



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

Al Dirigente Scolastico
Scuola secondaria di primo grado
"S. Mercadante"
Altamura (BA)

Ai Collaboratori del Dirigente
All'assistente Cornacchia Irene
Al personale ATA
Alla RSU
All'Albo on line

OGGETTO : Piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2018-2019.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 04/08/1995;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;
VISTO il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;
VISTO l'organico del personale ATA;
PRESENTATA la richiesta all'USR Puglia - Ambito T.P. di Bari prot. n. 2871/07 01 del 20/07/2018 di personale Ata aggiuntivo all'organico;
VISTA la nota prot. n. 15/07/18 del 03/10/2018 dell'USR Puglia - Ambito T.P. di Bari di autorizzazione di n. 0,5 posto di collaboratore scolastico per l'a.s. 2018-19;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
CONSIDERATO CHE il personale ATA è stato convocato nelle riunioni di servizio del 11/09/2018 e 12/09/2018;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
RICHIAMATE le indicazioni operative del Dirigente Scolastico emanate con nota prot. 3394/07 del 14/09/2018;

PRESENTA

la organizzazione del lavoro del personale Collaboratore Scolastico della Scuola Secondaria di I grado "Mercadante" per l'anno scolastico 2018-2019, delineata e illustrata dal D.S.G.A. nella riunione dell'11/09/2018 e

PROPONE

la organizzazione del lavoro del personale Assistente Amministrativo della Scuola Secondaria di I grado "Mercadante" per l'anno scolastico 2018-2019.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio dal 01/09/2018 è il seguente:

- n. 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- n. 4 assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- n. 10 collaboratori scolastico con contratto a tempo indeterminato;
- n. 1 collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato per 18 ore settimanali.

ORARIO DI RICEVIMENTO

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e al personale docente e ata nei seguenti orari:
i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle 15:00-17:00.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Norme Comuni

L'orario di lavoro, per tutto il personale ATA, è di 6 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.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

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 e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

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 superiore a ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore s.g.a. o da un suo delegato.

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, anche orale, del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

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



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente è tenuto a firmare sul registro delle presenze istituito presso la sede centrale. Il D.s.g.a., nell'espletamento dei suoi compiti, potrà verificare, anche con sopralluoghi nelle tre sedi, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

a) Orario di lavoro individuale

Per il **Direttore S.G.A.**, si propone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 6 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.

Dell'orario da adottare giornalmente il D.s.g.a. da comunicazione preventiva orale al Dirigente. Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 8:15 alle 14:15.

A richiesta del Dirigente Scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il Direttore potrà fare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per gli **Assistenti Amministrativi**, l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato come di seguito specificato:

| COGNOME E NOME | ORARIO | | RIENTRO GIOVEDI' | |
|----------------------|--------|-------|------------------|-------|
| | DALLE | ALLE | DALLE | ALLE |
| CORNACCHIA IRENE | 07.45 | 13.45 | 16.00 | 18.00 |
| DI CHIO RAFFAELLA | 07.45 | 13.45 | 14.15 | 17.15 |
| LOVIGLIO TERESA | 07.45 | 13.45 | 14.15 | 17.15 |
| SQUICCIARINO ROSARIA | 07.45 | 13.45 | | |

Le ore effettuate per prestazioni aggiuntive e/o rientro pomeridiano saranno recuperate in concomitanza delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019. Le ore eccedenti le chiusure prefestive potranno essere retribuite con accesso al Fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa o recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per i **Collaboratori scolastici**, l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato come di seguito specificato:

| COGNOME E NOME | ORARIO | |
|-----------------------|--------|-------|
| | DALLE | ALLE |
| LOVIGLIO MICHELE | 07.30 | 13.30 |
| CIRIGLIANO CARMELA | 08.00 | 14.00 |
| GUIDA MICHELE | 07.45 | 13.45 |
| PETRONELLA MARGHERITA | 07.45 | 13.45 |
| LATERZA TOMMASO | 07.45 | 13.45 |
| CALCULLI VINCENZO | 13.30 | 19.30 |



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

| | | |
|----------------------------|-------|-------|
| PETRUZZI DOMENICO | 07.45 | 13.45 |
| CAPPIELLO ORSOLA | 07.45 | 13.45 |
| FERRULLI ANGELA | 07.45 | 13.45 |
| PUZZIFERRI MARIA FRANCESCA | 07.45 | 13.45 |
| COLLABORATORE SCOL. | 11.00 | 14.00 |

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di **trentasei ore** di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di 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**. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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 alla 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, da giustificare anche verbalmente, va indicato nel registro di firma giornaliera.

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.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono 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 fruite 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.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla 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.

Le giornate di chiusura prefestive deliberate dal C.I. sono:

- Lunedì 24/12/2018;
- Sabato 29/12/2018;
- Lunedì 31/12/2018;
- Sabato 05/01/2019;
- Sabato 02/03/2019;
- Sabato 20/04/2019;
- Sabato luglio 06 – 13 – 20 – 27;
- Mercoledì 14 agosto 2019;
- Venerdì 16 agosto 2019;
- Sabato agosto 03 – 10 – 17 – 24 – 31.

Per un totale di giorni 17 giorni.

I giorni di chiusura saranno ricoperti da ferie o da riposi compensativi.

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici coinvolti, nelle giornate di chiusura potranno fruire di ferie o effettuare, durante l'anno scolastico 2018/2019, servizi a recupero in base all'organizzazione del lavoro che sarà fissata nel prossimo piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A. ed adottato dal Dirigente Scolastico.

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 Capo d'istituto.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

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 30 APRILE**, 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 viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, 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 due collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

A.A. CORNACCHIA IRENE

Gestione della corrispondenza di pertinenza del settore assegnato con protocollo informatico AREA AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - POSTA ELETTRONICA

- Posta elettronica PEO, PEC;
- Circolari interne;
- Assemblee sindacali;
- Adozione Libri di testo con inserimento su Adozioni AIE;
- Attività sindacale: elezioni RSU, convocazioni e comunicazioni del DS;
- Progetti: adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Rapporti con Enti ed Associazioni;
- Rapporti con l'Ente locale per manutenzione locali scolastici e concessioni in uso dei locali scolastici, predisposizione delle relative convenzioni;
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Archiviazione delle messe a disposizione;
- Gestione Albo online dei settori di competenza;
- Trattamento dei dati personali e adeguamento al nuovo GDPR n. 679/2016.

AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE ATA

- Preparazione assegnazione annuale reparti e compiti e gestione del personale ATA;
- Gestione fascicoli personali;
- Ricongiunzione fascicoli personali;
- Gestione ARGO/SIDI del personale Ata;
- Gestione assenze per ferie, permessi brevi, partecipazione a scioperi e assemblee sindacali;
- Immissione in ruolo (gestione e controllo documentazione);
- Ricostruzioni di carriera;



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - **sito:** www.mediamercadante.it

- Tenuta del registro dei decreti;
- Trasferimenti, comandi, assegnazioni provvisorie;
- Formazione e aggiornamento, diritto allo studio;
- Cessazione dal servizio;
- Gestione graduatorie d'Istituto: inserimento al SIDI;
- Gestione contratti di lavoro a T.D (convocazioni);
- Adempimenti SIDI relativi al personale Ata;
- Rilevazione assenze del personale per scioperi ed assemblee sindacali;
- Gestione istanze assegni familiari;
- Rapporti con USR Puglia, AT di Bari, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Graduatoria interna ata;
- Denuncia infortuni personale Ata;
- Gestione Albo online dei settori di competenza;
- Gestione Tirocinanti dell'Ente locale;
- Nomine sulla sicurezza;
- Trattamento dei dati personali e adeguamento al nuovo GDPR n. 679/2016.

A.A. DI CHIO RAFFAELLA

Gestione della corrispondenza di pertinenza del settore assegnato con protocollo informatico

AREA AMMINISTRAZIONE ALUNNI

- Gestione Anagrafe nazionale studenti;
- Registro generale alunni;
- Rilascio certificati e nulla osta per trasferimento;
- Iscrizioni;
- Fascicolo personale;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Trasmissione e richiesta documenti personali;
- Gestione statistiche varie;
- Adempimenti periodici relativi agli alunni diversamente abili;
- Formazione classi;
- Denuncia infortuni alunni;
- Assicurazione alunni;
- Emissione schede di valutazione;
- Organi collegiali alunni;
- Gestione ARGO/SIDI degli alunni;
- Monitoraggi, rilevazioni e statistiche alunni;
- Predisposizione documentazione Esami di Stato;
- Gestione Albo online del settore di competenza;
- Trattamento dei dati personali e adeguamento al nuovo GDPR n. 679/2016.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

A.A. LOVIGLIO TERESA

Gestione della corrispondenza di pertinenza del settore assegnato con protocollo informatico

AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

- Gestione fascicoli personali;
- Ricongiunzione fascicoli personali;
- Gestione ARGO/SIDI del personale docente;
- Gestione assenze per ferie, permessi brevi, partecipazione a scioperi e assemblee sindacali;
- Immissione in ruolo (gestione e controllo documentazione);
- Ricostruzioni di carriera;
- Tenuta del registro dei decreti;
- Trasferimenti, Comandi, Assegnazioni provvisorie;
- Formazione e aggiornamento, diritto allo studio;
- Cessazione dal servizio;
- Gestione graduatorie d'Istituto: inserimento al SIDI;
- Gestione contratti di lavoro a T.D (convocazioni);
- Adempimenti SIDI relativi al personale docente;
- Rilevazione assenze del personale per scioperi ed assemblee sindacali;
- Gestione istanze assegni familiari;
- Rapporti con USR Puglia, AT di Bari, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Graduatoria interna docente;
- Denuncia infortuni personale docente;
- Gestione Albo online dei settori di competenza;
- Trattamento dei dati personali e adeguamento al nuovo GDPR n. 679/2016.

A.A. SQUICCIARINO ROSARIA

Gestione della corrispondenza di pertinenza del settore assegnato con protocollo informatico

AREA AMMINISTRATIVA SETTORE ACQUISTI E INVENTARIO

- Gestisce la custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza in magazzino;
- Cura la tenuta della contabilità di magazzino;
- Cura la tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
- Cura la gestione dei beni patrimoniali;
- Cura la tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- Esegue le pratiche per il discarico inventariale;
- Cura gli adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni e sub-consegnatari dei beni dell'Istituto;
- Gestione Albo online dei settori di competenza;
- Trattamento dei dati personali e adeguamento al nuovo GDPR n. 679/2016.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio, alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

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

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

PLESSO CENTRALE DI PIAZZA ZANARDELLI

C.S. LOVIGLIO MICHELE

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO RIALZATO

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.30 – 13.30

ORARIO ECCELENTE 13.30 – 13.45

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano rialzato: n. 3 aule 3^a F, 2^a D, 3^a D, scala interna, corridoio della presidenza e della segreteria.

**Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule e apertura della scuola alle ore 7,30.
(Ordinario)**

**Servizi esterni e reperibilità festiva (Monte ore da stabilire in Contrattazione d'Istituto)
Sostituzioni a turno dei colleghi assenti.**



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

C.S. CIRIGLIANO CARMELA

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO RIALZATO

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 8.00 – 14.00

ORARIO ECCEDENTE 14.00 – 14.15

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano rialzato: corridoio d'ingresso, aula docenti, corridoio principale, presidenza, ufficio del D.S.G.A, ufficio di segreteria, bagno docenti donne, bagno alunne, scale esterne.

Apertura delle porte comunicanti per l'accesso ai plessi Cagnazzi e via Matera.

Chiusura della scuola il sabato alle ore 14.00.

(Ordinario)

Aula Magna in collaborazione con Laterza T..

Pulizia del sottopassaggio di collegamento del Plesso centrale con il Plesso Cagnazzi e/o di via Matera (Monte ore da stabilire in Contrattazione d'Istituto)

Sostituzioni a turno dei colleghi assenti.



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

C.S. GUIDA MICHELE

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO RIALZATO

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45

ORARIO ECCELENTE 13.45 – 14.00

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano rialzato: n. 3 aule 1^a G, 2^a G, 3^a G, corridoio, infermeria, aula collaboratori del D.S., bagno docenti uomini, laboratorio artistico.

(Ordinario)

Sostituzioni a turno dei colleghi assenti.

C.S. PETRONELLA MARGHERITA

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO RIALZATO

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45

ORARIO ECCELENTE 13.45 – 14.00

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano rialzato: n. 3 aule 1C, 2C, 3C, biblioteca, bagno alunni, corridoio adiacente.

(Ordinario)

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule e apertura della scuola alle ore 7,30 in sostituzione di Loviglio Michele.

Sostituzioni a turno dei colleghi assenti.



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

C.S. LATERZA TOMMASO

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO INTERRATO

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45

ORARIO ECCEDEnte 13.45 – 14.00

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano interrato: n. 3 aule 1^a I, 2^a F, 2^a I, bagni alunni e alunne, corridoio e scala d'ingresso di via Matera, laboratorio di informatica, aula deposito.

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule e apertura e chiusura della scuola plesso centrale su via Matera.

(Ordinario)

Aula Magna in collaborazione con Cirigliano C..

Sostituzioni a turno dei colleghi assenti.

C.S. CALCULLI VINCENZO

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO RIALZATO E INTERRATO

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45 (sabato)

ORARIO ECCEDEnte 13.45 – 14.00 (sabato)

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 13.30 – 19.30 (dal lun al ven)

ORARIO ECCEDEnte 19.30 – 19.45 (dal lun al ven)

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano interrato: n. 2 aule 1^a D, 1^a F, aula della strumentazione musicale, bagno alunni e alunne.

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule utilizzate per le lezioni di strumento musicale e chiusura del plesso centrale con controllo di spegnimento di tutte le luci e inserimento dell'allarme.

(Ordinario)



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

COLLABORATORE SCOLASTICO A T.D. PER 18 ORE SETT.

REPARTO DI LAVORO PLESSO CENTRALE PIANO INTERRATO

REPARTO DI LAVORO PLESSO VIA MATERA

Mansioni e locali di pulizia

**TURNO DI LAVORO ORDINARIO 11.00 – 13.00 (Via Matera)
13.00-14.00 (Sede Centrale)**

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano interrato: n. 3 aule adibite ad attività sportiva e attività ricreative e laboratorio musicale. Laboratorio linguistico.

Chiusura delle porte di comunicazione tra il plesso centrale e il plesso Cagnazzi e di via Matera alle ore 13.15.

(Ordinario)

Sostituzioni dei colleghi assenti.

PLESSO DI VIA MATERA

C.S. PETRUZZI DOMENICO

REPARTO DI LAVORO PLESSO VIA MATERA 1° PIANO

Mansioni e locali di pulizia

**TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45
ORARIO ECCEDENTE 13.45 – 14.00**

Pulizia e sorveglianza

Pulizia primo piano: n. 3 aule 3^a I, 3^a A, 1^a L, scala esterna, aula di sostegno, ingresso del plesso, corridoio della palestra, palestra e relativi bagni alunni e alunne, aula docenti, pulizia esterna.

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule e apertura del plesso di via Matera alle ore 7,45 e chiusura alle 13.45. Eventuale apertura e chiusura porta su via Partenopea (uscita di emergenza).

(Ordinario)



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

Servizio di piccola manutenzione e reperibilità festiva (Monte ore da stabilire in Contrattazione d'Istituto)

C.S. CAPPIELLO ORSOLA

REPARTO DI LAVORO PLESSO VIA MATERA 2° PIANO

Mansioni e locali di pulizia

**TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45
ORARIO ECCELENTE 13.45 – 14.00**

Pulizia e sorveglianza

Pulizia secondo piano: n. 4 aule 1^a H, 2^a H, 1^a A, 2^a A, corridoio, scala interna, bagni alunni e alunne.

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule.

Apertura del plesso di via Matera alle ore 7,45 e chiusura alle 13.45 in sostituzione del C. S. Petrucci Domenico.

(Ordinario)

C.S. FERRULLI ANGELA MARIA

REPARTO DI LAVORO PLESSO VIA MATERA 3° PIANO

Mansioni e locali di pulizia

**TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45
ORARIO ECCELENTE 13.45 – 14.00**

Pulizia e sorveglianza

Pulizia terzo piano: n. 4 aule 3^a H, 1^a E, 2^a E, 3^a E, corridoio, scala interna, bagni alunni e alunne.

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule.

Apertura del plesso di via Matera alle ore 7,45 e chiusura alle 13.45 in sostituzione del C. S. Petrucci Domenico.

(Ordinario)



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

PLESSO CAGNAZZI

C.S. PUZZIFERRI MARIA FRANCESCA

REPARTO DI LAVORO PLESSO CAGNAZZI IN VIALE MARTIRI DEL 1799

Mansioni e locali di pulizia

TURNO DI LAVORO ORDINARIO 7.45 – 13.45

ORARIO ECCEDENTE 13.45 – 14.00

Pulizia e sorveglianza

Pulizia piano: n. 3 aule, 1^a B, 2^a B, 3^a B, n. 2 corridoi, sala docenti, bagni alunni e alunne, bagni docenti, pulizia atrio esterno e ripostiglio.

Sorveglianza, sistemazione e pulizia delle aule e apertura del plesso alle ore 7,45 e chiusura alle 14.00.

Apertura del cancello su viale Martiri del 1799 alle ore 7.45.

(Ordinario)

Collaborazione con il Ds e Dsga per attivazione nuova sede (Incarico specifico da stabilire in Contrattazione d'Istituto)

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

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa.
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente.
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e della pulizia nel corso della giornata (e non solo all'inizio o alla fine).
- Collaborazione.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia.
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni.
- Servizio fotocopie per i docenti delle proprie classi e/o del piano.
- Cura e deposito del registro di classe nell'Ufficio di segreteria in sede centrale o sale docenti delle sedi succursali a fine giornata.

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni sede, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il Direttore può quindi disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori, e l'assegnazione di altri locali da pulire, con cura e precisione.

La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono all'uopo forniti.

È compito di ogni collaboratore scolastico organizzarsi autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo comunque che tutti gli ambienti siano puliti. Il Direttore SGA si riserva di assegnare altri ulteriori compiti a seconda delle esigenze e del carico di lavoro.

La sostituzione del collaboratore scolastico assente viene effettuata secondo tali criteri in ordine di priorità:

- 1) disponibilità;
- 2) competenza specifica;
- 3) a rotazione;
- 4) anzianità di servizio.

Devono comunque essere garantite le esigenze generali del servizio con la collaborazione delle altre unità non impiegate nella sostituzione.

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

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione con ordine alfabetico.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI, POSIZIONI ECONOMICHE E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si propongono per l'anno scolastico 2018/2019 i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive.

- titoli posseduti;
- competenze specifiche;
- disponibilità del personale;
- in ultimo anzianità di servizio.

Assistenti amministrativi

Il profilo degli assistenti amministrativi conta tra le sue fila n. 2 titolari di seconda posizione economica, di cui all'art. 50 del CCNL Comparto scuola 2006-2009 così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art.2), per cui è previsto il seguente ulteriore compito:

| COMPITI | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
|--|----------------------------------|
| - SOSTITUZIONE DSGA E COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE | LOVIGLIO TERESA |
| - COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA | DI CHIO RAFFAELLA |

SOSTITUZIONE DSGA

Sostituisce il Dsga in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzione delle conseguenti responsabilità. Partecipa alle riunioni di staff in assenza del Dsga. Collabora con il Dsga per la definizione ed organizzazione generale delle attività amministrative ed ausiliarie.

COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE

Svolge attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'Ufficio Personale, in raccordo con il Dsga. Controlla l'andamento ed efficacia delle attività, nonché l'efficienza delle procedure in uso e predisponde, in caso di necessità e in accordo con il Dsga, opportuni interventi correttivi e/o migliorativi.

COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA

Svolge attività di coordinamento del personale docente e ata coinvolto nelle attività dell'Ufficio Didattica e alunni.

Inoltre vi è la presenza, tra gli assistenti, di n. 1 titolare di prima posizione economica prevista dall'art. 50 del CCNL Comparto scuola 2006-2009 così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art.2), per cui è previsto il seguente ulteriore compito:



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

| COMPITI | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
|---|----------------------------------|
| - ADEMPIMENTI CONNESSI AL SETTORE ACQUISTI | SQUICCIARINO ROSARIA |

ADEMPIMENTI CONNESSI AL SETTORE ACQUISTI

Collabora con il Dsga e i docenti per l'utilizzo dei laboratori. Cura la manutenzione e l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento.

Si propone l'incarico aggiuntivo di cui all'ex art. 47 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009 come segue:

| COMPITI | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
|---|----------------------------------|
| - GESTIONE ATTIVITA' PROGETTUALE - GESTIONE DOCUMENTAZIONE SULLA SICUREZZA | CORNACCHIA IRENE |

GESTIONE ATTIVITA' PROGETTUALE

Svolge attività di coordinamento del personale docente, ata ed alunni coinvolti nelle attività progettuali previste dal PTOF. Collabora con il Dsga nella stesura dei prospetti di pagamento delle suddette attività.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SULLA SICUREZZA

Svolge attività di coordinamento del personale docente ed ata interessato dalle attività di formazione relative alla sicurezza. Svolge attività di supporto nell'adeguamento annuale della documentazione riguardante la sicurezza.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila 7 titolari di posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 (ex art.7), per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

| Num. | Nominativo | Attività | Sede |
|------|-------------------|---|-------------------|
| 1 | Calculi Vincenzo | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' | Plesso centrale |
| 2 | Cappiello Orsola | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' | Plesso via Matera |
| 3 | Ferrulli Angela | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' | Plesso via Matera |
| 4 | Guida Michele | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' | Plesso centrale |
| 5 | Laterza Tommaso | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' | Plesso centrale |
| 6 | Loviglio Michele | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA'- REPERIBILITA' NOTTURNA | Plesso centrale |
| 7 | Petruzzi Domenico | GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA'- REPERIBILITA' NOTTURNA | Plesso via Matera |

Si propongono gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007 come segue:

| Num. | Nominativo | Attività | Sede |
|------|-------------------------------|--|-----------------|
| 1 | Cirigliano Carmela | ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA AMM.VA E DIDATTICA - GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA'- PULIZIA SOTTOPASSAGGIO ESTERNO | Plesso centrale |
| 2 | Petronella Margherita | ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA AMM.VA E DIDATTICA - GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' | Plesso centrale |
| 3 | Puzziferri Maria Francesca | ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA AMM.VA E DIDATTICA - GESTIONE PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA'- PULIZIA ATRIO INTERNO PLESSO CAGNAZZI | Plesso Cagnazzi |

ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA'

In accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

in atto presso la scuola. Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti. Svolge compiti di coordinamento delle attività suddette, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

GESTIONE PRIMO SOCCORSO

In accordo con le squadre di primo soccorso, fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Cura la verifica periodica di giacenza e scadenza del materiale di pronto soccorso, nonché i relativi rifornimenti in accordo con l'ufficio acquisti. Comunica i problemi inerenti la sicurezza che si dovessero presentare nel corso delle attività scolastiche, con particolare riguardo agli interventi di primo soccorso. Si occupa della diffusione tra il personale ausiliario delle informazioni fornite dagli organismi addetti alla sicurezza, per la corretta gestione degli interventi di primo soccorso.

La sostituzione del collaboratore scolastico assente viene effettuata secondo tali criteri in ordine di priorità:

- disponibilità;
- competenza specifica;
- a rotazione;
- anzianità di servizio;

Devono comunque essere garantite le esigenze generali del servizio con la collaborazione delle altre unità non impiegate nella sostituzione.

Al collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta una prestazione aggiuntiva pari ad 1 ora (1/2 di straordinario per pulizia effettiva dei locali e 1/2 di intensivo per la sorveglianza degli alunni durante la giornata dell'assenza del collega.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione, nei limiti delle risorse disponibili, o per il recupero con riposi compensativi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007). Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione con ordine alfabetico.



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

| PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A. | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|--|---|--|
| ATTIVITA' A.S. 2018/2019 | | | | | | |
| DESCRIZIONE | DSGA | A.A. | C.S. | IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE | IMPORTO TOTALE LORDO STATO | NOTE |
| | ORE | ORE | ORE | | | |
| Lavoro straordinario per prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia - art. 88 , che richiedono prestazioni aggiuntive anche in orario pomeridiano- Progetti inseriti nel P.O.F. | | 60 | 100 | € 2.120,00 | € 2.813,24 | Ore effettivamente prestate |
| Sostituzione colleghi assenti | | | 60 | € 750,00 | € 995,25 | BUDGET/ Ore effettivamente prestate |
| Lavoro straordinario per Iscrizioni - esami di Stato | | 15 | | € 217,50 | € 288,62 | Ore effettivamente prestate |
| Adeguamento al GDPR 679/2016 | | 15 | | € 217,50 | € 288,62 | Ore effettivamente prestate |
| Piccola manutenzione | | | 40 | € 500,00 | € 663,50 | BUDGET |
| Servizi esterni | | | 20 | € 250,00 | € 331,75 | BUDGET |
| Ricognizione inventariale e scarico beni (Comune e Stato) | | | 25 | € 312,50 | € 414,69 | Ore effettivamente prestate |
| Reperibilità festiva | | | 4 | € 50,00 | € 66,35 | BUDGET |
| Progetto Area a rischio | 4 | 3 | 12 | € 361,00 | € 479,05 | Ore effettivamente prestate |
| TOTALE | 4 | 93 | 257 | € 4.778,50 | € 6.341,07 | |

Si precisa che la ripartizione del suddetto budget tra le attività e/o i profili dell'area ATA non deve considerarsi rigida e vincolante, sicché le eventuali ore di intensificazione o straordinario non



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

utilizzate per una determinata attività e/o profilo potranno essere utilizzate indistintamente sia per l'una che per l'altra tipologia di attività, con adeguata motivazione a consuntivo.

Esaurito il budget reso disponibile dal fondo d'istituto 2018/19, a compensazione di prestazioni aggiuntive, saranno riconosciuti al personale giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre i termini previsti dal C.C.N.L. vigente.

| INCARICHI AGGIUNTIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a. s. 2018-2019 | | |
|---|-------------------|-------------------|
| DESCRIZIONE INCARICO | LORDO DIPENDENTE | LORDO STATO |
| <ul style="list-style-type: none">• CURA CON I DOCENTI, IL D.S. E IL D.S.G.A. GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI PROGETTI PREVISTI DAL P.O.F.• CURA LA DOCUMENTAZIONE SULLA SICUREZZA | € 507,50 | € 673,45 |
| TOTALE | € 507,50 | € 673,45 |
| INCARICHI AGGIUNTIVI COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2018-2019 | | |
| DESCRIZIONE INCARICO | LORDO DIPENDENTE | LORDO STATO |
| ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA AMM.VA E DIDATTICA - PRIMO SOCCORSO - ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI DIVERSABILI - PULIZIA ATRIO INTERNO PLESSO CAGNAZZI | € 375,00 | € 497,63 |
| ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA AMM.VA E DIDATTICA - PRIMO SOCCORSO - ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI DIVERSABILI | € 187,50 | € 248,81 |
| ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA AMM.VA E DIDATTICA - PRIMO SOCCORSO - ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI DIVERSABILI - PULIZIA SOTTOPASSAGGIO ESTERNO | € 625,00 | € 829,37 |
| TOTALE | € 1.187,50 | € 1.575,81 |
| TOTALE GENERALE | € 1.695,00 | € 2.249,26 |



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMB059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

Linee guida in materia di sicurezza D. Leg.vo 196/2003 – Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

I collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti;
 - Registro di classe;
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

Gli assistenti amministrativi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro ass. amm.vo di custodire l'ufficio;



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - **sito:** www.mediamercadante.it

- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al Dsga la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- in ogni file dovrà esserci, nelle pie di pagina, la sigla dell'operatore;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - **sito:** www.mediamercadante.it

- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1) FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Rischio chimico (presente solo in caso di interventi di pulizia straordinari).

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2) INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione,



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - **sito:** www.mediamercadante.it

desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. **BAMM059008** - Cod. Fisc. **82014320723**

e-mail: bamm059008@istruzione.it - **sito:** www.mediamercadante.it

- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavatura dei pavimenti il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare, se non c'è necessità di un intervento di carattere straordinario, l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed areggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



Scuola Statale Secondaria di primo grado "Saverio Mercadante"

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

PEO e PEC in arrivo

La posta cartacea in arrivo e la posta elettronica viene consegnata nell'ufficio del D.S., visionata per un primo smistamento e consegnata all'ufficio protocollo dove viene protocollata.

La posta viene smistata dal Dirigente Scolastico tramite il protocollo informatico Argo Gecodoc Pro. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno e delle posta elettronica certificata poiché, spesso, la data di ricezione RIMETTE IN TERMINI (cioè fa decorrere dei termini) per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

PEO e PEC in partenza

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente Scolastico.

Viene istituito un unico libro firma, che conterrà le cartelline dell'ufficio alunni, ufficio protocollo, personale ata, personale docente, ufficio acquisti ecc.).

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 11:00 di ogni giorno. dopodiché verrà portato in Presidenza dal collaboratore scolastico.

Ogni assistente amministrativo farà partire la posta dei propri uffici in uscita dal proprio videoterminale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggior efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale Ata tratterà i seguenti importanti temi:

1. corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
2. corso di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. eventuali corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici regionali e Provinciali, Università, Indire, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuta e/o organizzata dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del Fondo per l'Istituzione Scolastica.



**Scuola Statale Secondaria di primo grado
"Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - BA - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMM059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.it

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I prodotti di facile consumo (carta, toner, materiale di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto o, in sua assenza, da altro personale indicato dal Dsga.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Altamura, 02/11/2018

IL D.S.G.A.

Adriana Semeraro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993