



Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Albo pretorio on line

Sito web - sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Adozione del Piano delle Attività di Lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, a.s. 2022/2023.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007;

Visto l'art. 7 del CCNL del 07/12/2005;

Visto il CCNL 2016-2018, sottoscritto in data 19/04/2018;

Visto l'art. 14 del DPR n. 275/99, "*Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*";

Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, triennio 2022 - 2025;

Considerato l'organico del personale A.T.A. per l'a. s. 2022/2023;

Tenuto conto delle competenze professionali specifiche del personale in servizio;

Visto l'atto dirigenziale prot. n. 448 del 24.01.2023, con cui è stato adottato, in via provvisoria, il Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario;

Vista la Nota della Dirigente scolastica dell'I.C. "Umberto I-San Nicola", acquisita agli Atti con prot. n. 2039 del 14.03.2023;

Vista la Nota della sostituta DSGA, acquisita agli Atti con prot. n. 2442 del 28.03.2023, con cui si conferma quanto stabilito nel suddetto Piano delle Attività prot. n. 448 del 24.01.2023;

DISPONE

l'adozione del Piano delle Attività di Lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente atto è pubblicato all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Bari, 28/04/2023



La Dirigente Scolastica
Teresa Mondelli



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO
a.s. 2022/2023

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per la realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa triennio 2022/2025, a.s. 2022/2023 e garantire le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna, l’orario di servizio prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all’orario di funzionamento della scuola.

L’orario di lavoro ordinario è pari a 36 ore settimanali.

L’attività educativa e didattica nel corrente anno scolastico, sulla base della Delibera n. 77, Verbale n. 10 del Consiglio di Istituto del 06/09/2022, si svolgerà secondo quanto di seguito riportato:

- dal 12.09.2022 al 23.09.2022, dalle ore 08.00 alle ore 13.00;

- dal 26.09.2022 al termine dell’attività educativa e didattica, a.s. 2022/23, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

In caso di prestazione dell’orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, 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. Tale pausa diviene obbligatoria nel caso in cui l’orario continuativo di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio dovesse rendersi necessario prestare l’attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell’attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L’orario di servizio sarà accertato come da sistema automatizzato presenze personale ATA – software gestionale AXIOS.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il ricevimento dell’utenza esterna si effettua da parte dell’Ufficio:

- in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,30 fino al 30.06.2023; dal lunedì al venerdì, dalle ore 09,00 alle ore 10,30 dal 03.07.2023 al 25.08.2022;

- in orario pomeridiano, il giovedì, fino al 22.06.2023, dalle ore 15,15 alle ore 17,00.

Per particolari esigenze verrà disposta l’apertura dell’Ufficio di Segreteria con orario differenziato o in giornate ulteriori.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L’orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché alla gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali, centrali e periferici del Ministero dell’Istruzione e del Merito, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, l’I.N.P.S., l’I.N.A.I.L., con i soggetti pubblici e privati, sempre nel rispetto assoluto dell’orario



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

d’obbligo sarà articolato come segue: dalle 7.20 alle 14.32: dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali.

Sempre nel rispetto dell’orario d’obbligo di 36 ore settimanali, l’orario sarà improntato al principio di flessibilità, onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L’orario settimanale di lavoro delle 4 unità in organico di fatto, a garanzia di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, dal 01.09.2022 al 30.06.2023 è articolato come segue:

- dalle ore 07,08 alle ore 14,20 per 1 unità, per 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali;
 - dalle ore 07,20 alle ore 14,32 per 3 unità, per 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali.
- Dal 03.07.2023 al 26.08.2023 l’orario settimanale di lavoro sarà invece articolato come di seguito indicato:
- dalle ore 07,20 alle ore 13,20 per n.1 unità con contratto a t.i., dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali.
 - dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per n.3 unità con contratto a t.d., dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.

L’orario pomeridiano sarà attuato per garantire la presenza della figura dell’assistente amministrativo richiesta dalle attività progettuali previste dal P.T.O.F., nonché dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie.

La copertura dell’orario di servizio dell’Istituto viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L’orario settimanale di lavoro delle 9 unità in organico di fatto, a garanzia di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, dal 01.09.2022 al 31.08.2023 è articolato come segue:

- dalle ore 07,08 alle ore 14,20 per 2 unità, per 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali;
- dalle ore 07,20 alle ore 14,32 per 6 unità, per 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali;
- dalle ore 08.30 alle ore 14.30, per 1 unità, per 3 giorni, il lunedì, mercoledì e venerdì, per complessive 18 ore settimanali.

Si precisa che, nel periodo dal 03.07.2023 al 26.08.2023, l’orario settimanale di lavoro sarà articolato come di seguito indicato:

- dalle ore 7,20 alle ore 13,20 per n. 1 unità a T.I., dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali;
- dalle ore 7,20 alle ore 13,20 per n. 1 unità a T.D., dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.;
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per le altre unità, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

L'orario pomeridiano sarà attuato per garantire la presenza della figura del collaboratore scolastico richiesta dalle attività progettuali previste dal P.T.O.F., nonché dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie.

La copertura dell'orario di servizio dell'Istituto viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

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

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni aggiuntive si seguirà il criterio della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. e sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale solo l'orario antimeridiano.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il maggiore impegno orario per effetto dei rientri pomeridiani verrà utilizzato prioritariamente a copertura delle giornate prefestive nelle quali, in assenza di attività didattica, verrà effettuata la chiusura dell'Istituto a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto.

RITARDI E ANTICIPI

La presenza in servizio sarà rilevata attraverso marcatore di presenza elettronico impostato sulla base dell'orario di ingresso e di uscita.

I ritardi oltre i 10 minuti dovranno essere debitamente giustificati.

Tutti i ritardi dovranno essere recuperati oppure verranno detratti dal cumulo delle ore di straordinario.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne nel caso di disposizioni di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

CASI PARTICOLARI

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

B. RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni in cui si prevede un maggiore carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà comunicato all’interessato ogni mese.

C. PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

D. CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

La Scuola attuerà la chiusura completa degli uffici amministrativi nei giorni stabiliti con Delibera del Consiglio d’Istituto. Tali giornate verranno recuperate con rientri pomeridiani nei giorni in cui la scuola dovrà rimanere aperta per il ricevimento pomeridiano del pubblico oppure, a domanda, con giorni di ferie o festività soppresse o riposo compensativo.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale, la presentazione della richiesta di ferie estive deve avvenire entro il 31.05.2023. Le ferie potranno essere fruite dal personale a tempo indeterminato durante i mesi di luglio e agosto per un periodo minimo di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire non oltre il mese di aprile dell’anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, se preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto entro la prima decade di giugno 2023 dal D.S.G.A. che provvederà eventualmente ad assegnare d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si procederà d’ufficio avendo cura di aderire, almeno in parte, alle richieste avanzate e assicurando la rotazione sui periodi richiesti, avuto riguardo al periodo di ferie fruito dal dipendente nell’anno scolastico precedente.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto. L’accoglimento della richiesta è però subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell’anno scolastico, le istanze intese ad ottenere il collocamento in ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, salvo motivate esigenze.



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

a) Individuazione e articolazione dei servizi generali e amministrativi

L'articolazione dei servizi generali e amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze dettate dalla situazione emergenziale in atto.

Le attività che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti ambiti:

A. Servizi amministrativi

SERVIZI	Compiti
<i>Gestione alunni</i>	Iscrizioni, trasferimento alunni, scrutini, rilascio schede valutazione, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc.
<i>Amministrazione del personale</i>	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.
<i>Gestione Contabile/Finanziaria</i>	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, assistenziali e previdenziali, ecc. Tenuta degli inventari, discarico, passaggi di consegne, redazione preventivi acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino ecc.
<i>Archivio e protocollo/ Affari generali</i>	Tenuta del protocollo e gestione dei flussi documentali, posta elettronica, ecc.

L'assegnazione ai servizi e/o ai compiti specifici del profilo avviene secondo i seguenti criteri:

- titolarità di posizione economica ex art. 7 CCNL 22/09/2005
- competenze specifiche
- esperienze professionali
- disponibilità

Possono essere previste eventuali rotazioni motivate da esigenze di servizio e finalizzate a garantire pari opportunità di formazione, esperienze e valutazione del lavoro svolto.

a. Servizi amministrativi

L'Ufficio di segreteria è stato organizzato in aree di pertinenza specifiche: **Area Didattica, Area Gestione del Personale, Area gestione amm.va e contabile, Area Affari Generali/Protocollo**. Le aree hanno una propria autonomia operativa e sono coordinate da un assistente amministrativo referente che costantemente si rapporta



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

con il DSGA. Il DSGA viene affiancato in tutte le sue attività dal vicario che verrà designato tra gli assistenti amministrativi destinatari della 2° posizione economica e nelle more tra quelli già beneficiari della 1° posizione economica (ex art. 7).

Considerando le esigenze e le proposte del personale interessato e riscontrandone la disponibilità, si propone di attribuire le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola, come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato:

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La ripartizione del lavoro di segreteria che si propone è la seguente:

Sig.ra DI PALO MARIA

Orario di servizio:

07.08 -14.20 per 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali;

07.08 -13.20 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.

Compiti attribuiti:

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

- Gestione ricevimento e spedizione posta cartacea, plichi, pacchi.
- Gestione posta elettronica ordinaria e certificata
- Gestione e tenuta protocollo informatico per protocollazione documenti in entrata e in uscita e loro archiviazione
- Gestione e tenuta registro circolari interne
- Gestione e tenuta del registro circolari esterne
- Gestione notifica atti
- Gestione atti da affiggere all’Albo, conservazione documentale
- Predisposizione ed invio elenchi e pieghi a Poste Italiane S.p.A.
- Gestione registro conto corrente postale
- Gestione convocazioni Collegio docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d’Istituto
- Circolari e avvisi al personale docente e ATA e Affari generali
- Gestione adempimenti amministrativi connessi a scioperi
- Gestione elezioni rappresentanti genitori in Consigli di classe e nomine e convocazioni degli stessi
- Redazione elenchi alunni partecipanti uscite didattiche e visite d’istruzione, provvedimenti incarico per i docenti accompagnatori
- Gestione comunicazione con Comune o altri soggetti pubblici e/o privati
- Registrazione distinte di corrispondenza
- Partecipazione ai lavori delle commissioni per le visite e i viaggi d’istruzione e per la sicurezza
- Collaborazione con colleghi altre aree Servizi Generali e Amministrativi
- Svolgimento compiti attinenti a profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati da D.S. o suoi Collaboratori o da D.S.G.A.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

- Sostituzione colleghi assenti; in particolare, in assenza dell'A.A. L. Mele., svolgimento dei compiti a quest'ultima assegnati secondo le priorità individuate dal DSGA.

Sig.ra MELE LAVINIA – T.D. FINO AL 30/06/2023

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30 - 13,30 dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.

Compiti attribuiti:

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione fascicoli personale scolastico a T.I. e T.D. con relativa archiviazione atti
- Gestione convocazioni da graduatorie per conferimento supplenze a mezzo SIDI
- Gestione contratti supplenti e relative comunicazioni a SIDI e COB
- Gestione personale scolastico con programma AXIOS e SIDI
- Gestione certificazioni di cui a D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39
- Gestione certificazioni in attuazione disposizioni di cui all'art.15, legge 12 novembre 2011 n. 183
- Gestione graduatorie d'Istituto 1^, 2^ e 3^ fascia personale A.T.A. e Docente
- Gestione graduatorie interne per individuazione eventuali soprannumerari.
- Gestione registro decreti
- Gestione assenze personale scolastico, richieste visite medico - fiscali di controllo domiciliare
- Gestione pratiche ricostruzione carriera e inquadramenti economici
- Gestione pratiche pensione e trattamento fine servizio/rapporto
- Gestione organici personale A.T.A. e Docente a SIDI
- Gestione mobilità personale scolastico a T.I., trasferimenti e unificazione fascicoli personale
- Gestione adempimenti amministrativi connessi a assemblee sindacali personale scolastico
- Gestione stipendi per supplenze breve e saltuarie, con coordinamento D.S.G.A.
- Gestione ferie personale scolastico
- Inserimento compensi accessori fuori sistema su piattaforma SIDI-MEF, con coordinamento D.S.G.A.
- Gestione elezioni Consiglio d' Istituto
- Collaborazione con colleghi altre aree Segreteria
- Svolgimento compiti attinenti a profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati da D.S. o suoi Collaboratori o da D.S.G.A.
- Sostituzione colleghi assente; in particolare, in assenza dell'A.A. M. Di Palo, svolgimento dei compiti a quest'ultima assegnati secondo le priorità individuate dal DSGA.

Sig.ra GIOIA MARIANNA - T.D. FINO AL 30/06/2023

Orario di servizio:

07.20 - 14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30 - 13,30 dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Compiti attribuiti:

AREA DIDATTICA

- Gestione alunni: iscrizioni, frequenze, assenze, certificazioni, trasferimenti, statistiche, documentazioni, concorsi, fascicoli e archiviazione documenti, adempimenti amministrativi alunni con BES.
- Gestione alunni con programmi AXIOS e SIDI.
- Gestione schede valutazione, diplomi, INVALSI.
- Gestione procedure amministrative relative a organico alunni diversamente abili.
- Gestione pratiche infortuni alunni e personale scolastico: rapporti con genitori alunni infortunati e personale scolastico infortunato, denunce a Compagnia assicurativa e INAIL e rapporti con gli stessi, eventuali ulteriori successivi adempimenti.
- Gestione autorizzazioni entrate posticipate e uscite anticipate alunni, collaborazione con D.S. e Docenti per comunicazioni a genitori alunni, gestione consegna password a genitori alunni e assistenza per accesso a registro elettronico.
- Gestione assenze alunni, obbligo scolastico e collaborazione con Coordinatori di classe per eventuali segnalazioni a Servizi Socio – Educativi municipali e comunali.
- Gestione libri di testo: adempimenti successivi a nuove adozioni e conferme libri di testo, comunicazione telematica a AIE, adempimenti preliminari prestito libri di testo in comodato d'uso, consegna degli stessi e successivo ritiro.
- Partecipazione ai lavori delle commissioni per l'assistenza agli alunni con disabilità e elaborazione del PEI.
- Collaborazione con colleghi altre aree Segreteria.
- Sostituzione colleghi assenti; in particolare, in assenza dell'A.A. M. Di Palo, svolgimento dei compiti a quest'ultima assegnati secondo le priorità individuate dal DSGA.
- Svolgimento compiti attinenti a profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati da D.S. o suoi Collaboratori o da D.S.G.A.

Sig. FIUMEFREDDO VANESSA - T.D. FINO AL 30/06/2023

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30 - 13.30 dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.

Compiti attribuiti:

AREA GESTIONE AMM.VA E CONTABILE

- Collaborazione diretta con il DSGA
- Tenuta registro minute spese
- Supporto al DSGA nell'attività amministrativa relativa ai progetti PON FSE FESR; predisposizione e formalizzazione dei relativi atti amministrativo-contabili
- Responsabile registro contratti d'opera: acquisizione dati e predisposizione contratti d'opera personale esterno



**Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"**

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

- Predisposizione gare d'acquisto e dell'attività propedeutica alla gestione degli acquisti (richiesta preventivi, predisposizione dei dispositivi)
- Acquisti tramite Consip e MePA in collaborazione con il DSGA
- Redazione bozze determine dirigenziali
- Richiesta CIG, CUP, DURC
- Archiviazione mandati e reversali nelle relative cartelle del conto consuntivo
- Gestione fatture elettroniche
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con Docente funzione strumentale responsabile di esse e con l'A.A. M. Di Palo: richiesta preventivi a ditte, stipula contratto con ditte individuate
- Gestione polizza assicurativa alunni e personale docente e ATA
- Gestione marcatempo personale ATA
- Redazione ordini di servizio personale ATA
- Gestione permessi brevi, recuperi personale ATA
- Gestione controllo rilevazione automatica presenze in servizio Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per verifica orari di inizio e fine servizio osservati, situazione ritardi e recuperi orari effettuati, situazione riposi compensativi maturati e situazione lavoro straordinario prestato, con coordinamento D.S.G.A.
- Gestione disposizioni di servizio a Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, con coordinamento D.S.G.A.
- Gestione rapporti con Comune o altri soggetti per segnalazioni e richieste di manutenzione e interventi vari
- Gestione ricevimento e controllo merci in collaborazione con A.A. L. Mele
- Redazione atti di conferimenti di incarico personale ATA
- Tenuta e aggiornamento scritture contabili inventariali obbligatorie; verbali di collaudo
- Gestione contratti di manutenzione
- Dichiarazioni fiscali e contributive compensi accessori
- Tenuta scritture contabili con programma informatico AXIOS inerente allo schedario materiali, predisposizione buoni d'ordine, carico/scarico beni non inventariabili, registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino, stampa del registro del magazzino
- Gestione inventario
- Gestione chiavi locali, armadi, cassetti
- Sostituzione colleghi assenti; in particolare, in assenza dell'A.A. M. Di Palo, svolgimento dei compiti a quest'ultima assegnati secondo le priorità individuate dal DSGA.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1. PULIZIA GIORNALIERA

Al termine delle lezioni si provvederà alla pulizia e igienizzazione delle aule, dei laboratori, dei locali adibiti a deposito e magazzino, dei corridoi, dell'atrio; nei bagni si procederà alla pulizia e igienizzazione di pavimenti, sanitari e ogni altro tipo di suppellettile.

Si provvederà nel corso della mattinata alla pulizia e igienizzazione degli uffici e delle scale garantendo nel contempo la vigilanza del piano di appartenenza.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

2. PULIZIA SETTIMANALE

Nei locali di cui sopra, ogni qualvolta sia necessario e comunque almeno due volte la settimana, si provvederà alla pulizia straordinaria degli ambienti.

3. ALTRE INCOMBENZE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale – Pasqua – ferie), la pulizia giornaliera dei locali utilizzati sarà curata dai collaboratori scolastici presenti, anche se assegnatari di differente settore.

Il programma su esposto non esime il personale dall’eseguire le pulizie utili al mantenimento dell’Istituto in condizione di ordine e decoro in qualsiasi momento fosse necessario.

4. VIGILANZA

Oltre ai compiti su indicati ai collaboratori scolastici sono affidati:

- la sorveglianza degli alunni durante l’accesso e lo spostamento nell’edificio scolastico,
- la vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti,
- l’accompagnamento degli alunni in occasione di loro trasferimenti dai locali della scuola in altre sedi anche non scolastiche.

L’accesso al pubblico è consentito nelle ore stabilite esclusivamente per recarsi presso gli uffici di Presidenza e Segreteria o per i colloqui con i docenti.

I collaboratori dovranno vigilare sull’osservanza, da parte di eventuali visitatori esterni, delle norme vigenti entro l’Istituto scolastico.

Si precisa, infine, che prima dei periodi di sospensione delle attività (Natale, Pasqua e ferie) ognuno è tenuto ad effettuare le pulizie del proprio settore, in assenza delle quali non saranno concesse ferie o riposi compensativi.

5. AMBITI DI LAVORO

Gli ambiti di lavoro da assegnare a ciascuna unità, suscettibili di variazione nel corso dell’anno scolastico, si propone vengano individuati come di seguito indicato:

Sig.ra DEL BASSO LUISA ANNALISA – T.I.

Orario di servizio:

07.08-14.20 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.20-13.20 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.

Piano terra: ingresso, Aula n.2, corridoio Segreteria, biblioteca, ufficio Segreteria, ufficio D.S.G.A., sala d’attesa adiacente il cortile, locale autoclave, bagno attiguo alla segreteria.

Piano ammezzato: Aula e relativo disimpegno.

Compiti attribuiti:

- Centralino e smistamento delle telefonate in ingresso a uffici e piani.
- Rapporti con il pubblico.
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni all’entrata e all’uscita presso il portone principale.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti nelle classi site al piano terra e al piano ammezzato.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del piano terra e del bagno assegnato.



**Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"**

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, ecc.).

Sig.ra MELLANO TIZIANA RIPALTA - T.D. FINO AL 30/06/2022

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.20 - 13.20 dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.

Piano terra: palestra, bagno palestra, locale antistante il bagno della palestra, deposito materiale, bagno disabili, corridoio dalla palestra fino all'ingresso secondario, laboratorio artistico; cortile esterno dal giorno 15 al 30 di ogni mese.

Piano ammezzato: Aula e relativo disimpegno

Compiti attribuiti:

- Centralino e smistamento delle telefonate in ingresso a uffici e piani.
- Rapporti con il pubblico.
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita presso il portone principale.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti nelle classi site al piano terra e al piano ammezzato.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del piano terra e del bagno assegnato.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, ecc.).

Sig.ra BARONE DOMENICA – T.I

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30-13.30 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - *Fax:* 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano primo: Aule n. 23-24-26-27, Presidenza, bagno alunne; corridoio in corrispondenza delle aule assegnate fino alla porta comunicante con la Scuola “Piccinni”; terrazzo del piano primo in collaborazione con la Sig.ra Sassanelli Caterina;

scala principale dal 1° piano al pian terreno;

Piano terra: laboratorio informatico e scala di accesso.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all’orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del 1° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale, non ricompresi tra quelli sopra riportati, affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni varie, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell’ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all’interno dell’Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Sig.ra SASANELLI CATERINA

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30-13.30 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano primo: Aule n. 19-20-21-22, bagno alunni; corridoio in corrispondenza delle aule assegnate fino alle scale secondarie; terrazzo del 1° piano in collaborazione con la Sig.ra Del Basso;

scale secondarie dal 1° piano al pian terreno fino al portoncino di accesso;

Piano terra: laboratorio scientifico.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all’orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del 1° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

- Porta secondaria: ingresso e uscita alunni con apertura e chiusura porta in caso di assenza del sig. Lorusso.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale, non ricompresi tra quelli sopra riportati, affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni varie, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Sig.ra DE SERIO NAOMI - T.D. 18 ORE FINO AL 30/06/2022

Orario di servizio:

08.30-14.30 lunedì-mercoledì-venerdì;

orario da definire, dal 03.07.2023 al 26.08.2023, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano primo: bagni e ingresso scale.

Supporto ai piani in caso di assenze e supporto alle uscite.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del 1° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Sig.ra LANZOLLA NICOLETTA

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30-13.30 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano secondo: Aule n. 12-13-18-19, bagno alunne, corridoio in corrispondenza delle aule assegnate fino alla porta comunicante con la Scuola Piccinni;

Piano terra: laboratorio linguistico; scale principali dal 2° al 1° piano.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita presso il portone principale in caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato.
- Costante sorveglianza del 2° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Sig.ra PACUCCI ROSA ANNALISA - T.D. FINO AL 30/06/2022

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.30 - 13.30 dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali, in caso di proroga del contratto individuale di lavoro presso questa Istituzione scolastica.

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano secondo: Aule n. 14-15-16-17-20, bagno alunni, corridoio in corrispondenza delle aule assegnate fino alle scale secondarie, Aula di fronte l'ascensore;
scale secondarie dal 2° al 1° piano.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del 2° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Sig. GERNONE ANNAMARIA – T.I.

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.20-13.20 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano terzo: Aule n. 44-46-47 e di fronte l'ascensore, bagno alunni, corridoio in corrispondenza delle aule assegnate fino alla porta comunicante con la Scuola “Piccinni”;

Piano quarto: Laboratorio sostegno e bagno attiguo;

scale principali dal 3° al 2° piano.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del 3° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita presso il portone principale in caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato.
- Apertura e chiusura dei locali.
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale non ricompresi tra quelli sopra riportati affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Sig.ra BITETTO ANNA – T.I.

Orario di servizio:

07.20-14.32 dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali;

07.20-13.20 dal lunedì al sabato dal 03.07.2023 al 26.08.2023.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Ambienti di lavoro assegnati:

Piano terzo: Aule n. 39-40-41-42-43, bagno alunne; corridoio in corrispondenza delle aule assegnate fino alle scale secondarie; scale secondarie dal 3° al 2° piano.

Compiti attribuiti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Vigilanza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dei Docenti.
- Collaborazione con i Docenti.
- Costante sorveglianza del 3° piano e del bagno assegnati.
- Pulizia dei locali e di tutti gli spazi e arredi presenti nel reparto di competenza.
- Apertura e chiusura dei locali
- Svolgimento di compiti attinenti al profilo professionale, non ricompresi tra quelli sopra riportati, affidati al momento dal D.S. e dai suoi Collaboratori o dal D.S.G.A., anche per il tramite degli Assistenti Amministrativi (ad esempio, far visionare atti o provvedere alla loro consegna al personale scolastico, portare a conoscenza degli alunni e del personale avvisi/comunicazioni varie, far pervenire agli alunni sussidi/materiale, accompagnare gli alunni per le scale, nei corridoi e nell'ascensore, accompagnare persone esterne autorizzate all'interno dell'Istituto, spostamento temporaneo ad altro settore per esigenze di vigilanza, ecc.).

Istruzioni di carattere generale

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola per quanto attiene al servizio di richiesta fotocopie e notifica delle circolari.

Tutti i CC.SS. dovranno svolgere responsabilmente un'attenta sorveglianza dei locali assegnati, segnalando eventuali situazioni anomale al D.S. e/o al D.S.G.A., eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un C.S. (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per i periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non per motivi di servizio.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto, salvo motivate esigenze.

La presenza in servizio sarà rilevata attraverso marcatore di presenza elettronico impostato, riguardo all'orario d'ingresso, con flessibilità massima di 5 minuti di tolleranza. Dal 6° minuto in poi, il ritardo dovrà essere recuperato, anche nell'arco della stessa giornata lavorativa, senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti. Si ricorda di effettuare regolarmente la timbratura del badge personale mediante l'orologio marcatempo installato presso l'atrio dell'Istituto. Lo smarrimento del badge, per la pronta sostituzione dello stesso, e il mancato



**Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"**

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

funzionamento dell'orologio marcatempo dovranno essere segnalati con la massima tempestività. L'erronea o l'assenza della timbratura del badge comporteranno la presentazione, non oltre il giorno successivo, di apposito giustificativo scritto.

Tutto il personale A.T.A è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e con il personale docente.

Ulteriori istruzioni oltre quelle sopra riportate, sono costituite da quelle sia che sono state impartite ad oggi, sia che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico dal D.S. e/o dal D.S.G.A. per le vie brevi, nonché dal D.S. tramite proprie circolari.

3) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le seguenti attività da attribuire:

Assistenti amministrativi	Ricostruzione fascicoli personale docente e ATA	
	Gestione archivio storico e corrente	
	Monitoraggio presenze personale; controllo giacenze dei prodotti magazzino, controllo corrispondenza merce pervenuta e ordine emesso	
	Fascicolo alunni	
	Supporto amministrativo progetti PTOF/ Gestione visite guidate/ uscite sul territorio	
	Servizi assistenza famiglie	
	Consegna/ritiro plichi esterni con mezzo proprio	
Collaboratore scolastico	Servizio fotocopie	
	Assistenza disabili- supporto alunni	
	Supporto alla sorveglianza - gestione ingressi allarme	
	Supporto Servizi GG.e AA. - Acquisizione/ controllo firme su Registro supplenze/circolari	
	Consegna/ritiro plichi esterni con mezzo proprio	

Si riportano di seguito i criteri per l'individuazione dei destinatari degli incarichi specifici:

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 da attivare nella Istituzione scolastica.
2. Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, e non previsti espressamente nell'area di appartenenza.
3. Gli stessi potranno essere svolti non necessariamente oltre il normale orario di lavoro.
4. La distribuzione degli incarichi e la quantificazione economica tiene conto di:



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

- a. disponibilità espressa dal personale;
- b. competenze specifiche, titoli professionali e di studio, capacità tecniche possedute;
- c. reparti e compiti già affidati;
- d. tipologia di incarico.

5. La retribuzione sarà vincolata alla verifica dell'effettivo svolgimento e alla valutazione, da parte del Dirigente e del DSGA, dei risultati raggiunti.

4) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO (Art. 88 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA 29/11/2007)

Premesso che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si formula la seguente ipotesi in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBLIGO

A. Assistenti amministrativi

- Intensificazione, anche per sostituzione colleghi assenti;
- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software AXIOS, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;
- Predisposizione graduatorie personale docente e ATA
- lavoro straordinario, suscettibile di aumento in ragione della progettazione approvata in sede di aggiornamento del PTOF:

Resta fermo, in ogni caso, che le ore aggiuntive prestate potranno essere compensate, previa domanda scritta da presentarsi al D.S.G.A. almeno cinque giorni prima, salvo motivate esigenze, secondo le norme vigenti.

5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il Piano delle attività di aggiornamento e di formazione, finalizzato alla piena attuazione dell'autonomia scolastica e dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione nell'erogazione dei servizi scolastici, si articolerà in iniziative promosse prioritariamente dall'Amministrazione Centrale (MIUR) e Regionale (U.S.R. Puglia) e in coerenza con le norme contrattualmente previste in ordine alla formazione del personale ATA in ingresso ed in servizio o progettate dalla Scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con Enti Formatori (anche in regime di convenzione), con le associazioni professionali, con i soggetti pubblici e privati qualificati e/o accreditati;

Per il personale amministrativo la formazione specifica, in particolare, avrà lo scopo di favorire la digitalizzazione amministrativa dell'Istituzione scolastica attraverso un processo di dematerializzazione e di implementazione del sistema informatico di gestione del flusso documentale.



Scuola Secondaria di 1° Grado

“G. Carducci”

Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Si garantirà informazione, formazione e addestramento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle misure di prevenzione e sicurezza, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente. Si prevede, inoltre, formazione per l’aggiornamento sulla normativa in materia di privacy e protezione dati. Per i collaboratori scolastici si organizzeranno corsi per l’assistenza di base a favore degli alunni in situazione di disabilità, per la gestione delle emergenze e il primo soccorso.

Bari, 28.04.2023

La Dirigente Scolastica

Teresa Mondelli