osta** ad opera del Direttore del Laboratorio al quale lo stesso A.T. è assegnato o, se del caso, del/dei docenti con i quali vi sono impegni programmati (verifiche, esercitazioni) nei giorni d'assenza richiesti; in questo caso, l'istanza potrà recare la controfirma di un collega per impegno al supporto sostitutivo per lo svolgimento delle attività programmate per il giorno di assenza. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, la concessione delle giornate di specie non sarà subordinata – di norma – ad alcun vincolo, salvo esigenze di funzionamento generale dell'Istituzione che dovessero manifestarsi. Il personale Tecnico dovrà garantire la presenza durante lo svolgimento degli esami di Stato.
- **pers. Collaboratore Scolastico:** stante la natura dei compiti di assistenza, vigilanza di stretta inerenza e supporto alle attività didattiche svolte entro i locali scolastici, le concessioni durante i



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
<https://15000x.istruzione.it> - https://15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



periodi di attività didattica saranno - di norma e salvo casi particolari - limitate a situazioni di estrema necessità personale/familiare, la cui valutazione viene esercitata dal Dirigente, nella consapevolezza che comunque un sia pur minimo riflesso si ripercuoterà sull'attività generale ausiliaria. Il personale Collaboratore Scolastico dovrà garantire la presenza in servizio durante lo svolgimento degli esami di Stato.

Durante i periodi di **interruzione delle attività didattiche**, la concessione potrà riguardare un numero maggiore di interessati essendo subordinata – di norma – alle sole esigenze di funzionamento amministrativo generale dell'Istituzione Scolastica o al completamento di obblighi contrattualmente previsti.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, per il personale con contratto a tempo indeterminato, (per il personale a tempo determinato in maniera tassativa entro la scadenza del relativo contratto) entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale **residuo massimo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo**, per i quali la fruizione di periodi continuativi è limitata a **tre giorni**, salvo casi eccezionali da sottoporre alla valutazione del Dirigente.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive saranno concesse nel rispetto del disposto del CCNL secondo le previsioni del Piano Ferie del DSGA. Nel caso più dipendenti richiedano lo stesso periodo e non sia possibile garantire i servizi minimi, si darà priorità alla volontarietà, in subordine al criterio della turnazione rispetto agli anni precedenti, in subordine il sorteggio.

CHIUSURE E PREFESTIVI

Il Consiglio d'Istituto, per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) per i giorni prefestivi delibererà la chiusura della scuola e degli uffici amministrativi.

Le giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2025-26:

- ❖ 24/12/2025 (Vigilia di Natale)
- ❖ 27/12/2025 (sabato)
- ❖ 31/12/2025 (vigilia di Capodanno)
- ❖ 05/01/2026 (Vigilia Epifania)
- ❖ 04/04/2026 (vigilia di Pasqua)
- ❖ 02/05/2026 (ponte 1 maggio)
- ❖ 01/06/2026



- ❖ 18/07/2026- 25/07/2026 (sabato)
- ❖ 01/08/2026 - 08/08/2026-14/08/2026 (sabato)

PAUSA RICREATIVA

Eventuale **pausa** (unica), per così dire *ricreativa* (es. coffee break), potrà essere consentita nel rispetto delle prescrizioni di seguito riportate.

Collaboratori Scolastici	<u>NON</u> effettueranno MAI la pausa:
	<ul style="list-style-type: none"> - in gruppo (oltre n.2 colleghi) quando ci sono studenti nell'edificio/plesso; - nelle ore di afflusso o deflusso; - durante cambio dell'ora docenti; - immediatamente prima, durante e dopo intervallo ricreativo da parte degli studenti (attualmente arco orario 11:00-11:20);
Assistenti Tecnici	<u>non</u> effettueranno la pausa durante la presenza di utenti nel/nei laboratori; ciò a garanzia di vigilanza su scolaresche presenti, monitoraggio sulle attrezzature ivi ubicate;
Assistenti Amministrativi	<u>non</u> effettueranno MAI la pausa durante l'orario di apertura dello sportello, sia antimeridiano, sia pomeridiano;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Funzionario Con Incarico di Elevata Qualificazione (EQ)

Profilo e competenze del DSGA (art 55 CCNL 2019-2021)

“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Individua il personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, da proporre per l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo, il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione degli atti di Programmazione



- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Gestione amministrativo-contabile delle risorse umane e finanziarie
 - Gestione amministrativo – contabile progetti PTOF – PCTO e d’Istituto
- Supporto al Dirigente Scolastico nell’attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell’offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativo/contabili per la contrattazione d’Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti di concerto con il Dirigente scolastico
- Rapporti con Enti Esterini

L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL), è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L’orario suddetto, **sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo e delle necessità di servizio**, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un’azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l’orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo. Fermo restando quanto innanzi, il DSGA effettuerà il seguente orario di lavoro 8.00-14.00 dal lunedì al sabato oppure 8.00-15.12 dal lunedì al venerdì, previa intesa con il Dirigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Dotazione organica n. 8 unità)

COMPITI E MANSIONI DEL PROFILO

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali".

Al personale amministrativo è richiesto il rispetto delle norme vigenti, in quanto applicabili all'Istituzione scolastica, in materia di trasparenza e pubblicità, tributi, previdenza, introito e pagamento di flussi finanziari in relazione alla normativa per tempo vigente (tracciabilità pagamenti, verifica inesistenza di inadempienze tributarie, verifica regolarità contributiva, obbligo introito risorse tramite PAGO PA/Pago in Rete M.I.M., concorrenza) attraverso operatività che ricalchi i caratteri di efficacia, efficienza, economicità.

Al fine di perseguire l'obiettivo della efficienza i processi 'di lavorazione' delle pratiche saranno informate alla standardizzazione per fasi, adottando accorgimenti organizzativi che facciano perno su informatica e dematerializzazione della documentazione cartacea (C.A.D. d.lgs. 82/2005) tracciando le singole 'lavorazioni' nella direzione della paternità/responsabilità nonché dei protocolli per le certificazioni di qualità.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze che saranno prospettate nel piano dell'offerta formativa.

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

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.



Assistenti Amministrativi e settori di assegnazioni

addetto/ addetto	Incarichi ordinari (art.47 lett.a) CCNL
<u>Sett. A</u> Amministrazione studenti e attività didattica a.a. T.I. MAFFIONE Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestione alunni, 'ciclo dello STUDENTE' a partire da ISCRIZIONI on line, Immatricolazioni, Frequenza, Assenze, Infortuni, Visite guidate e viaggi di istruzione (compresa redazione incarichi accompagnamento), Riunioni OO.CC. e Assemblee studenti, Trasferimento (N.O.), Esami ammissione e Maturità, Post Diploma, supporto elezioni e funzionamento Consigli di classe; transazioni e rilevazioni statistico-informative, raccordo con docenti nella comunicazione con famiglie, tenuta Fascicolo anche in modalità informatica con Gestionale Studenti NUVOLA, Certificazioni/Attestazioni; Libri di testo ed adempimenti collegati. Infortuni e rapporti con società assicuratrici; ✚ Gestione Tasse/Contributi: eventi PAGO PA/PAGO in RETE (creazione, monitoraggio, riepiloghi per incasso in contabilità); ✚ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; ✚ Incarichi per attività di servizio (quando NON prevedano compensi, nel qual caso competente a provvedere è il Settore D): redazione, ufficializzazione, recapito/disseminazione; ✚ Implicazioni per inclusione degli studenti (rapporti con Docenti Sostegno, gruppi lavoro H, ASL, Enti Locali trasporto, famiglie per organizzazione del, ecc.); ✚ Implicazioni per orientamento: Protocollazione in Uscita ed archiviazione - cartacea o informatica - degli atti di propria competenza.
<u>Sett. A</u> Amministrazione studenti e attività didattica a.a. T.D. BORRACCINO MARIO RUGGIERO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Supporto ed affiancamento per: Gestione alunni, Iscrizioni on line, Immatricolazioni, Frequenza, Visite guidate e viaggi di Istruzione (compresa redazione incarichi accompagnamento), Riunioni OO.CC. e Assemblee studenti, Trasferimento (N.O.), Esami Ammissione e Maturità, Post Diploma, supporto elezioni e funzionamento dei Consigli di classe. Adempimenti sicurezza. ✚ Assemblee sindacali - Scioperi e supporto per le comunicazioni interne interfacciandosi con Sett. A-Didattica e C-Personale (con esclusione delle rilevazioni interne e delle transazioni telematiche, di competenza del Settore C); Protocollazione in uscita ed archiviazione – cartacea e digitale – degli atti di propria competenza.
<u>Sett. B</u> Affari Generali a.a. T.I. VITOBELLO ROSA	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Protocollazione e smistamento, in dematerializzazione, della corrispondenza in Entrata (PEO, PEC, cartaceo, siti web). Corrispondenza con Enti Locali in collegamento con collega Settore C (attività di servizio ATA); ✚ Pubblicazione, pubblicità atti, accessi amministrativi (in generale e quando non connessi con le pratiche in uscita da ogni settore); ✚ Assemblee sindacali - Scioperi e supporto per le comunicazioni interne interfacciandosi con Sett. A-Didattica e C-Personale (con esclusione delle



	<ul style="list-style-type: none"> – rilevazioni interne e delle transazioni telematiche, di competenza del Settore C); – Organi collegiali: elezioni, nomine, convocazioni, implicazioni amministrative delle verbalizzazioni (con esclusione OO.CC. degli Studenti); – Adempimenti SICUREZZA e tutela della PRIVACY; – Autorizzazione libere professioni e attività occasionali – Recepimento segnalazioni riguardanti criticità dell'edificio scolastico e agli impianti, completando con la comunicazione agli Enti competenti, eventualmente anche con rilievi fotografici. – Protocollazione in Uscita ed archiviazione informatica degli atti di propria competenza;
<p>Sett. C Attività di servizio del personale ATA</p> <p>a.a. T.I. DILILLO Gaetana</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Status e carriera del Personale ATA Amministrato (in collaborazione con i colleghi del settore C)</u> – A titolo non esaustivo: organici, supplenze ed adempimenti correlati, graduatorie interne ed esterne, adempimenti procedure mobilità a carico Istituto, contrattualizzazione supplenti ed adempimenti previsti da Centri impiego-Min.Welfare, modifiche contrattuali, coperture previdenziali e modifiche (ricostruzioni carriera, riscatti, ricongiunzioni, còmputi); istruttoria pratiche assenze e provvedimenti di formalizzazione; tenuta/ricezione/trasmissione fascicoli anche in modalità dematerializzata. Supporto nella gestione del contenzioso del personale amministrato. – Verifica e controllo rilevazioni e decurtazioni stipendiali per assenze (Sciop e malattia). – <u>Supporto al DSGA per:</u> – Organizzazione dei servizi interni AT e CS, con formalizzazione prestazioni aggiuntive del personale ATA; redazione e diramazione comunicazioni interne a firma del Dsga; Programmazione/scheduling delle attività didattiche svolte nelle sessioni pomeridiane e in occasione degli Open Day. – Adempimenti per controllo e contabilizzazione delle risultanze della rilevazione elettronica delle presenze per personale ATA (sulla base dei report forniti dalla Dirigente che sovrintende al sistema di rilevazione presenze). – Protocollazione in Uscita ed archiviazione - cartacea o informatica - degli atti di propria competenza.
<p>Sett. C Amministrazione Personale Docente</p> <p>a.a. T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Status e carriera del PERSONALE docente amministrato (da assunzione in servizio a quiescenza). – Gestione degli organici dell'autonomia - personale docente – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione contratti di lavoro suppl. brevi e a t.i. – gestione circolari interne riguardanti il personale – Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in



<p>Landriscina Gerardo Fabio Maria</p>	<p>particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni – Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: - Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - - Ricostruzioni di carriera, Progressioni di carriera, Decreti Passaggio di Ruolo, Pratiche pensionamenti. – Gestione ed elaborazione del TFR. – incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - Invio degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente. – Mobilità del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti – gestione statistiche assenze personale al SIDI – Rilevazioni sulle scuole – Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni – rilevazione permessi L.104/92 su PerLaPA e Decreti fruizione – gestione supplenze – Anagrafe personale – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi – visite fiscali – Gestione rilevazione presenze del personale – Corsi di aggiornamento – Attestati corsi di aggiornamento – Comunicazione decurtazione per assenze e scioperi sul Sidi – Trasmissione assenze al Sidi – Trasmissione assenze ai responsabili dei plessi
<p>Sett. C Amministrazione Personale amministrato</p> <p>a.a T.D. Dorondo Angela</p> <p>a.a T.D. Zagaria Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Supporto e collaborazione ai colleghi di settore per:</u> ✚ Status e carriera personale amministrato: adempimenti e procedure mobilità a carico Istituto, contrattualizzazione supplenti, assenze e provvedimenti di formalizzazione; ✚ Istruttoria delle assenze ai fini delle rilevazioni e decurtazioni stipendiali per assenza; ✚ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti – gestione statistiche assenze personale al SIDI – Rilevazioni sulle scuole – ✚ Rilevazione permessi L.104/92 su PerLaPA e Decreti fruizione – gestione supplenze – Anagrafe personale – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi – autorizzazione libere professioni e attività occasionali – visite fiscali – Gestione rilevazione presenze del personale – Corsi di aggiornamento – Attestati corsi di aggiornamento – Comunicazione decurtazione per assenze e scioperi sul Sidi – Trasmissione assenze al Sidi – Trasmissione assenze ai responsabili dei plessi ✚ Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali ✚ Protocollazione in Uscita ed archiviazione - cartacea o informatica - degli atti di propria competenza



<p>Sett. D Acquisiz.beni-servizi e contabilità</p> <p>a.a. T.I. DICORATO NICOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 👉 Supporto DSGA per redazione Determine Dirigenziali; cura del 'ciclo dell'impegno' partendo dall'ordinazione/contratto, brogliaccio Impegni e gestionale informatico di contabilità: fasi di impegno con codifica contabile (concordati preventivamente con Direttore SGA) e predisposizione provvedimenti di liquidazione spesa, a cura del Dsga; controlli sui fornitori come richiesto dalla normativa vigente; acquisizione delle offerte, gestione acquisti piattaforma MEPA (verifica esistenza convenzioni, ODA, RDO) in collaborazione con il DGSA; Fatture Elettroniche passive (verifica, accettazione/rifiuto, protocollazione, archiviazione). Supporto istruttoria, contrattualizzazione, registrazioni e archiviazione documentazione, anche quella afferente le Minute Spese. Collaudi e certificati di regolarità di fornitura; 👉 Gestione magazzino/inventario. 👉 Determinazioni/elaborazioni propedeutiche alla gestione delle competenze accessorie (sia liquidate attraverso 'Cedolino unico' - MEF-NOI PA, sia attraverso P.A. dell'Istituto), con rilevazioni/comunicazioni fiscali/previdenziali e di conguaglio. 👉 Uscite didattiche e viaggi d'Istruzione in collaborazione con le Colleghe del settore Didattica- Alunni, redazione prospetti comparativi. 👉 Gestione PCTO in collaborazione con il docente referente e DSGA; 👉 Adempimenti per controllo e contabilizzazione delle risultanze della rilevazione delle presenze del personale ATA (sulla base dei report forniti dalla Dirigente che sovrintende il sistema di rilevazione presenze). 👉 Protocollazione in Uscita ed archiviazione - cartacea o informatica - degli atti di propria competenza.
--	--

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si fa presente che l'assegnazione delle mansioni sopraindicate non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.



Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs.n. 196/2003) e della Direttiva n. 14 del 2011 “ Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della Legge 12 novembre 2011, n. 183 (i certificati devono contenere in calce la dizione “*il compilatore*” con la relativa sigla e la dicitura “***Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi***”).

Dovranno essere utilizzati i nuovi strumenti ICT di dematerializzazione cartacea, quali la posta elettronica ordinaria (PEO), la posta elettronica certificata (PEC), e il Sito web istituzionale.

L'utilizzo delle risorse ICT, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguitamento di interessi privati.

E' assolutamente vietato, permettere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria. Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro nonché a fine giornata liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, sia per motivi di privacy sia per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale se non per fini istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sui siti internet, dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali.

Rispettare le interruzioni dell'attività lavorativa mediante pause ovvero cambiamento di attività.

L'art. 175, comma 3 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. prevede pause di lavoro al VDT di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT. E' buona norma adottare la regola 20-20-20, che consiste nell'osservare per 20 secondi un oggetto posto ad una distanza di 20 metri ogni 20 minuti di attività continuativa al VDT.

Ogni pratica in arrivo e/o partenza sarà portata, dopo la visione del Dirigente Scolastico, a conoscenza del Direttore S.G.A., onde assicurare l'unità di indirizzo e di coordinamento dei servizi.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

In caso di assenza, l'assistente amministrativo in servizio svolgerà il lavoro, del personale assente, secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.

Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive del Direttore S.G.A.

La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure indicate dal D.S.G.A.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



Le prestazioni straordinarie, preventivamente autorizzate, riguarderanno attività al momento non prevedibili. Le ore prestate in più, se non potranno essere retribuite, saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico **dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00**.

E' prevista l'apertura pomeridiana nel solo periodo delle attività didattiche.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per una ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile/da remoto), nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 –

Pare utile richiamare l'attenzione sul diritto **di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

ASSISTENTI TECNICI

(dotazione organica 3 unità)

COMPITI E MANSIONI DEL PROFILO

Gli assistenti tecnici, come gli amministrativi, secondo la tabella A allegata al CCNL, sono inquadrati nell' **'area B'**. Il CCNL prevede che svolgano *"Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta". L'AT Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:*

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro... omissis".

L'orario di lavoro di n.36 h./sett. degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

"a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;



b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza”

Nel caso di specie, essendo il legame funzionale con l'attività didattica prevalente su ogni altro aspetto, è indispensabile l'organizzazione dei laboratori in modo da garantire:

- da un lato la massima funzionalità (secondo programmazione didattica);
- dall'altro, la custodia, il corretto impiego e il mantenimento delle varie attrezzature di cui l'Istituzione Scolastica è dotata, riducendo il più possibile i rischi di danneggiamento e/o di fraudolento asporto o trafugazione.

I Laboratori tecnici sono affidati in responsabilità di utilizzo 'corretto' e non dannoso delle attrezzature ad un Responsabile, ruolo ricopribile da un Docente di disciplina coerente, in collaborazione con il rispettivo Assistente Tecnico: spetterà solo a questi ultimi, in coerenza con la **responsabilità funzionale "in continuità"** sul bene, **disporre delle chiavi del locale** e garantirne la fruibilità in base ad una precisa programmazione verificata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, coerente con l'attuazione delle attività formative istituzionali, secondo il seguente schema:

Assegnazione confermata:

AT	Centrale	a.t. DE FELICE Michele	Laboratorio Scientifico Fisica
AT	Centrale	a.t. RUSSO Michele	Laboratorio Informatico/Lingue
AT	Succursale	a.t. TERRONE Domenico	Lab.Informatico

Le prestazioni aggiuntive verranno prestate in modalità estensiva sulla base delle disponibilità raccolte e alle esigenze di funzionamento emerse.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Dotazione organica: n. 19 unità

COMPITI E MANSIONI DEL PROFILO

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche



e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

DISPOSIZIONI operative per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Al collaboratore scolastico, nell'ambito di un sistema di formazione quale quello scolastico, ove ognuno nell'espletamento dei propri compiti è chiamato a dimostrare capacità sia comportamentali che relazionali di profondo significato sociale, si richiede non la semplice gestione dei locali ma la **condivisione delle finalità che l'istituzione intende perseguire**. Per quanto concerne gli obblighi del dipendente si ricorda l'art. 92 del CCNL 29/11/2007, il CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'art. 10 all'art. 17 e il " Nuovo codice comportamentale dei dipendenti pubblici" e si determinano le procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni inerenti il profilo professionale di appartenenza.

- a) **Prima e durante la presenza di studenti e personale scolastico: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni**, controllo accessi all'edificio, **custodia e sorveglianza su locali e patrimonio scolastici**, **collaborazione con i docenti** e personale ATA per attività di servizio, ad intervalli temporali in accordo con le necessità didattiche, ad esempio al cambio di ciascuna ora – **sanificazione** di superfici e terminali che siano oggetto di contatti tattili (maniglie di porte e finestre, superfici di cattedre, bordi di lavagna, placche di interruttori elettrici, tastiere di PC, braccioli di sedie, ecc.).
- b) al termine delle attività didattiche: **pulizia dei locali**, degli **spazi scolastici** e degli **arredi e suppellettili**, **igienizzazione** nel rispetto delle norme più elementari di **sicurezza e salubrità sui luoghi di lavoro**, sulla base dell'attribuzione degli ambienti di competenza attribuiti dal DSGA.
- c) durante le attività pomeridiane, al fine di prevenire possibili irruzioni di gruppi di ragazzi in sella a bici elettriche o scooter, nonché mantenere sempre un controllo facilitato sugli accessi all'ingresso principale si dovrà mantenere il cancello carraio lato palestra (rotatoria Via Vittorio Veneto) sempre chiuso;
- d) al termine delle sessioni lavorative (antimeridiana e pomeridiana) in solido tra i colleghi in uscita, assicurarsi di aver spento tutte le luci degli ambienti ai vari piani, effettuando altresì un controllo dall'esterno verso i singoli 'corpi di fabbrica' allo scopo di rilevare luci accese ai piani superiori, soprattutto in orario di oscurità; ricordarsi di spegnere l'interruttore dei fari biblioteca-atrio **quando non necessari**.



ADEMPIMENTI PERIODICI

All'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze di Natale e di Pasqua:

- Detersione di tutti gli arredi scolastici
- Pulizia di fino dei locali di competenza del proprio ordine di servizio corridoi finestre e bagni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08.

CONSERVAZIONE, DEPOSITO E UTILIZZO PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE

- Depositare i prodotti per la pulizia (anche quelli per l'uso giornaliero) in appositi spazi, armadi e/o ripostigli non accessibili agli alunni.
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso (ad esempio bottiglie dell'acqua). Qualsiasi contenitore utilizzato deve avere il tappo di sicurezza e l'etichetta con il simbolo di pericolo e la descrizione del contenuto.
- Non mescolare mai i prodotti fra di loro.
- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi occhi, bocca e naso dopo aver usato sostanze e preparati.

DPI

Prima delle attività di pulizia devono essere indossati i DPI consegnati dal Dirigente Scolastico (guanti e mascherine) e utilizzati correttamente per tutta la durata delle operazioni. Devono essere, inoltre, utilizzate nello svolgimento della propria mansione calzature idonee con la suola antisdrucchio in gomma che costituisce in questo caso DPI. Il dipendente può provvedere personalmente a dotarsi di una calzatura comoda e adeguata alla conformazione del proprio piede, da far visionare al dirigente o al RSPP, oppure può fare richiesta al Dirigente Scolastico di ricevere in dotazione una calzatura antinfortunistica di modello standard acquistata dalla scuola.

Si ricorda che l'utilizzo di DPI (guanti e scarpe) è connesso alle mansioni di collaboratore scolastico e pertanto è assolutamente obbligatorio ai sensi della vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. CAFIERO"
 Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
 BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
 btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
 Sito web: www.liceocafiero.edu.it
 CODICE UNIVOCO UFZN4S



Indossare SEMPRE guanti e DPI in dotazione.

Utilizzare panni diversi per lavare i pavimenti da quelli per pulire le diverse superfici. Dopo l'uso i panni devono essere lavati.

Si riportano, di seguito, gli orari stabiliti per i Collaboratori scolastici, riferiti a ciascun plesso.

Attività	Plesso centrale	Plesso succursale
APERTURA	7.25 (C.S. DE FINIS)	7.45 (C.S. NAPOLITANO)
REPARTO UFFICI	7.25 (C.S. DE PALMA)	
RESTANTI REPARTI	07.55	07.55

Per l'espletamento dei servizi relativi all'anno scolastico, sono assegnate ai collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2024/25 le postazioni elencate negli allegati n. 1 e 2 all'interno dei plessi di assegnazione.

Incarichi organizzativi AGGIUNTIVI

Riepilogo Incarichi P.E.O.¹

Di seguito si riepilogano, con riferimento all'anno scolastico corrente, le 'ulteriori e più complesse mansioni' controprestazione del beneficio economico di Incarico Aggiuntivo ex art.47 lett. B) CCNL Scuola delle P.E.O.

¹ art. 7 del CCNL 2005, seguito dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 in attuazione di quanto disposto dall'articolo 62 del CCNL/2007. L'attribuzione del beneficio de quo, com'è noto, dopo apposito percorso formativo ad opera dell'Amministrazione, prevede l'inclusione di tali unità lavorative nel Piano ATA da parte del DSGA, al fine dell'attribuzione concreta di ulteriori e più complesse mansioni, comportanti maggiore impegno c/o maggiore disagio operativo, che compensino il beneficio economico frutto 'a regime', che si ricorda essere:

PIAO 2	A.A.	€. 2.000,00 annue c.l.d.;
PIAO 1	A.A./A.T.	€. 1.300,00 annue c.l.d.;
PIAO 1	C.S.	€. 700,00 annue c.l.d.;



Qu al.	Nominativo	Tipologia Incarico Aggiuntivo	Sub Area (solo A.A.)	O b i e t t i v o
CS	CAFAGNA Nicola	PEO 1		Mantenimento costante della pulizia dello spazio esterno costituito da: parte a sud, che va da lato via Zanardelli a lato Via D.Alighieri (lato campo basket)
CS	DE FINIS Leonardo	PEO 1		Apertura/Chiusura dell'edificio e conseguente reperibilità (in caso di attivazione del segnale di allarme, ovvero in caso di necessità dovuta a manutenzione/riparazione degli apparati). IN CASO DI ASSENZA SALTUARIA DEL COLLEGA ADDETTO: apertura cancello carraio lato Palestra di parcheggio ciclomotori/biciclette.
CS	PALLADINO Emanuele	PEO 1		PLESSO CENTRALE - Mantenimento costante della pulizia dello spazio esterno per la parte di cortile lungo via Zanardelli, dal campo di Calcio a 5 fino al muro di confine con la zona S.I grado E. FIERAMOSCA

INCARICHI ORGANIZZ. SPECIFICI ex Art.47 lett.b) CCNL Scuola;

pre m e s s o c h e

- Si provvede ad individuare le Aree dei servizi amministrativi, tecnici e generali di maggiore intensificazione, ognuna da collegare all'attribuzione di INCARICHI AGGIUNTIVI SPECIFICI nella accezione e con le prescrizioni di cui all'art. 47 CCNL Scuola, miranti a dare la **giusta efficacia** rispetto all'oggetto della prestazione, per questo definibili "**INCARICHI-OBIETTIVO**"
- Vengono oggettivamente prese in considerazione le **esigenze di funzionamento amministrativo e didattico**;
- Rileva la differenziazione di compiti secondo la peculiarità delle mansioni rapportate all'organizzazione scolastica, corrispondenti ai tre diversi profili di personale ATA presenti in organico, che orienteranno la quantificazione dei compensi. A tale riguardo si consideri la profonda differenza tra l'impegno degli Assistenti Amministrativi da un lato e Assistenti Tecnici e Collaboratori dall'altro. I primi, a differenza dei secondi, al rientro da una assenza a qualunque titolo effettuata, ritrovano grosso modo i carichi di lavoro non espletati; circostanza che non si verifica per i secondi. Questo aspetto va tenuto presente ed è uno degli aspetti ai quali la Contrattazione integrativa decentrata può e deve dare risposta, al fine di arginare la tendenza alla demotivazione del personale amministrativo.



- Vengono valutate le esigenze di funzionamento relativamente alle Aree Amministrativa, Tecnica e Generale;
- Si tiene conto delle consistenze organiche e delle risorse, nella misura effettivamente assegnata dal M.I.M. per l'anno scolastico in corso;

PROPOSTA per INCARICHI ex art. 47 lett.b) CCNL Scuola vigente, ovvero risorse F.I.S.

Profilo prof. dei servizi	Plesso	Tipologia risorse	Obiettivi dell'incarico
AA	Centrale	Incar. art.47	Coordinamento area didattica con cura diretta di adempimenti di rilievo - Gestione dati PCTO (alunni)
AA	Centrale	Incar. art.47	Supporto realizzazione progetti PTOF – attività di interfaccia settore didattica – famiglie
AA	Centrale	Incar art. 47	Interfaccia personale ATA nella gestione presenze/assenze, affidamento di incarichi straordinari personale ATA
AA	Centrale	Incar art. 47	Funzioni di coordinamento della gestione giuridica dei contratti al personale e nella verifica del punteggio dei supplenti presenti nelle graduatorie d'istituto
AA	Centrale	Incar art. 47	Interfaccia personale docente per sostituzione docenti assenti
AA	Centrale	Incar art. 47	Coordinamento area gestione amministrativo-contabile. Gestione magazzino - Interfaccia personale ATA per gestione rilevazione presenze timbrature
AA	Centrale	Incar. art.47	Interfaccia docente referente orario scolastico per comunicazioni relative ad assemblee e scioperi del personale scolastico
AA	Centrale	Incar. art.47	Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA
AT	Centrale	Incar. art.47	Supporto tecnico e collaborazione per il regolare funzionamento degli apparati di connessione elettrica, rete telefonica dati per edificio centrale; supporto tecnico in fase di acquisizione e/o localizzazione/ delocalizzazione /collaudo di devices e/o apparati tecnico-informatici; supporto Esami di Stato; supporto tecnico per digitalizzazione verbali dei CdC. -
AT	Succursale	Incar. art.47	Supporto tecnico e collaborazione per il regolare funzionamento degli apparati di connessione elettrica, rete telefonica dati per edificio succursale; supporto tecnico in fase di acquisizione e/o localizzazione/ delocalizzazione /collaudo di devices e/o apparati tecnico-informatici; supporto Esami di Stato; distribuzione di ausili informatici; -
CS	Succursale	Incar. art.47	PLESSO SUCCURSALE - Apertura/Chiusura dell'edificio e conseguente reperibilità (in caso di attivazione del segnale di allarme, ovvero in caso di necessità dovuta a manutenzione/riparazione degli apparati);
CS	Succursale	Incar. art.47	Collaborazione per attività didattica, anche attraverso duplicazione documenti di supporto alle lezioni, previa autorizzazione alla effettuazione, con tenuta quaderno/registro delle fotocopie effettuate. Chiusura del cancello d'ingresso dell'edificio e inserimento



			dell'allarme in assenza del collega addetto PLESSO MANZONI
CS	Centrale	Incar. art.47	PLESSO CENTRALE - Collaborazione per attività didattica, anche attraverso duplicazione documenti di supporto alle lezioni, previa autorizzazione alla effettuazione, con tenuta quaderno/registro delle fotocopie effettuate;
CS	Succursale	Incar. art.47	Supporto alunni in situazione di disabilità
CS	Centrale	Incar.art. 47	Supporto alunni in situazione di disabilità
CS	Centrale	Intensificaz. Ris. FIS	PLESSO CENTRALE - Addetto al centralino telefonico; front office: regolazione dell'utenza esterna e degli accessi studenti con registrazione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate; mantenimento della pulizia dello spazio esterno del cortile di ingresso, dalla porta carraia lato palestra a quello stradale dell'ingresso principale (C.S. della Portineria);
CS	Centrale	Intensificaz. Ris. FIS	PLESSO CENTRALE - Mantenimento costante della pulizia dello spazio esterno per la parte prospiciente l'entrata della Palestra - campetto Calcio a 5 (C.S. zona Palestra);
CS	Centrale	Intensificaz. e Ris. FIS	Apertura e chiusura cancello motocicli.
CS	Centrale	Intensificaz. Ris. FIS	Supporto alla didattica – gestione registro supplenze – supporto richiesta e distribuzione materiale di consumo e strumenti da parte del personale Collaboratore Scolastico
CS	Succursale	Intensificaz. Ris. FIS	Mantenimento costante della pulizia del cortile d'ingresso PLESSO SUCCURSALE – pulizia spazio esterno posteriore antistante la palestra
CS	Centrale	Intensificaz. Ris. FIS	Supporto alla didattica - gestione Registro supplenze Supporto richiesta e distribuzione materiali di consumo e/o strumenti da parte del personale C.S.
CS	Centrale/ Succursale	Intensificaz. Ris. FIS	Piccola Manutenzione

FORMAZIONE - Art. 44 C.C.N.I. 3.8.1999 e seguenti

La formazione del personale ATA assume funzione strategica per il miglioramento della qualità del servizio scolastico. Saranno, pertanto, promosse iniziative di formazione rivolte all'acquisizione di competenze idonee allo sviluppo di professionalità adeguate ai bisogni dei nuovi contesti formativi nonché al potenziamento delle abilità per lo svolgimento di incarichi specifici, atti anche a facilitare l'accesso a posizioni di diverso profilo rispetto a quello di attuale titolarità.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAFIERO"
Via Dante Alighieri, 1 - 76121 Barletta (BT)
BTPS15000X - C.F. 81002290724 - Tel. 0883/531717
btps15000x@istruzione.it - btps15000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceocafiero.edu.it
CODICE UNIVOCO UFZN4S



La rilevazione dei bisogni formativi del personale ha evidenziato le seguenti priorità:

Per gli Assistenti Amministrativi

- Gestione delle nuove competenze derivanti dal decentramento amministrativo alle scuole;
- Applicazioni informatiche gestionali per le diverse aree dei servizi, in particolare gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera a seguito di sentenza e gestione delle pratiche di pensionamento, rapporti e flussi informativi INPS;
- Sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- Adeguamento normativa privacy al G.D.P.R.n. 679/2016
- Piattaforme PNRR
- Gestionale Axios/Nuvola

Per i Collaboratori Scolastici

- Assistenza alunni disabili;
- Sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- Profili professionali e informatica di base.

Oltre a quanto sopra previsto, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno previste ulteriori attività formative relative a problematiche attuali ed innovative.

Le ore di aggiornamento non coincidenti con l'orario di servizio, poiché non retribuibili, saranno recuperate a domanda degli interessati, previa richiesta e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il presente Piano di Lavoro per l'a.s. 2025-2026, a seguito dell'adozione da parte del Dirigente Scolastico, avrà valore di ordine di servizio.



COLLABORATORI SCOLASTICI: ASSEGNAZIONE AMBIENTI PER PULIZIA E RICONDIZIONAMENTO - a.s. 2025/2026

SEDE	UBICAZIONI	AMBIENTI: RIORDINO, PULIZIA, IGienizzazione, SANIFICAZIONE	C.S. Addetto	ZONA PRESIDIO
Centrale	PIANO TERRA	Piazzale Esterno, Intercapeline cancello, Portineria, Auditorium, Piazzale Pendolo, Zona Bar, Parquet palestra e bagno maschile palestra.	DE FINIS	PORTINERIA
Centrale	PIANO TERRA	PALESTRA INTERNA - SPOGLIATOI M/F – BAGNO F - Ripostiglio, Aula medica; ingresso B: porta, l'Rampa scale (lato Campo), Aula Tunnel Auditorium e Biblioteca	BARGAN	PALESTRA
Centrale	PIANO RIALZATO- Lato Rampa + Sala Proff	AULE nn. 1, 2, 13, 14.Bagno doc. uomini, Scale, BAGNO P.RIALZATO, Gradoni perimetro, bagno alunni, sala docenti	CAFAGNA	Zona Sala Proff
Centrale	PIANO RIALZATO Corridoio Uffici	Aula 7 (con la collega Difino) aula 8 - BAGNI M/F Uffici -Corridoio intero Uffici fino angolo – Bagno docenti F., SCALETTA DISCESA e SALITA, CORRIMANO	DI PALMA	Corridoio Uffici
Centrale	PIANO RIALZATO (Lato Zanardelli)	AULE nn. 3, 4, 5, 6, 7 (con la collega Diploma) Bagni F, CORRIDOIO, USCITA SICUREZZA, Rampa esterna	DIFINO	in zona
Centrale	P. 1 (Lato SALA DOCENTI)	AULE nn. 9,10,12, Bagno docenti, Lab. Green , Lab. Scienze - corridoio+ pertinenze, scala 1	DONVITO	in zona
Centrale	P. 2 (Lato Zanardelli)	AULE nn. 17,18,19,20 - BAGNO M, Corridoio fino scaletta, rampa a salire; corrimano	DIGIOIA	in zona – zona Sala Proff. in assenza del collega
Centrale	P. 2 (Zona angolo)	AULE nn. 15,16, 21, 22, - BAGNO F, Corridoio da scaletta fino Aula 16 compresa, rampa a scendere e salire; corrimano	MARFIA	in zona
Centrale	P. 2 (Lato Campo Basket)	AULE nn. 23, 24, 25, 26, - BAGNI F - CORRIDOIO da Bagni fino angolo, Uscita sicurezza	MUSTI	in zona
Centrale	P. 3 (Lato Labb.)	AULE nn. 33, 34, 35, 36, BAGNO doc. F- Bagno F - Scala B pianerottolo + rampa a salire e scendere, corridoio+disimpegno, laboratorio disegno	TUOSTO	in zona
Centrale	P. 3 (Lato Labb.)	AULE nn. 28, 29, 30, lab. Informatica, Bagno M. – Bagno F. - metà corridoio + disimpegno, scalinata a scendere fino al Lab. Di Fisica	ROSSIGNOLI	in zona
Centrale	P.3 (Lato Labb.)	Aule 26 a- 26 b - Laboratorio Linguistico – Stanza A.T. – scalinata aula 26a	PALLADINO	in zona

Allegato 1

Centrale	P. 4 (Lato Campo Basket)	AULE nn. 45,46, 47, 48, BAGNI, Corridoio fino scalaletta, rampa a scendere; corrimano	LOVREGGIO	in zona
Centrale	P. 4 (Zona Angolo)	AULE nn. 37,38,43,44, Corridoio da scalaletta fino Aula 38 compresa, rampa a scendere e pianerottolo; corrimano	RIZZI V.	in zona
Centrale	P. 4 (Lato Zanardelli)	AULE nn. 39-40-41,42, BAGNI M. - CORRIDOIO da Bagni fino angolo, Uscita sicurezza	RIZZO M.	in zona

COLLABORATORI SCOLASTICI: ASSEGNAZIONE AMBIENTI PER PULIZIA E RICONDIZIONAMENTO - a.s. 2025-26

SEDE	UBICAZIONI	OS. Addetto	ZONA di PRESIDIO
Plesso MANZONI P.Terra	AULE nr. 6-10, aula 16 - Sala Docenti(8), Sala Fiduc.Plesso (9), Infermeria(11), St.13 - (Materiali); Bagni M piano terra - Palestre e pertinenze interne, corridoio + tunnel di passaggio	NAPOLITANO	Portineria
Plesso MANZONI P.Terra	AULE nr. 1- 2-3-4 , St.14 Ricev.Genitori – Stanza 15 - Bagni FEMM. P.T, Scalette ingresso, Corridoio da Aula 1 fino a 6	CAPORUSSO	P.T. a SX ingresso
Plesso MANZONI P. 1- MANZONI	AULE nr. 17, 30, 31 (lab. Info), 32 – Bagno FEMM., Corridoio da Bagno FEMM. fino a Scala B.	LEONE	1° P.
Plesso MANZONI P.1 - MANZONI	Aule 23 – 25 – 26 – 27 - Stanza tecnico (24) - BAGNO Maschile – corridoio da bagno maschile fino a bagno femminile - stanza tecnico (24) - stanza 28-29 – scale fino a P.T.	GALLO	1° P.

