



Prot. n. 6909 / C05

Cerignola, 30 ottobre 2019

Alla Dirigente
I.I.S. "Augusto Righi"
CERIGNOLA

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

A.S. 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,51,53,54,56,88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;
- Visto il nuovo CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018 e il CCNI del 18/09/2019;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visti il vigente PTOF e gli obiettivi di miglioramento; e in attesa del Contratto Integrativo d'Istituto, valido per l'a.s. corrente;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Ritenuto necessario riorganizzare i servizi di segreteria tenendo in considerazione le diverse competenze possedute dal personale in servizio;
- Considerate le esigenze organizzative, e le proposte del personale interessato;
- Viste le direttive della Dirigente, prot.n.5759/C01 del 30/09/2019;
- Tenuto conto delle diverse articolazioni di indirizzi di studio presenti nell'Istituto e della complessità logistica;
- Tenuto conto della necessità di assicurare un servizio di qualità all'utenza nel rispetto dei tempi di lavoro e della pianta organica,



PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro per il personale ATA, ispirata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità; legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa; focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure :

➤ PREMESSA

La presente proposta del Piano di lavoro dei Servizi Generali Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari viene posta all'attenzione del Dirigente Scolastico e si uniforma a quanto prescritto nelle Direttive di massima indicate in premessa. In particolare, si è previsto quanto segue:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- la verifica periodica dei risultati conseguiti;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della Scuola.

Per quanto riguarda l'organizzazione degli Uffici di Segreteria viene concordata la dettagliata suddivisione delle competenze e dei vari compiti; in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto (sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome).

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

L'I.I.S. "Augusto Righi", ubicato in via Antonietta Rosati n. 3, consta di:

- n. 1 Ufficio di Direzione
- n. 3 Uffici di Segreteria
- n. 14 Laboratori
- n. 1 Auditorium
- n. 1 Aula di Sostegno
- n. 1 Biblioteca
- n. 1 Aula Start Up
- n. 1 "Aula blu"



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Unione Europea

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

Per l'a.s. 2019/2020 frequentano l'I.I.S. "Augusto Righi" n° 1.037 studenti (di cui n° 41 disabili), così suddivisi:

- I.I.S. Antimeridiano n° 927
- I.I.S. Corso Serale n° 110

Totale classi n. 48 così distinte:

- n. 43 Corsi antimeridiani
- n. 5 Corsi serali (Corsi di 2° livello)

Questi ultimi hanno il seguente orario didattico:

- lunedì, martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 21,00;
- mercoledì e venerdì dalle ore 16,00 alle ore 20,00.

➤ **RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO**

L'organico del personale ATA in servizio è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 9 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 8 Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato;
- N. 9 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;
- N. 5 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato.

➤ **ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Unione Europea

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

*Gli **Assistenti Amministrativi** svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:*

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Gli assistenti amministrativi impegnano, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti, definiti analiticamente, successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

*Gli **Assistenti Tecnici** svolgono attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta:*

Area B - tecnico

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

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e pertanto, oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo.

*I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:*

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.



Orario di servizio del Personale ATA nella giornata del sabato

Per la chiusura della scuola nel giorno del sabato, viene incaricato il Collaboratore Scolastico Sig. Gerardo Maffione che ha dato la sua disponibilità, unitamente alla collaborazione delle restanti unità C.S. con orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- l'Ufficio Didattica e i restanti Uffici potranno essere disponibili anche in orario pomeridiano, preferibilmente il martedì e il giovedì, in caso di effettive esigenze didattico-amministrative.
- In considerazione del Corso Serale, si propone una flessibilità oraria per l'Ufficio Didattica (orario pomeridiano dalle 14,00 alle 20,00 invece di quello antimeridiano) previa disponibilità delle unità interessate. In tal modo si potrebbe servire l'utenza (docenti, famiglie e alunni) sia la mattina (n. 2 unità) sia il pomeriggio (n. 1 unità).

➤ ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Norme Comuni

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato. Per tutto il personale ATA è pari a 36 ore settimanali svolte di norma in 6 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA (posta, banca, enti vari). Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. .

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva del Direttore S.G.A e del Dirigente Scolastico.

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

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi prima della presa di servizio e al termine del servizio. Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. E' previsto il licenziamento disciplinare senza



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



Unione Europea

preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (art. 55-quater, c. 1 D.lgs. 150/2009).

In relazione a specifiche esigenze organizzative, l'orario di servizio potrà essere adattato anche in orario pomeridiano, compatibilmente con le previsioni del contratto integrativo e con la disponibilità del personale interessato.

In caso di dimenticanza è necessario darne comunicazione al D.S.G.A. che provvederà alla registrazione dell'orario di ingresso e uscita. In assenza del D.S.G.A. la comunicazione sarà effettuata direttamente al Dirigente Scolastico che provvederà a comunicarlo in Segreteria.

Al personale ATA è fatto divieto di:

- usare a scopo personale il telefono o i collegamenti telematici. Gli eventuali danni causati per uso improprio del telefono o delle connessioni telematiche (es. INTERNET, INTRANET e SIDI), saranno oggetto di sanzioni disciplinari nonché di eventuali procedimenti penali o civili;
- utilizzare attrezzature e strumentazioni di proprietà dell'Istituto a scopo personale, o darle in prestito ad altre Scuole se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.;
- introdurre persone estranee all'interno dell'Istituto se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o se appartenenti alle imprese che hanno in affidamento la manutenzione degli impianti di competenza dell'Amministrazione Provinciale di Foggia;
- introdurre oggetti, attrezzature o materiali non appartenenti all'Istituto;

Il personale estraneo che chiede di conferire con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il personale docente deve essere annunciato ed autorizzato da questi ad accedere agli uffici o ai locali scolastici.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Per gli **Assistenti Amministrativi** l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato; tenuto conto delle richieste di flessibilità e delle esigenze didattico-amministrative, viene predisposta la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00:
Deligio Lucia, Dipierro Francesco, Toscanelli Elisanna, Seccia Luigia, Landriscina Alessio (n. 5 Unità);
- dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30:
Panarelli Leonardo; Marino Pio Vincenzo, Grazia Ciffo (n. 3 Unità)
- dal lunedì al sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,50:
Ferraro Rosa Eleonora (n.1 unità)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



Unione Europea

Per gli **Assistenti Tecnici** l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato; tenuto conto delle richieste di flessibilità e delle esigenze didattico-amministrative viene predisposta la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00:
Ferraro Matteo, Lupo Antonio, Morra Lucia, Vito Speranza; Di Bari Michele (n. 5 Unità);
- tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 :
Rosati Francesco (n. 1 Unità);
- Trombetta Arnaldo: Lunedì/giovedì/ venerdì e sabato 7,45 alle ore 13,45
Martedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (n. 1 Unità).

Per i **Collaboratori Scolastici**, si propone l'articolazione dell'orario nel modo che segue:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30: Martino Mario e Rosa Mercieri;
(n. 2 Unità)
- Colangelo Luigia, Erdino Costanza (n. 2 Unità)
lunedì/giovedì/ venerdì e sabato 7,40 alle ore 13,40
martedì e mercoledì dalle ore 7,40 alle ore 14,00
- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00:
Marasco Agata, Lago Salvatore, Maffione Gerardo, Pellegrino Luigi, Balestrieri
Adriana, Licciardi Maria Carmela, Ferrara Francesca, Colucci Maria Carmela; De
Paola Giuseppe, Attanasio Alessandro (n. 10 Unità)

➤ **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 (trentasei) ore di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di 3 (tre). Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione. Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del D.S.G.A., entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

➤ **RITARDI e RECUPERI**

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, va giustificato, anche verbalmente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



Unione Europea

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

➤ **LAVORO STRAORDINARIO / RIPOSI COMPENSATIVI**

Le prestazioni richieste al dipendente ed effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, devono sempre prevedere la relativa retribuzione. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruiti sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

➤ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

➤ **FERIE**

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del 31 maggio 2020, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità o mancanza di accordo tra le unità di personale richiedenti lo stesso periodo, si farà ricorso al principio della rotazione o al sorteggio.



Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruitive, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza di almeno un Assistente Tecnico, due Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

➤ **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta tenendo conto dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico e prendendo in considerazione le attività didattico-amministrative che caratterizzano il nostro Istituto scolastico. Il seguente mansionario assicura una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente, tuttavia, una **interscambiabilità** dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche in caso di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Sono previsti, inoltre, periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare attenzione a quelli più innovative.

Sarà cura della scrivente individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione e regolare efficacemente i turni di lavoro al fine di garantire la piena funzionalità dei diversi settori. L'orario di servizio dei vari assistenti amministrativi è articolato in modo tale da garantire l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, tenuto conto delle varie "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

Gli obiettivi da raggiungere sono molteplici, e tra essi si individua quanto segue:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e delle attività contenute nel P.T.O.F.;
- Rispetto delle previsioni normative contenute nel D.Lgs 81/2008;
- Promozione e vigilanza presso il personale ATA dei comportamenti previsti dal Codice di Comportamento di cui al vigente CCNL.

ASSEGNAZIONI MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **A.S. 2019/2020**

Per tutti gli Assistenti Amministrativi, oltre alle mansioni specificate nel seguente prospetto, potranno essere attribuiti ulteriori o eventuali compiti su disposizione della Dirigente o del DSGA, in relazione a esigenze organizzative o di servizio.



AREA PROTOCOLLO/MAGAZZINO	
DIPIERRO FRANCO (Magazzino)	<ul style="list-style-type: none">• Gestione informatizzata del magazzino programmazione degli acquisti in collaborazione con Ds/Dsga/Ufficio Tecnico; registrazione carico/scarico e consegna del materiale; controllo giacenze e scorte; compilazione schede magazzino; tenuta magazzino);• Ordini materiale (istruttoria completa degli atti inerenti gli acquisti ovvero determine DS; preventivi di spesa; ricerche di mercato sul MEPA; richiesta CIG per emissione buoni d'ordine; richiesta DURC per le fasi di affidamento sia per i lavori che per i servizi e le forniture; tutte le fasi di partecipazione, aggiudicazione provvisoria e definitiva; emissione ordine e/o stipula contratto);• Collaborazione diretta con l'Ufficio Tecnico;• Gestione Albo Fornitori;• Spedizione corrispondenza;• Sostituzione del collega assente area Protocollo + posta pec/peo;• Comunicazioni Provincia/Enti per richieste interventi di manutenzione ordinaria;• Comunicazione assunzione in servizio altre scuole.
SECCIA LUIGIA	<ul style="list-style-type: none">• Posta pec/peo (ricevimento/trasmisione/smistamento);• Protocollo informatico;• Trasmissione ad infocert del registro giornaliero protocollo;• Trasmissione fascicoli personale; inserimento fascicoli in Argo personale;• Supporto DS e DSGA per comunicazioni istituzionali e di ufficio;• Sostituzione del collega assente area Magazzino.• Adempimenti connessi alle attività funzionali e/o aggiuntive al PTOF (predisposizione nomine e incarichi personale docente e Ata);• Graduatorie interne (Docenti e ATA).



AREA DIDATTICA	
CIFFO GRAZIA (Area Didattica 1)	<ul style="list-style-type: none">• Front Office- Alunni/Genitori per il settore di competenza;• Iscrizione alunni e immatricolazione (in collaborazione con Pio Marino e Alessio Landriscina);• Rapporti con le famiglie;• Predisposizione atti inerenti scrutini intermedi e finali (in collaborazione con Pio Marino e Alessio Landriscina)• Controllo scrutinio elettronico e riscontro tabellone voti e pagella elettronica (in collaborazione con Pio Marino e Alessio Landriscina);• Istruzione esami idoneità e integrativi;• Istruttoria pratiche infortuni alunni: trasmissione telematica denuncia all'Inail e all'Assicurazione(in collaborazione con Pio Marino e Alessio Landriscina)• Consegna libretti;• Verifica obbligo scolastico (in collaborazione con Pio Marino e Alessio Landriscina);• Protocollo della didattica;• Consegna Diplomi;• Verifica pagamento contributi scolastici e tasse governative.• Gestione Esami di Stato – Configurazione -Mod. ES1 docenti (In collaborazione con Alessio Landriscina)• Tutte le pratiche per l'adozione dei libri di testo in collaborazione con il Sig.Landriscina
LANDRISCINA ALESSIO (Area Didattica 2)	<ul style="list-style-type: none">• Front Office – Alunni/Genitori;• Iscrizione alunni e immatricolazione(in collaborazione con Pio Marino e Grazia Ciffo);• Consegna libretti;• Controllo scrutinio elettronico e riscontro tabellone voti e pagella elettronica (In collaborazione con Pio Marino e Grazia Ciffo);• Verifica obbligo scolastico (in collaborazione con Pio Marino e Grazia Ciffo);• Istruttoria pratiche infortuni alunni: trasmissione telematica denuncia all'Inail e all'Assicurazione (In collaborazione con Pio Marino e Grazia Ciffo);• Tutte le pratiche per l'adozione dei libri di testo in collaborazione con la Sig.ra Ciffo;• Monitoraggio, raccolta, imballaggio negli appositi spazi degli elaborati, a fine trimestre e a fine



	<p>pentamestre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparazione del materiale inerente le elezioni degli alunni e dei genitori in seno agli Organi collegiali dell'Istituto e nella consulta provinciale- Giovani in Consiglio; Convocazione Organi Collegiali• Protocollo della didattica;• Controllo scrutinio esami di stato; consegna diplomi;• Gestione fascicoli alunni serale;• Gestione Esami di Stato – Configurazione Mod. ES1 docenti (In collaborazione con Grazia Ciffo)• Predisposizione atti inerenti scrutini intermedi e finali (in collaborazione con Pio Marino e Grazia Ciffo).
<p>PIO VINCENZO MARINO (Area Didattica 3)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Front Office-Alunni/Genitori per il settore di propria competenza;• Trasmissione e gestione fascicoli personali degli alunni; Archivio settore alunni;• Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, nullatosta, sostitutivi del diploma, attestati di studio;• Invio flussi e statistiche al SIDI;• Rilevazioni ministeriali; statistiche ai fini del RAV;• Tenuta registro perpetuo dei diplomi di stato; carico/scarico diplomi di stato, stampa e consegna;• Stampa registro generale dei voti; Gestione Esami di Stato: predisposizione atti, compilazione registri dei candidati;• Commissione web esami di stato;• Istruttoria pratiche infortuni alunni: trasmissione telematica denuncia all'Inail e all'Assicurazione(In collaborazione con Alessio Landriscina e Grazia Ciffo);• Consegna libretti;• Tenuta registro conto corrente postale;• Protocollo della didattica;• Registro diplomati con lode;• Associazione docenti-materie con le classi; composizione orario docenti/classi;• Rilascio password docenti/alunni registro elettronico;• Verifica obbligo scolastico(In collaborazione con Alessio Landriscina e Grazia Ciffo);• Predisposizione atti inerenti scrutini intermedi e finali (In collaborazione con Alessio Landriscina e Grazia Ciffo);• Controllo scrutinio elettronico e riscontro tabellone voti e pagella elettronica.• Passaggio alunni da a.s. precedente;



	<ul style="list-style-type: none">• Avvio anno scolastico e formazione classi• Sincronizzazione al SIDI• Iscrizione alunni e immatricolazione (In collaborazione con Alessio Landriscina e Grazia Ciffo);• Gestione Esami di Stato – Configurazione Mod. ESC – MOD. ES0
AREA PERSONALE	
DELIGIO LUCIA (Contabilità)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione e pubblicazione nella sezione Argo Amministrazione Trasparente degli indicatori di tempestività dei pagamenti con cadenza trimestrale/annuale;• Produzione file massivo da inviare alla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC);• Autorizzazione, con credenziali DSGA e DS, al pagamento dei contratti spettanti al personale supplente breve e saltuario da inviare al Sistema Spese della Ragioneria e verifica della relativa capienza fondi;• Versamento tramite Mod. F24EP e invio telematico all’Agenzia delle entrate di tutte le ritenute relative alla liquidazione dei compensi accessori pagati dalla scuola, con relative stampe;• Gestione fatturazione elettronica tramite SIDI e versamento Erario tramite mod. F24EP dell’Iva dovuta per ciascuna fattura con modalità split payment, con relative stampe;• Invio dei compensi accessori pagati dalla scuola alla SPT tramite funzione Compensi Accessori Fuori Sistema resa disponibile al SIDI nell’area Cedolino Unico (ex PRE 1996);• Compilazione Denunce mensili UniEmens-Integrato e invio telematico all’Inps attraverso il software di controllo messo a disposizione dal portale Inps, con relative stampe;• Istruzione pratiche relative al cambio password del nuovo DS per l’abilitazione ai servizi telematici;• Elaborazione certificazione unica; Mod.770
ROSA ELEONORA FERRARO (Area Personale 1)	<ul style="list-style-type: none">• Front Office Docenti/Ata per settore di competenza;• Ricezione comunicazioni assenze personale e relativi decreti;• Richieste visite medico-fiscali;• Tenuta certificati medici on line;• Invio RTS decreti per eventuali decurtazioni di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

	<p>stipendio;</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrazione e invio telematico su Assenze.net del MEF delle assenze per malattia breve di cui alla L.112/2008;• Registrazione domande assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e L.104/92, permessi vari e relativa documentazione;• Registrazione assenze a SIDI e rilevazione mensile con pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di presenza/assenza;• Istruttoria pratiche infortuni personale: trasmissione telematica denuncia infortunio all'INAIL e all'Assicurazione;• Assegni nucleo familiare;• Predisposizione modello TFR/1 per personale a TD e conseguente invio all'INPS ex gestione INPDAP prov. FG;• Predisposizione decreto cumulativo e prospetti di calcolo delle ferie maturate e non godute personale a TD;• Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti (Accordo quadro del 7/08/1998);• Rilevazione permessi 104/92 attraverso Portale Perla Pa;• Comunicazione scioperi personale attraverso Portale SIDI, anche se negativa; invio telematico su Sciop.net• Cura e istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale; e a eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;• Archiviazione fascicoli e documenti personale docente e Ata;• Graduatorie II e III fascia Docenti e ATA in collaborazione con la Sig. ra Elisanna Toscanelli.
<p>TOSCANELLI ELISANNA (Area Personale 2)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Front Office Docenti/Ata/Esperti esterni;• Invio contratti a T.I. personale Ata per il visto di controllo alla Ragioneria;• Rilascio Certificati di Servizio personale Docente e Ata;• Presa di servizio per trasferimento personale ATA a T.I.;• Convocazione personale ATA da graduatoria di istituto, assunzione in servizio e istruttoria per la stipula contratti di ruolo e non di ruolo personale ATA;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei contratti personale esterno e stipula convenzioni beni e servizi;• Anagrafe prestazioni;• Comunicazione assunzione in servizio Ufficio del Lavoro Personale Ata assunto e/o trasferito, cessato;• Richiesta consultazione certificati penali Ufficio della Procura, Personale ATA;• Predisposizioni ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e/o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito di rinnovi contrattuali con relativa tenuta registro;• Istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, riscatti e/o ricongiunzioni PA04;• Istruttoria pratiche Tirocini (Universitario o altro);• Redazione contratti di servizi e prestazioni professionali relativi a esperti esterni;• Predisposizione ordini di servizio Personale Ata;• Gestione procedure amm.ve Alternanza Scuola-Lavoro-Convenzioni e nomine Tutor;• Archiviazione fascicoli e documenti personale docente e Ata;• Predisposizione atti amministrativi docenti neo assunti.• Graduatorie II e III fascia Docenti e ATA in collaborazione con la Sig.ra Rosa Eleonora Ferraro.
<p>PANARELLI LEONARDO (Area Personale 3)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Front Office personale Docente/Ata;• Presa di servizio personale docente a T.I. – Trasferimenti;• Contratti di religione- Presa di servizio, trasmissione Ragioneria e Curia Vescovile;• Inserimento anagrafica e contratti personale docente Argo Scuola;• Invio contratti a T.I. personale docente per il visto di controllo della Ragioneria;• Contratti part-time;• Inserimento rettifiche graduatorie personale docente 1[^], 2[^] e 3[^] Fascia;• Tenuta dello Stato di Servizio del personale docente;• Assunzione in servizio (istruttoria per la stipula contratti di ruolo e non di ruolo con conseguente digitazione al SIDI quando si tratta di personale docente retribuito dalla RTS o al programma ARGO);• Comunicazione assunzione in servizio Ufficio del Lavoro docenti assunti o trasferiti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
“AUGUSTO RIGHI”



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta consultazione certificati penali Ufficio della Procura (Docenti);• Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento (Cedolino Unico)- Contratti, trasmissione alla Ragioneria;• Convocazioni personale docente – Graduatorie incrociate di sostegno 1[^] - 2[^] e 3[^] fascia;• Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto (in collaborazione con la DS);• Digitazione dati organico di diritto e di fatto docenti e ata; trasferimenti e mobilità;• Proroghe contratti docenti impegnati in Esami di Stato;• Istruttoria trasferimenti- assegnazioni provvisorie, utilizzazione personale docente e ATA;• Graduatorie di Religione UST Foggia;• Contratti Esami di Stato Sostegno- proroghe contratti Esami di Stato Docenti a tempo determinato;• Archiviazione fascicoli e documenti personale docente e Ata;
--	--

➤ **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**

ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici in servizio presso l'I.I.S. “A. RIGHI” sono n. 8 unità con contratto a tempo indeterminato.

Si propone la seguente articolazione e ubicazione logistica dei laboratori dell'Istituto:

- Sig. Di Bari Michele : Laboratorio TPSE – Laboratorio TPSI (2° Piano)
- Sig. Ferraro Matteo : Laboratorio Elettronica e Laboratorio Automazione (2° Piano)
- Sig. Lupo Antonio : Laboratorio Informatica (Piano terra) – Lab. Robotica (1° Piano PT. 24) -
Laboratorio del prof. Mastrandrea (1° Piano) **solo quando è necessario**
- Sig.ra Morra Lucia: Laboratorio Informatica (1° Piano)
- Sig. Rosati Francesco: Laboratorio Informatica + Aula Verde Bis (2° Piano)
- Sig. Trombetta Arnaldo: Laboratorio Sistemi + Aula Verde (2° Piano)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

- Sig. Speranza Vito: Laboratori Fisica/Chimica/Biologia (Piano terra)
- Sig. Schiavone Francesco - Corso serale e servizio antimeridiano come di seguito indicato :

Schiavone Francesco	lunedì		16,00 alle 21,30
	martedì		16,00 alle 21,30
	mercoledì		16,00 alle 20,30
	giovedì		16,00 alle 21,30
	venerdì	dalle 8,00 alle 12,30 laboratorio automazione	16,00 alle 20,30
	Sabato	Dalle 7,30 alle 13,30 laboratorio automazione	

Si precisa che il sig. Schiavone durante il servizio serale si occuperà dei seguenti Laboratori:

- Laboratorio di Informatica
- Laboratorio di Sistemi
- Laboratorio di TPSI
- Laboratorio di Elettronica
- Laboratorio di Automazione.
- Apertura e chiusura altri laboratori (solo se necessario)

➤ **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico in servizio presso questa Istituzione è costituito da n. 13 unità (giusto organico di diritto) e n. 1 unità in deroga.

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere alle mansioni sopradescritte nei "Servizi Generali

ASSEGNAZIONI MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola, il carico di lavoro, in riferimento alla vigilanza e alla pulizia dei locali, è ripartito nel prospetto di seguito indicato. In considerazione della planimetria del nostro Istituto, che si estende su tre livelli (piano terra, primo e secondo piano), si indica la seguente tabella, con ripartizione più dettagliata degli spazi assegnati ad ogni singolo collaboratore scolastico (aule, laboratori, bagni, corridoi, atrio, scale, uffici, Biblioteca, Sala Docenti, ecc.) con riferimento alla pulizia e alla sorveglianza. In caso di assenza di unità appartenenti a uno dei suddetti tre settori la vigilanza deve essere assicurata dalle unità in servizio nello stesso settore salvo ulteriori determinazioni organizzative. In relazione a quanto sarà concordato in sede contrattuale:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



- i carichi di lavoro saranno opportunamente intensificati con compensi forfettari previsti per tutte le unità;
- le necessità di servizio derivanti da eventuali situazioni congiunturali saranno coperte con impegni straordinari.

PIANO TERRA

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Colangelo Luigia	<ul style="list-style-type: none">• Addetto alla reception;• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: Presidenza, bagno Presidenza, Vice-Presidenza + relativo bagno – Ufficio Tecnico – Aula 2B elettr. – Aula 1^A A Informatica.• Corridoi , ballatoi e scale di competenza;• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato;• Vigilanza dei seguenti spazi: atrio principale e ingresso. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Lunedì/giovedì/venerdì e sabato dalle ore 7,40 alle ore 13,40• Martedì e mercoledì dalle ore 7,40 alle ore 14,00
Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Lago Salvatore	<ul style="list-style-type: none">• Supporto reception;• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: uffici di segreteria, più ufficio DSGA, biblioteca, sala docenti; Aula del Sorriso; Laboratorio PT N. 10 (Lab.Linguistico); Aula Start Up; n. 2 bagni docenti; bagno antistante Uffici PT. N. 3;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza;• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza cancelli ingresso mattutino alunni e personale;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato;• Servizio fotocopie (riservato ai docenti dalla ore 10,20 alle ore 12,20). Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
“AUGUSTO RIGHI”

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



PIANO TERRA

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Ferrara Francesca	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: 1A elettr. – 2A elettr. – bagni alunni e alunne. N. 2 bagni docenti- Laboratorio di Chimica + Laboratorio di Fisica (con relativi gabinetti)• Corridoi, ballatoi e scale di competenza;• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Maffione Gerardo	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: area esterna compresa tra la scala antincendio e i campetti; spogliatoio alunni e alunne; bagni alunni; aule 1^AB inf. e 1^ACi; Gabinetto Docenti Ed. Fisica; Laboratorio Biologia + Lab. Fisica + 2 bagni docenti.• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato.• Corridoi, ballatoi e scale di competenza;• Pulizia palestra. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

PRIMO PIANO

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Rosa Mercieri	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 1AL- 2AL – 2BQ– n. 2 bagni docenti; bagni alunni; Gabinetto e Laboratorio 1[°]P n. 33;• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 13,30.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Balestrieri Adriana	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 4BL- 5BL – 4AL e 5 AL– bagni alunne;• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00

PRIMO PIANO

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Marasco Agata Antonia	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 3[^]BL - 5[^]CL – 1° bio – 1[^]BQ - Bagni alunne e alunni – bagni docenti. Stanze n. 20 e n.25.• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Licciardi Maria Carmela	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 2A inf.- 2[^]B inf -2Cinf. - 2D inf. – 4Einf.; bagni alunni e alunne – Bagni docenti . Auditorium – Laboratorio PT n.13 (di fronte all'Auditorium) – "Aula BLU"• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato.• Corridoi, ballatoi e scale di competenza Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

PRIMO PIANO

Pellegrino Luigi	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 3A1 – 1B bio- 2B bio- 2^ bio- 3^ bio e Laboratorio Robotica.• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato. Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
------------------	---

SECONDO PIANO

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Martino Mario	<ul style="list-style-type: none">• Apertura scuola ore 7,30;• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali:• aule 5Bi - 4 Binf. 3 B inf. ; n. 2 bagni docenti- Gabinetto e Laboratorio n. 21 + aula n. 23- Gabinetto e Laboratorio n.24• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato.• Corridoi, ballatoi e scale di competenza Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 13,30 .
Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Erdino Costanza Anna	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 3^Di - 4^Di; n. 2 bagni docenti, bagno alunni e bagno disabili; Gabinetto e Laboratorio 2°P n. 32; Gabinetto e Laboratorio 2°P n. 33; n. 2 "Aule verdi" ;• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato.• Corridoi, ballatoi e scale di competenza Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Lunedì/giovedì/venerdì e sabato dalle ore 7,40 alle ore 13,40• Martedì e mercoledì dalle ore 7,40 alle ore 14,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
“AUGUSTO RIGHI”



Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Colucci Maria Carmela	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: aule 5[^]Di – 3 Cinf. – 4 Cinf. e 5Cinf.;bagni alunne e alunni; Gabinetto e Laboratorio 2°P n.21+ aula n.23;Gabinetto e Laboratorio 2°P n. 24• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza Osserverà il seguente orario: <ul style="list-style-type: none">• Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Attanasio Alessandro	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: 3 A el. 4° elettr. 5 A elettr. Bagno alunni. Gabinetto e Laboratorio 13 e 14 – Laboratorio di Automazione (n. 10).• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza• Vigilanza utenza scolastica nel settore assegnato. Osserverà il seguente orario: <p>Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.</p>

Cognome e Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
De Paola Giuseppe	<ul style="list-style-type: none">• Provvederà alla pulizia dei seguenti locali: classe 3[^]Ainf. - 4[^]Ainf. - 5[^]Ainf. e 5 E inf. ; n. 2 bagni docenti .• Pulizia vetri delle finestre inerenti il reparto di propria competenza.• Notifica circolari alunni e ai docenti nelle classi di servizio;• Corridoi, ballatoi e scale di competenza Osserverà il seguente orario: <p>Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00.</p>



CORSI SERALI

Si prevede il servizio di n. 2 Collaboratori Scolastici.

Il Sig. Maffione Gerardo e il Sig. Pellegrino Luigi hanno dato la disponibilità ad effettuare orario pomeridiano dal lunedì al venerdì, a settimane alterne. La restante unità viene individuata con turnazione settimanale di tutto il restante personale C.S.

Durante il servizio pomeridiano le due unità provvederanno anche alla pulizia dell'atrio e agli spazi esterni con particolare riferimento a quelli afferenti all'ingresso.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 DEL C.C.N.L. 29 NOVEMBRE 2007

Gli incarichi specifici del Personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Si propongono per l'anno scolastico 2019/2020 i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità (con importi lordi da determinarsi in sede di contrattazione d'istituto, nei limiti delle risorse specifiche disponibili di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e alla sequenza contrattuale del 25/07/2008, previa verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati):

- titoli posseduti;
- competenze specifiche;
- anzianità di servizio.

Si propongono i seguenti incarichi :

Assistenti Amministrativi (n.5)

- Viaggi istruzione e visite guidate + supporto PON (Toscanelli)
- Campionati studenteschi e Invalsi (Landriscina – didattica)
- Gestione AVCP (Dipierro)
- Gestione fascicolo sicurezza (formazione insegnanti per la sicurezza) (Seccia)
- Riunificazione fascicoli pensionandi (Ferraro)

Assistenti Tecnici (n.4)

Gestione n.2 “AuleVerdi” per attività specifiche (Trombetta)

Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e ricognizione dotazioni dei laboratori di competenza (Ferraro Matteo, Morra Lucia e Di Bari Michele).



Collaboratori Scolastici (n.13)

Piccola manutenzione (De Paola Giuseppe/Lago Salvatore/ Attanasio Alessandro)
Pulizia spazi esterni (Pellegrino Luigi e Martino Mario)
Supporto alla segreteria – Smistamento comunicazioni interne (Colangelo Luigia)
Assistenza agli alunni disabili (Balestrucci Adriana/Colucci Maria Carmela/Erdino Costanza/
Ferrara Francesca/Marasco Agata/Mercieri Rosa)
Servizi esterni e piccola manutenzione (Maffione)

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE A.T.A. AREE "A" E "B" POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ALL'ART. 50 C.C.N.L. 29/11/2007

In applicazione dell'art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'accordo nazionale relativo alla sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL, siglato il 25/07/2008 dalle OO.SS. e il M.I.U.R., si propongono gli incarichi al personale ATA con contratto a tempo indeterminato titolare di 1^ Posizione Economica, come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi

1) Sig.ra Grazia Ciffo

L'incarico proposto è il seguente: gestione corsi di recupero

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.200,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.

2) Sig. MARINO Pio Vincenzo

L'incarico proposto è il seguente: gestione Skills card ed esami ECDL

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.200,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.

Assistenti Tecnici

1) Sig. SCHIAVONE Francesco

L'incarico proposto è il seguente: collaborazione con l'Ufficio Tecnico e ricognizione dotazioni dei laboratori di competenza.

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.200,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.



2) Sig. SPERANZA Vito

L'incarico proposto è il seguente: **collaborazione con l'Ufficio Tecnico e ricognizione dotazioni dei laboratori di competenza.**

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.200,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.

Collaboratori Scolastici

1) Sig.ra LICCIARDI Maria

L'incarico proposto è il seguente: **assistenza alunni disabili e supporto Aula Blù**

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 600,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE A.T.A. AREE "A" E "B" POSIZIONI ECONOMICHE
DI CUI ALL'ART. 50 C.C.N.L. 29/11/2007

In applicazione dell'art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'accordo nazionale relativo alla sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL, siglato il 25/07/2008 dalle OO.SS. e il M.I.U.R., si propongono gli incarichi al personale ATA con contratto a tempo indeterminato titolare di 2^a Posizione Economica, come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi

1) Sig.ra DELIGIO Lucia

L'incarico proposto è il seguente: **sostituzione DSGA in caso di sua assenza o impedimento; tenuta registro contratti.**

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.800,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.

2) Sig. PANARELLI Leonardo

L'incarico proposto è il seguente: **gestione marcatempo e monitoraggio presenze ATA (Resoconto mensile ore eccedenti alla DS e alla DSGA).**

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.800,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.



Assistenti Tecnici

1) Sig. LUPO Antonio

L'incarico proposto è il seguente: gestione Auditorium per eventi e manifestazioni e collaborazione orientamento in ingresso.

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.800,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - Servizio VI/B - Spese Fisse.

2) Sig. ROSATI Francesco

L'incarico proposto è il seguente: supporto attività Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro).

Il presente incarico è assegnato dall'01/09/2019 al 31/08/2020 e prevede un compenso annuo lordo per tredici mensilità, pari ad €. 1.800,00, corrisposto dalla Ragioneria Provinciale dello Stato di Foggia - servizio VII/B - Spese Fisse.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE EFFETTUATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Per i carichi di lavoro sarà riconosciuta un'intensificazione forfettaria in base alle determinazioni della contrattazione. Le prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario d'obbligo, saranno riconosciute come lavoro straordinario.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore di straordinario precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica o per il recupero con riposi compensativi in luogo di compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art.54 c.4 CCNL 24/07/2007), comunque in ossequio a quanto previsto dalla contrattazione d'istituto.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato, considerata la professionalità individuale, secondo le esigenze connesse all'attività di progettazione del PTOF e del piano generale di funzionamento dell'Istituto.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(art.2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, questa Istituzione Scolastica, per il corrente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"AUGUSTO RIGHI"

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



anno scolastico 2019/2020, potrà tenere dei corsi di formazione (Sicurezza, attività di Primo Soccorso, gestione documentale informatizzata, ecc.) destinati a tutto il personale ATA. Le eventuali ore di aggiornamento non coincidenti con l'orario di servizio, poiché non retribuite, saranno recuperate durante l'interruzione delle attività didattiche e, comunque, previo accordo con l'amministrazione.

La presente proposta del Piano di lavoro dei Servizi Generali Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari, viene posta all'attenzione della Dirigente al fine della relativa adozione.

Cerignola, 30 ottobre 2019

IL Direttore S.G.A.
Rosanna Marinaro



Visto: Il Dirigente Scolastico per l'adozione

La Dirigente

prof.ssa Maria Rosaria Albanese