



LICEO SCIENTIFICO STATALE "CARLO CAFIERO"

76121 Barletta (BT) - Viale Dante Alighieri n.1
Tel. 0883/531717 - Fax 0883/532705

www.liceocaffero.gov.it

baps150007@istruzione.it baps150007@pec.istruzione.it

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

Prot.n.7541

Barletta, li 19/10/2016

Al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale "Carlo Caffero"

SEDE

OGGETTO: Proposta di piano delle attività del personale A.T.A., per l'Anno Scolastico 2016/2017, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO

l'Art.14 del D.P.R. 08/03/1999, n.275 (Regolamento sull'autonomia scolastica);

VISTO

l'Art.25 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165;

VISTI

gli Artt.44, 45, 46, 47, 51, 52, 53, 54 e 88 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Scuola del 29/11/2007;

RECEPITE

le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'Art. 25/co. 5 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165;

CONSIDERATO

l'organico di diritto, per l'Anno Scolastico 2016/2017 relativo al personale A.T.A.;

TENUTO CONTO

della struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;

CONSIDERATO

che nel corrente Anno Scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e 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;

PROPONE

il presente Piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'Anno Scolastico 2016/2017.

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

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex Art. 47/comma 2 del C.C.N.L. - Comparto Scuola del 29/11/2007

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

A-ORGANICO

numero unità	profilo professionale
01	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a t.i.
09	Assistente Amministrativo a t.i.
02	Assistente Tecnico a t.i.
12	Collaboratore Scolastico a t.i.
01	Collaboratore Scolastico a t.d.
25	Totale

B - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

nominativo	tipologia di contratto	posizione economica
CORVASCE Anna Lucia	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
DICUONZO Anna	a tempo indeterminato e pieno	2 [^]
GUAGLIONE Patrizia	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
MAFFIONE Giovanna	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
MAGNIFICO Francesco	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
MINAFRA Angela	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
RUTIGLIANO Anna Rosa	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
SCIANCELEPORE Maria Emilia Anna	a tempo indeterminato e pieno	Non conferita
VISCIANI Rosanna	a tempo indeterminato e pieno	1 [^]

Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno il loro servizio negli uffici siti nella Sede di Via Dante Alighieri n.1, dal lunedì al sabato e dalle ore 08,00 alle ore 14,00. Dal lunedì al venerdì è consentita la flessibilità individuale di 15' in entrata e in uscita..

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, n.9 Assistenti Amministrativi, mentre quella in orario pomeridiano, in caso di particolari esigenze di servizio straordinarie o temporanee, prevede un numero variabile di Assistenti in base alle necessità.

Il ricevimento del pubblico (genitori degli studenti, studenti e dipendenti per pratiche personali) si effettua, nell'Ufficio di Segreteria, collocato nella Sede di Via Dante Alighieri n.1, dal lunedì al sabato, dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate con recuperi da concedere nei giorni considerati prefestivi ovvero con retribuzione prevista per le ore aggiuntive.

ASSISTENTI TECNICI:

nominativo	tipologia del contratto individuale	plesso/i di servizio	plesso di servizio e compito	posizione economica	orario ordinario di servizio
CAFAGNA Michele (AR02)	a tempo indeterminato e pieno	Secondo le necessità e la programmazione didattiche	Laboratorio di Informatica (P.N.I. previsto dalla c.d. Riforma Gelmini) – Supporto tecnico ai Docenti	1 [^]	08,00 – 14,00 (dal lunedì al sabato)
DE FELICE Michele Antonio (AR23)	a tempo indeterminato e pieno	Secondo le necessità e la programmazione didattiche	Laboratorio di Scienze e di Fisica – Supporto tecnico ai Docenti	Non conferita	08,00 – 14,00 (dal lunedì al sabato)

In considerazione della stretta connessione, con l'attività didattica, delle funzioni svolte dagli Assistenti Tecnici, i medesimi espletteranno il loro servizio, dal lunedì al sabato e dalle ore 08,00 alle ore 14,00, senza possibilità di usufruire della flessibilità individuale, quali conduttori tecnici di Laboratori, Officine e Reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità, nonché conferendo supporto e collaborazione allo svolgimento della attività didattiche, nei due Plessi.

L'orario settimanale di servizio, pari a 36 ore, consta di 24 ore, in presenza del Docente, da dedicare all'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e di 12 ore finalizzate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche o dei Laboratori, Officine e Reparti loro assegnati, nonché per la preparazione del materiale d'esercitazione (Art.53/co.3 del C.C.N.L.).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, la totalità degli Assistenti Tecnici.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate con recuperi da concedere nei giorni considerati prefestivi ovvero con retribuzione prevista per le ore aggiuntive.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

nominativo	tipologia del contratto individuale	plesso di servizio	posizione economica
CAFAGNA Angelo Raffaele	a tempo determinato e pieno	Centrale	Non conferita
CILLI Cosimo	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
DE FINIS Leonardo	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	1 [^]
DICORATO Rosa	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	1 [^]
FRANCAVILLA Angela	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
LOMAGLIO Raffaele	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
MAGGIULLI Angela	a tempo indeterminato e pieno	Succursale	1 [^]

MARFIA Angela	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
MUSTI Donatella Nunzia	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
PAGANO Isabella	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
PALLADINO Emanuele	a tempo indeterminato e pieno	Succursale	1 [^]
RIEFOLO Sabrina	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	Non conferita
VITRANI Luciano	a tempo indeterminato e pieno	Centrale	1 [^]

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate con recuperi da concedere nei giorni considerati prefestivi ovvero con retribuzione prevista per le ore aggiuntive.

L'Istituzione Scolastica si avvale, inoltre, delle prestazioni assicurate dalla Dussmann Service S.R.L., Impresa affidataria del servizio di pulizia, espletate con l'impiego di n.3 operai.

Vagliate le esigenze di servizio, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai reparti, i compiti a ciascuno assegnati, l'orario delle lezioni, l'orario di lavoro ed i relativi ambienti di competenza, durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche, è stabilito come segue:

Sede Centrale – Viale Dante Alighieri n.1

Dipendente	Assegnazione reparto e mansioni		Orario di servizio
DE FINIS Leonardo	<u>Piano terra:</u> pulizia quotidiana della Portineria, dell'atrio interno, dell'atrio esterno, dell'Auditorium e del corridoio attiguo, nonché l'Ufficio del Dirigente Scolastico. Presidio e controllo dell'ingresso principale, prima informazione all'utenza ed ai visitatori. Servizio d'accoglienza e per le relazioni con il pubblico Ricevimento di comunicazioni telefoniche. Apertura della Sede Centrale. Supporto al Personale docente.		07,40 – 13,40 (orario ordinario)
LOMAGLIO Raffaele	<u>Piano terra:</u> pulizia quotidiana della Palestra, dei relativi spogliatoi e delle Stanze da bagno, nonché dell'Aula n.10/B. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Supporto al Personale docente. Controllo della cassetta di Pronto Soccorso e somministrazione dei prodotti in caso di necessità.		07,45 – 13,45 (orario ordinario)
VITRANI Luciano	<u>Piano terra:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.1, 2, 7 ed 8, nonché della Stanza da bagno delle Docenti. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Servizio d'accoglienza per l'utenza ed i visitatori. Supporto agli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria. Servizi esterni.		07,45 – 13,45 (orario ordinario)
CAFAGNA Angelo Raffaele	<u>Piano terra:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.3, 4, 5 e 6, nonché della Stanza da bagno dei Docenti e della Stanza da bagno degli studenti e della Stanza da bagno delle studentesse. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Vigilanza, per quanto compatibile con altri impegni lavorativi, sugli studenti.		07,45 – 13,45 (orario ordinario)

	Supporto al Personale Docente.	
DICORATO Rosa	<u>Piano primo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.9, 10, 10/C e 10/D, nonché della Sala Docenti e la Stanza da bagno pertinenziale. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Supporto al Personale Docente. Esecuzione di copie fotostatiche e scansioni. Diffusione di Circolari. Supporto agli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria, in caso d'assenza od impedimento del collega Vitrani. Servizi esterni, in caso d'assenza od impedimento del collega Vitrani.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)
CILLI Cosimo	<u>Piano secondo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.17, 18, 19 e 20, nonché della scala e del corridoio pertinenziali. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Sorveglianza generica e vigilanza delle Aule n.21 e 22. Supporto al Personale docente.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)
MUSTI Donatella Nunzia	<u>Piano secondo/terzo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.21, 22, 38 e 39. Pulizia quotidiana della Stanza da bagno delle studentesse. Sorveglianza generica e vigilanza delle Aule n.11, 12, 13, 14, 15 e 16, nonché della Stanza da bagno degli studenti sita al Piano secondo. Supporto al Personale docente.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)
RIEFOLO Sabina	<u>Piano terzo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.40, 41, 42 e 43, nonché della Stanza da bagno delle studentesse sita al Piano terzo. Supporto al Personale docente. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)
PAGANO Isabella	<u>Piano terzo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.23, 24, 25, nonché del Laboratorio d'Informatica e della scala e del corridoio pertinenziali (Lato Bar). Pulizia quotidiana della Stanza da bagno delle studentesse. Supporto al Personale Docente. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)

FRANCAVILLA Angela	<u>Piano terzo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.26, 27 e 28, nonché del Laboratorio Linguistico e del Laboratorio di Scienze e della scala e del corridoio pertinenziali (Lato Laboratori). Pulizia quotidiana della Stanza da bagno delle Docenti. Supporto al Personale Docente. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)
MARFIA Angela	<u>Piano terzo:</u> pulizia quotidiana delle Aule n.29, 30, 31 e 31/A, nonché del Laboratorio di Fisica e della scala d'emergenza. Supporto al Personale Docente. Sorveglianza generica e vigilanza delle Aule n.32, 33, 34, 35, 36 e 37 e della Stanza da bagno degli studenti.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)

Sede Succursale – Via Giuseppe Zanardelli n.3 (presso Scuola Secondaria di I Grado “Ettore Fieramosca”)

Dipendente	Assegnazione reparto e mansioni	Orario di servizio
MAGGIULLI Angela	<u>Piano terra:</u> Apertura della Sede Succursale. Pulizia quotidiana della Portineria, dell'atrio interno, dell'atrio esterno, del corridoio attiguo. Compatibilmente con altri impegni lavorativi, accoglienza dell'utenza e vigilanza. Pulizia quotidiana delle Aule e delle Stanze da bagno site al Piano terra. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Esecuzione di copie fotostatiche e scansione di atti e documenti. Supporto al Personale Docente.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)
PALLADINO Emanuele	<u>Piano primo:</u> pulizia quotidiana delle aule delle Stanze da bagno site al Piano primo. Sorveglianza generica e vigilanza dei summenzionati spazi ed ambienti. Controllo della cassetta di Pronto Soccorso e somministrazione dei prodotti in caso di necessità. Supporto al Personale Docente.	07,45 – 13,45 (orario ordinario)

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

DISPOSIZIONI COMUNI

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti ed all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.).

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

- obiettivi e finalità che il Liceo intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze personali (purchè coincidenti con quelle del Liceo);
- normativa vigente.

Fattori di qualità

Il personale A.T.A., durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative, nell'ambito delle proprie competenze, dovrà costantemente adottare un modello comportamentale finalizzato al raggiungimento dei sottoelencati obiettivi principali:

- a) celerità ed efficienza delle procedure;
- b) trasparenza e conoscenza dei servizi di tutti i reparti;
- c) informatizzazione dei servizi;
- d) disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza;
- e) flessibilità nell'osservanza dell'orario di sportello.

Criteri specifici inerenti le procedure

Il personale A.T.A., nell'ottica dell'efficacia dell'azione amministrativa, nel corso dell'assolvimento delle rispettive mansioni, dovrà osservare un atteggiamento coerente con i sottoelencati parametri prioritari:

- a) rilascio delle certificazioni inerenti i docenti e gli studenti entro 3 giorni dall'inoltro della richiesta formulata per iscritto;
- b) distribuzione della modulistica concernente l'iscrizione a vista e/o assistenza nella compilazione e nell'inoltro telematici delle domande nei giorni e durante gli orari di ricevimento;
- c) tempestività dei contatti telefonici.

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 (trentasei) ore settimanali ossia 6 (sei) ore continuative in orario antimeridiano su 6 (sei) giorni (dal lunedì al sabato).

L'orario giornaliero massimo è di 9 (nove) ore e, in presenza di prestazioni straordinarie non eccedenti le 3 (tre) ore, dovrà prevedere una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione di un pasto. Tale pausa dev'essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile, a norma dell'Art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007, una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative.

- Turnazione

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

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

- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi d'orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle Istituzioni Scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana.

- Sostituzione dei colleghi assenti

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

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

Assistenti Tecnici: con sostituzione del collega in servizio.

Collaboratori Scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio, sullo stesso piano o lato e, in mancanza, con altro personale a rotazione.

- Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'Anno Scolastico 2016/2017, alle quali si ricorrerà solo per inderogabili esigenze di servizio preventivamente autorizzate e successivamente verificate, sono le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari (P.O.N., P.O.R., P.O.F.T. etc.);
- collaborazione con l'Ufficio del Dirigente Scolastico per attività extra-curricolari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale A.T.A.);
- assistenza ed attuazione del P.O.F.;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- progetti particolari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: evasione di pratiche arretrate – informatizzazione delle procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari.

Le attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. saranno retribuite dal Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.), nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate.

Le ore effettivamente prestate per l'apertura straordinaria festiva alle famiglie (open day) saranno esclusivamente retribuite facendo riferimento alla retribuzione oraria del personale prevista dalle tabelle allegate al C.C.N.L. vigente.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il Fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili con giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- Controllo orario di lavoro

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene tramite utilizzazione del cartellino segnatempo nell'ambito del sistema di rilevazione elettronico nonchè mediante firma apposta sul registro delle presenze se previsto.

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

- Permessi brevi (Artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 3 (tre) ore giornaliere e per non più di 36 (trentasei) ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

- Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'Art.15/co.2 del C.C.N.L. 2006/2009, che si riporta:

“Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell’Anno Scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.”

- Ritardi

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

- Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.O.F., può essere stabilita la chiusura prefestiva della Scuola. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Per l’Anno Scolastico in corso, si prevede che la chiusura della Scuola venga effettuata nei seguenti giorni:

- 31 ottobre 2016;
- 24 e 31 dicembre 2016;
- 7 gennaio 2017;
- 15 e 24 aprile 2017;
- 3 giugno 2017;
- 22 e 29 luglio 2017;
- 5, 12, 14, 16 e 19 agosto 2017.

Le giornate di chiusura della Scuola risultano n.14 pari a n.84 ore lavorative non prestate che il personale A.T.A. dovrà compensare utilizzando ore lavorate per attività aggiuntive o pomeridiane ovvero festività sopresse e/o ferie. Non potranno essere oggetto di recupero con ore prestate per attività aggiuntive i prefestivi ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

- Assenze per malattia

La comunicazione dell’assenza per malattia deve essere effettuata direttamente all’Ufficio di Direzione entro le ore 07,55.

Il medico di base del dipendente è tenuto a trasmettere all’Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (I.N.P.S.) che lo invierà alla Scuola a mezzo posta elettronica, l’attestato di malattia, con l’indicazione della sola prognosi, di giustificazione dell’assenza, entro i cinque giorni successivi all’inizio della malattia od all’eventuale prosecuzione della stessa.

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

L’Istituzione Scolastica può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale (A.S.L.). Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno ed anche per un solo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nel contempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire entro il 20 maggio 2017.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell’Anno Scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va goduto, di norma, dal 1° luglio al 31 agosto 2017. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno 2017 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l’Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso

periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

Eventuali residui di ferie, da fruirsi nel corso dell'Anno Scolastico successivo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno determinarsi esclusivamente a seguito di mancata concessione delle stesse, per iscritto da parte del Dirigente Scolastico, per motivate esigenze di servizio segnalate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente potrà fruire di ferie durante l'attività didattica eccezionalmente e solo per motivate esigenze familiari o personali; in tal caso, la richiesta dovrà recare la disponibilità sottoscritta da parte di un collega ad effettuare le pulizie in sostituzione del richiedente

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

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. A profilo area B)

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

C1 – Servizi amministrativi

- **A.A. Anna Dicuonzo**
- **AREA ATTIVITA' NEGOZIALE - PATRIMONIALE ED AFFARI GENERALI**
- Richiesta dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) e dei Codici Identificativi di Gara (C.I.G.).
- Tenuta del Registro del c/c postale.
- Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale, nonché le attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (visite d'istruzione, uscite didattiche, concorsi, spettacoli, attività sportive etc.) con richiesta di preventivi di spesa, nonché predisposizione di buoni d'ordine, prospetti comparativi e Determine Dirigenziali compresi il controllo, all'atto della ricevuta in consegna, della sussistenza dei beni oggetto di fornitura.
- Predisposizione di Bandi ed Avvisi.
- Predisposizione di Determine Dirigenziali.
- Predisposizione di Contratti e Nomine agli Esperti esterni.
- Cura dell'Anagrafe delle prestazioni.
- Gestione del magazzino e del materiale di facile consumo.
- Tenuta ed aggiornamento delle scritture inventariali.
- Adempimenti connessi all'edilizia scolastica.
- Archiviazione delle pratiche di propria competenza.
- Rilevazioni inerenti le pratiche di propria competenza.
- Sostituzione del D.S.G.A. nei casi d'assenza od impedimento.
- **A.A. Patrizia Guaglione**
- **AREA PERSONALE DOCENTE (lettere A-L)**

- Inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera, riscatti del personale Docente.
- Pratiche di pensione relative al personale Docente.
- Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale Docente.
- Tenuta e verifica del registro dello stato del personale relativamente al personale trattato.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del personale Docente controllo dei documenti di rito ed adempimenti conseguenti.
- Scorrimento delle graduatorie e convocazione dei supplenti per sostituzione del personale Docente assente.
- Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli organici.
- Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi al superamento del periodo di prova.
- Dichiarazioni dei servizi prestati ed adempimenti relativi compreso l'inserimento dei dati al S.I.D.I.
- Tenuta del registro dei recuperi e dei permessi del personale Docente.
- Predisposizione delle richieste di visita medico-fiscale per il personale Docente.
- Pratiche inerenti l'interdizione dal lavoro del personale Docente.
- Controllo dei crediti e dei debiti orari del personale Docente con rendicontazione mensile.
- Gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività sopresse, scioperi, trasmissione dei dati relativi all'adesione agli scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole tipologie di assenza.
- Predisposizione dei Decreti di assenza del personale Docente.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche e con altri Enti.
- Richiesta, formazione e trasmissione dei fascicoli personali del personale Docente.
- Predisposizione dei certificati di servizio del personale Docente.
- Predisposizione della documentazione inerente il periodo di prova del personale Docente.
- Graduatorie interne d'Istituto del Personale Docente.
- Predisposizione delle disposizioni di servizio e delle nomine inerenti gli incarichi attribuiti al personale Docente.
- Anagrafe delle prestazioni del Personale Docente.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.
- Rilevazioni e comunicazioni inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali.
- Gestione, sul S.I.D.I., delle pratiche inerenti le domande di mobilità ed Esami di Stato.
- Rilevazioni inerenti le pratiche di propria competenza.
- Archiviazione delle pratiche di propria competenza.
- Collaborazione con l'A.A. Visciani e sua sostituzione nei casi di assenza od impedimento.

- **A.A. Rosanna Visciani**

AREA PERSONALE DOCENTE (lettere M-Z)

- Inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera, riscatti del personale Docente.
- Pratiche di pensione relative al personale Docente.
- Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale Docente.
- Tenuta e verifica del registro dello stato del personale relativamente al personale trattato.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del personale Docente controllo dei documenti di rito ed adempimenti conseguenti.

- Scorrimento delle graduatorie e convocazione dei supplenti per sostituzione del personale Docente assente.
- Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli organici.
- Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi al superamento del periodo di prova.
- Dichiarazioni dei servizi prestati ed adempimenti relativi compreso l'inserimento dei dati al S.I.D.I.
- Tenuta del registro dei recuperi e dei permessi del personale Docente.
- Predisposizione delle richieste di visita medico-fiscale per il personale Docente.
- Pratiche inerenti l'interdizione dal lavoro del personale Docente.
- Controllo dei crediti e dei debiti orari del personale Docente con rendicontazione mensile.
- Gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività sopresse, scioperi, trasmissione dei dati relativi all'adesione agli scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole tipologia di assenza.
- Predisposizione dei Decreti di assenza del personale Docente.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche e con altri Enti.
- Richiesta, formazione e trasmissione dei fascicoli personali del personale Docente.
- Predisposizione dei certificati di servizio del personale Docente.
- Predisposizione della documentazione inerente il periodo di prova del personale Docente.
- Graduatorie interne d'Istituto del Personale Docente.
- Predisposizione delle disposizioni di servizio e delle nomine inerenti gli incarichi attribuiti al personale Docente.
- Anagrafe delle prestazioni del Personale Docente.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.
- Rilevazioni e comunicazioni inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali.
- Gestione, sul S.I.D.I., delle pratiche inerenti le domande di mobilità ed Esami di Stato.
- Rilevazioni inerenti le pratiche di propria competenza.
- Archiviazione delle pratiche di propria competenza.
- Collaborazione con l'A.A. Visciani e sua sostituzione nei casi di assenza od impedimento.

A.A. Angela Minafra

AREA CONTABILE

- Predisposizione degli ordini contabili (mandati di pagamento e reversali d'incasso) e delle relative Distinte di trasmissione O.I.L.
- Predisposizione delle tabelle di liquidazione delle competenze dovute al personale interno ed esterno.
- Compilazione della Dichiarazione dei sostituti d'imposta.
- Compilazione della Dichiarazione ai fini dell'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (I.R.A.P.).
- Predisposizione delle Certificazioni Uniche (C.U.).
- Predisposizione degli atti amministrativi e contabili inerenti l'attuazione dei Progetti didattici (P.O.N./F.S.E., P.O.N./F.E.S.R., P.O.R. etc.).

A.A. Anna Rosa Rutigliano

AREA STUDENTI

- Tenuta dei fascicoli e dei registri degli studenti.
- Utilizzazione degli specifici programmi informatici messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica.
- Gestione degli studenti (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, esami finali).
- Regolamentazione Tasse Scolastiche ed istanze per esami di Stato.
- Iscrizione agli Anni Scolastici successivi.
- Compilazione, stampa e rilascio dei Diplomi e degli Attestati, conferma titoli.
- Compilazione dei nulla osta e delle certificazioni relative alle competenze degli studenti (iscrizione, frequenza etc.).
- Generazione delle credenziali di autenticazioni necessarie al personale Docente ed ai Genitori degli studenti.
- Gestione delle domande inerenti i libri di testo.
- Registrazione dei voti del I e del II quadrimestre con relativa stampa dei documenti di valutazione.
- Predisposizione dei tabelloni relativi al II quadrimestre.
- Ausilio ai genitori degli studenti nell'attività di compilazione e trasmissione, con modalità telematiche, delle domande d'iscrizione.
- Collaborazione con il personale Docente per la corrispondenza Scuola-genitori - studenti per qualsivoglia evento.
- Gestione delle pratiche assicurative inerenti il personale e gli studenti.
- Stampa del prospetto delle assenze degli studenti.
- Rilevazioni statistiche inerenti le pratiche di propria competenza.
- Rapporti generali con l'utenza.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche ed altri Enti.
- Sistemazione dell'archivio di settore.
- Protocollo delle pratiche di propria competenza;
- Collaborazione con l'A.A. Maffione e sua sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. Giovanna Maffione

AREA STUDENTI

- Tenuta dei fascicoli e dei registri degli studenti.
- Utilizzazione degli specifici programmi informatici messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica.
- Gestione degli studenti (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, esami finali).
- Regolamentazione Tasse Scolastiche ed istanze per esami di Stato.
- Iscrizione agli Anni Scolastici successivi.
- Compilazione, stampa e rilascio dei Diplomi e degli Attestati, conferma titoli.
- Compilazione dei nulla osta e delle certificazioni relative alle competenze degli studenti (iscrizione, frequenza etc.).

- Generazione delle credenziali di autenticazioni necessarie al personale Docente ed ai Genitori degli studenti.
- Registrazione dei voti del I e del II quadrimestre con relativa stampa dei documenti di valutazione.
- Predisposizione dei tabelloni relativi al II quadrimestre.
- Ausilio ai genitori degli studenti nell'attività di compilazione e trasmissione, con modalità telematiche, delle domande d'iscrizione.
- Collaborazione con il personale Docente per la corrispondenza Scuola-genitori- studenti per qualsivoglia evento.
- Gestione delle pratiche assicurative inerenti il personale e gli studenti.
- Gestione delle domande inerenti i libri di testo.
- Stampa del prospetto delle assenze degli studenti.
- Rilevazioni statistiche inerenti le pratiche di propria competenza.
- Rapporti generali con l'utenza.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche ed altri Enti.
- Sistemazione dell'archivio di settore.
- Protocollo delle pratiche di propria competenza;
- Collaborazione con l'A.A. Rutigliano e sua sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. Maria Emilia Anna Sciancalepore **AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

- Tenuta del registro di protocollo con utilizzazione del programma informatico messo a disposizione dall'Istituzione Scolastica.
- Scansione ed archiviazione ottica di tutti i documenti in entrata ed in uscita.
- Sistemazione e gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio storico.
- Visualizzazione, scarico e stampa quotidiana della posta elettronica (P.E.O. e P.E.C.).
- Rimozione della posta indesiderata.
- Fotocopiatura e smistamento della corrispondenza in ingresso secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato.
- Consultazione, visualizzazione e stampa delle Circolari e delle Note pubblicate sui siti telematici del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia e dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Bari – Ufficio III.
- Trasmissione delle missive a mezzo posta elettronica (P.E.O. e P.E.C.).
- Redazione delle Circolari e comunicazioni su indicazioni del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.
- Comunicazioni con gli Enti locali (Provincia di Barletta Andria Trani e Comune di Barletta) finalizzate agli interventi di manutenzione e/o riparazione.
- Collaborazione con l'A.A. Magnifico e sua sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Predisposizione e notifica degli avvisi di convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.
- Predisposizione delle distinte della corrispondenza da inviare all'Ufficio Postale.
- Pubblicazione dei documenti: affissione e defissione degli Atti dall'Albo del Liceo.
- Trasmissione al Gestore del Sito telematico dell'Istituzione Scolastica degli atti da pubblicare.
- Cura dell'informazione delle assemblee sindacali, scioperi, etc.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. Francesco Magnifico
AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo con utilizzazione del programma informatico messo a disposizione dall'Istituzione Scolastica.
- Scansione ed archiviazione ottica di tutti i documenti in entrata ed in uscita.
- Sistemazione e gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio storico.
- Visualizzazione, scarico e stampa quotidiana della posta elettronica (P.E.O. e P.E.C.).
- Rimozione della posta indesiderata.
- Fotocopiatura e smistamento della corrispondenza in ingresso secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato.
- Consultazione, visualizzazione e stampa delle Circolari e delle Note pubblicate sui siti telematici del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia e dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Bari – Ufficio III.
- Trasmissione delle missive a mezzo posta elettronica (P.E.O. e P.E.C.).
- Redazione delle Circolari e comunicazioni su indicazioni del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.
- Gestione delle domande di libri di testo.
- Comunicazioni con gli Enti locali (Provincia di Barletta Andria Trani e Comune di Barletta) finalizzate agli interventi di manutenzione e/o riparazione.
- Collaborazione con l'A.A. Sciancalepore e sua sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Predisposizione e notifica degli avvisi di convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.
- Predisposizione delle distinte della corrispondenza da inviare all'Ufficio Postale.
- Pubblicazione dei documenti: affissione e defissione degli Atti dall'Albo del Liceo.
- Trasmissione al Gestore del Sito telematico dell'Istituzione Scolastica degli atti da pubblicare.
- Cura dell'informazione delle assemblee sindacali, scioperi, etc.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. Anna Lucia Corvasce
AREA PERSONALE A.T.A.

- Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale Docente ed A.T.A.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale Docente ed A.T.A., controllo dei documenti di rito ed adempimenti conseguenti.
- Convocazione dei supplenti per sostituzione del personale A.T.A. assente.
- Tenuta del registro dei recuperi e dei permessi del personale A.T.A.
- Predisposizione delle richieste di visite medico-fiscali per il personale A.T.A..
- Pratiche inerenti l'interdizione dal lavoro del personale A.T.A..
- Controllo dei crediti e dei debiti orari del personale A.T.A. con rendicontazione mensile.
- Predisposizione dei Decreti di assenza del personale A.T.A.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche e con altri Enti.
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali del personale A.T.A.
- Predisposizione dei certificati di servizio del personale A.T.A.
- Predisposizione della documentazione inerente il periodo di prova del personale A.T.A.
- Gestione delle graduatorie del personale A.T.A.
- Inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera del personale A.T.A.
- Pratiche di pensione relative al personale A.T.A.
- Predisposizione delle disposizioni di servizio al personale A.T.A.

- Rilevazioni e comunicazioni inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali.
- Gestione, sul S.I.D.I., delle pratiche inerenti le domande di mobilità.
- Rilevazioni inerenti le pratiche di propria competenza.
- Archiviazione delle pratiche di propria competenza.
- Collaborazione con gli A.A. Sciancalepore e sostituzione nei casi di assenza od impedimento relativamente alla sola attività negoziale.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

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

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

D) FORMAZIONE DEL PERSONALE (Artt. 63 e 64 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili sarà prevista l'attivazione di un progetto di formazione rivolto all'approfondimento delle sottoelencate tematiche:

- a) rapporto di lavoro del personale Docente ed A.T.A. con particolare riferimento agli aspetti giuridici, al trattamento economico, alle ricostruzioni di carriera, alle cessazioni dal servizio, all'inquadramento ed al T.F.R.;
- b) l'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche, con precìpuo riferimento al M.E.P.A. ed alle Convenzioni predisposte dalla Consip S.P.A.;
- c) l'attività progettuale delle Istituzioni Scolastiche ed il controllo di gestione;
- d) la gestione dei P.O.N. e dei P.O.R.: progettazione, rendicontazione e controlli;
- e) la conservazione sostitutiva;
- f) le controversie di lavoro nel pubblico impiego.

Linee guida inerenti la sicurezza per il Personale Amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

A) Attenersi, in modo scrupoloso, alle seguenti indicazioni onde garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- 1) conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato e dotato di serratura;
- 2) accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- 3) non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
- 4) conservare i documenti ricevuti dai genitori, dagli studenti o dal personale in apposite cartelle non trasparenti;
- 5) non consentire l'accesso ad estranei all'apparecchio telefax e/o alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 6) effettuare, esclusivamente, copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 7) provvedere, personalmente, alla distruzione quando necessita l'eliminazione di documenti inutilizzati;
- 8) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate od incomplete di documenti che contengono dati personali ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- 9) non lasciare incustoditi registri o rubriche contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 10) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 11) segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro conservazione;
- 12) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile.

B) Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi, in modo coscienzioso, alle seguenti indicazioni:

- 1) non lasciare floppy disk, pen drive, cartelle od altri documenti a disposizione di estranei;
 - 2) conservare i dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi, ad accesso controllato od in files protetti da parole chiave (password);
 - 3) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - 4) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori ed armadi ove sono custoditi;
 - 5) scegliere una password avente le seguenti caratteristiche:
 - a) originalità;
 - b) composta da otto caratteri;
 - c) contenente almeno un numero, una lettera maiuscola, una lettera minuscola ed un carattere speciale;
 - d) non facilmente intuibile, evitando il nome e/o il prenome propri di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona od attività lavorativa facilmente ricostruibili;
 - 6) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - 7) modificare periodicamente, almeno una volta ogni tre mesi, la propria password;
 - 8) variare subitaneamente, ove possibile, la password assegnata dal custode delle credenziali di autenticazione;
 - 9) trascrivere su un biglietto riposto in una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - 10) spegnere correttamente l'elaboratore elettronico al termine di ogni sessione di lavoro;
 - 11) non abbandonare la propria postazione di lavoro per osservare la prescritta pausa o per altri motivi senza aver spento il computer od aver inserito un dispositivo salva schermo (screensaver) con password;
 - 12) comunicare tempestivamente al Titolare od al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - 13) non riutilizzare i supporti informatici adoperati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - 14) non gestire le informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
- C) Relativamente alla posta elettronica seguire le sottoindicate regole:**
- 1) non aprire documenti di dubbia provenienza;
 - 2) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto mediante un programma antivirus;
 - 3) inviare messaggi di posta elettronica solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile;
 - 4) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inoltrare dati personali.

B2 – Servizi Ausiliari

I compiti e le mansioni assegnate a tutti i Collaboratori Scolastici sono le seguenti:

Rapporti con gli studenti e le famiglie

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

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

La vigilanza sugli studenti potrà essere disposta anche in occasione del trasferimento dei medesimi dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Sorveglianza generica dei locali

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

Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria

Pulizia dei locali e degli arredi

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

Particolari interventi non specialistici

Assistenza agli studenti/studentesse diversamente abili.

Piccola manutenzione dei beni.

Raccolta di beni mobili in disuso da localizzare in un sito da destinare.

Reperibilità nelle ore pomeridiane, serotine e notturne di tutti i giorni, festività incluse, in caso d'allarme.

Spostamento delle suppellettili.

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione e scansione di atti e documenti.

Approntamento di sussidi didattici.

Diffusione di avvisi e circolari nonché distribuzione di materiale e modulistica.

Assistenza agli Uffici di Dirigenza, di Segreteria ed ai Docenti in occasione dell'attuazione dei vari progetti inseriti nel P.O.F.

Servizi esterni

Ufficio Postale, I.N.A.I.L., I.N.P.S., Banca, Provincia di Barletta Andria Trani, Comune di Barletta (BT), altre Istituzioni Scolastiche.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici ed appositi atti disposti dal D.S.G.A. Per situazioni di urgenza e/o emergenza, tali cambiamenti possono essere effettuati con disposizione anche verbale del D.S.G.A., senza ulteriori formalismi.

C – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli Incarichi Specifici destinati a questa Istituzione Scolastica, saranno conferiti al personale che non è in godimento dell'Art.7 ed attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei SS.GG.AA., in coerenza con le attività del P.O.F., secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa d'Istituto, nella quale sarà stabilito il numero degli incarichi ed il relativo compenso. **Essi consisteranno in compiti di assistenza nei confronti di soggetti diversamente abili, attività di pronto soccorso, manutenzione ordinaria e straordinaria di suppellettili e locali dell'Istituto, supporto all'attività amministrativa e didattica, svolgimento di servizi esterni e riordino degli archivi.**

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

In considerazione di quanto summenzionato si ritiene di poter proporre l'attribuzione dei sottoelencati incarichi:

profilo professionale	nominativo	incarico specifico	importo al lordo dip.
A.A.	CORVASCE Anna Lucia	Compilazione dei Modd.PA04 per il Personale A.T.A. e collaborazione col D.S.G.A. per la gestione del Personale A.T.A.	€ 423,42
A.A.	GUAGLIONE Patrizia	Compilazione dei Modd.PA04 per il Personale Docente.	€ 423,42
A.A.	MAFFIONE Giovanna	Supporto in occasione degli Esami di Stato e Referente per il plico telematico.	€ 423,42
A.A.	MAGNIFICO Francesco	Conservazione sostitutiva.	€ 200,00
A.A.	MINAFRA Angela	Assistenza al D.S.G.A. in occasione dei revisorati..	€ 423,46
A.A.	RUTIGLIANO Anna Rosa	Supporto in occasione degli Esami di Stato e Referente per il plico telematico.	€ 423,42
A.A.	SCIANCALÉPORE Maria Emilia Anna	Referente per le operazioni inventariali e collaborazione nella gestione delle Graduatorie di II e III Fascia del Personale Docente.	€ 423,42

D) POSIZIONI ECONOMICHE

In considerazione della normativa vigente si suggerisce l'assegnazione delle sottoindicate mansioni già retribuite con la corresponsione del beneficio economico percepito in via continuativa congiuntamente alle altre competenze fisse:

profilo professionale	nominativo	ulteriore mansione	importo della competenza già percepita
Assistente Amministrativo	VISCIANI Rosanna	Compilazione del Mod.PA04 per il Personale Docente.	€ 1.200,00 annui lordi pro capite
Assistente Tecnico	CAFAGNA Michele	Manutenzione delle apparecchiature multimediali.	€ 1.200,00 annui lordi pro capite
Collaboratore Scolastico	DE FINIS Leonardo	Supporto agli studenti disabili.	€ 600,00 annui lordi pro capite
	DICORATO Rosa	Supporto alla Biblioteca.	
	MAGGIULLI Angela (in servizio sino al 05/02/2017)	Supporto al Personale Docente della Sede Succursale.	
	PALLADINO Emanuele	Supporto al Laboratorio d'Informatica della Sede Succursale.	
	VITRANI Luciano	Supporto all'Ufficio di Segreteria	

NORME DI CARATTERE GENERALE

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

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

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

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per Anno Scolastico (non più di 2 assemblee al mese). In caso di adesione totalitaria si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (n.1 Amministrativo - Coordinatore od Assistente - e n.1 Ausiliario in ciascun Plesso). Sussiste inoltre il diritto-dovere ad essere informati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge 11/11/1975, n. 584 e della Legge 16/01/2003, n.3 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, stanze da bagno incluse, è **vietato fumare**.

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

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



IL DIRETTORE DEI SS.GG. ED AA.
(Rag. Luigi Gorini)