



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'università e  
della ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Acquaviva delle Fonti, 04/11/2021

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. DE AMICIS-GIOVANNI XXIII  
ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

-A TUTTO IL PERSONALE ATA

-ALLE R.S.U. DI ISTITUTO

-AGLI ATTI DELLA SCUOLA

**OGGETTO: RETTIFICA PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2021/22 INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;  
Visto l'art. 25 D. L.vo 165/01;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 4/8/95;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26/5/99;  
Visto l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/8/99  
Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007;  
Vista la Sequenza Contrattuale FIS 08/04/2008 e Sequenza ATA del 25/07/2008;  
Visto il C.C.N.L. 23/01/2009 relativo al biennio economico 2008/2009;  
Vista l'ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca-  
Sezione istituzioni Scolastiche ed Educative del 18/09/2019;  
Vista la nota dell'UST Bari prot. AOOUSPBA/0025045 del 15/09/2021 sugli incarichi di utilizzazione  
degli assistenti amministrativi su profilo DSGA – art. 11 bis CCNI e art. 14 CIR Puglia;  
Visto il decreto dell'UST Bari prot. AOOUSPBA/0028963 del 18/10/2021;  
Visto l'Organico di Diritto del personale ATA a.s. 2021/2022;  
Tenuto conto delle direttive di massima del D.S. per il D.S.G.A. prot. 0008704/U del 22/09/2021 a.s.  
2021/22;  
Vista la nota MIUR di assegnazione del budget MOF a.s. 2021/2022 Prot.  
m\_pi.AOODRGUF.REGISTRO UFFICIALE(U).0021503 del 30/09/2021;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale;  
Visto l'orario delle lezioni curriculari a.s. 2021/2022;  
Tenuto conto che nella scuola è presente personale ATA beneficiario della prima posizione economica



**I.C. De Amicis  
Giovanni XXIII**  
Acquaviva delle Fonti (BA)

## Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e  
della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

orizzontale (articolo 7 CCNL 22.09.2005);

Considerato che questo Istituto Comprensivo è costituito da una sede centrale, un plesso staccato di S.P., tre plessi di Scuola Infanzia e da un Plesso di Scuola Media;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Vista la nota dell'U.S.R. Ambito territoriale per la Provincia di Bari prot. n° 23059 del 01/09/2021 con cui viene disposta l'assegnazione di n° 3 posti in deroga personale A.T.A.- n° 1 profilo Assistente Amministrativo e n° 2 profilo di Collaboratore Scolastico;

Vista la nota dell'U.S.R. Puglia prot. n° 29769 del 21/09/2021 con cui viene comunicato il budget pari ad € 38.172,00 relativo all'attivazione di incarichi temporanei al personale docente e A.T.A. (Organico Covid), nello specifico corrispondente a n° 5 coll.Scol.ci a 36h e n° 1 coll.Scol.co a 18h;

Facendo seguito alle riunioni organizzative con il personale A.T.A.;

Vista la prima adozione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prot. n° 8902/U del 26/09/2021;

Vista la seconda adozione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prot. n° 9351/U del 01/10/2021;

Vista la rettifica della seconda adozione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prot. n° 9366/U del 01/10/2021;

Vista la terza adozione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prot. n° 9820/U del 08/10/2021;

Vista la quarta adozione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prot. n° 10148/U del 14/10/2021;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. n° 0010417/U del 20/10/2021;

VISTO il decreto di adozione del Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA a.s. 2021/22 prot. n° 0010422/U del 20/10/2021;

RILEVATA la presenza di errore materiale,

VISTA la rettifica della proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. n° 0010429/U del 20/10/2021;

VISTA la proposta del D.S.G.A. F.F. di ripartizione del MOF 2021/22 prot. n° 0011034/U del 04/11/2021;

VISTO il decreto di costituzione del FIS prot. n° 0011035/U del 04/11/2021;

### **PROPONE**

La seguente prima ufficiale stesura del Piano di Lavoro a.s. 2021/2022 che fa seguito a diverse stesure informali regolarmente agli atti, che hanno subito numerose modifiche e hanno condotto alla presente definitiva proposta.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22 strutturato in base alla conoscenza delle varie attività scolastiche alla data odierna.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, nonché delle mansioni relative all'articolo 7 C.C.N.L. del 22.09.2005 e all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;

L'attribuzione di incarichi organizzativi rientra nella competenza del D.S.G.A.



**I.C. De Amicis  
Giovanni XXIII**  
Acquaviva delle Fonti (BA)

## Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e  
della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

In ottemperanza all'art. 5 delle “Direttive di Massima” emanate dal D.S. con prot. 8704/U del 22/09/2021 a.s. 2021/22 il lavoro straordinario del Personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del D.S. con adeguata motivazione. L'adozione della prestazione dell'orario, nonché l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, su proposta del D.S.G.A., sempre nell'ambito del piano delle attività.

La dotazione organica del personale A. T. A. è la seguente:

- n. 01 Direttore dei servizi generali ed amministrativi Facente Funzione;
  - n. 01 Assistente Amministrativo in soprannumero;
  - n. 05 Assistenti Amministrativi a 36 ore settimanali in Organico di Diritto;
  - n. 01 Assistente Amministrativo a 36 ore settimanali in Organico di Fatto;
  - n. 15 Collaboratori Scolastici in Organico di Diritto;
  - n. 02 Collaboratori Scolastici in Organico di Fatto;
  - n. 05 Collaboratori Scolastici - Organico Covid a 36 ore settimanali;
  - n. 01 Collaboratore Scolastico - Organico Covid a 18 ore settimanali
- Tot. 23 unità di pers. Coll.Scol.co

Innanzitutto occorre precisare che, poiché la registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, detta registrazione deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato e di esigenze imprevedibili ed improrogabili.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita mensilmente una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S. sentito il D.S.G.A. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro la fine dell'a.s., pena la trattenuta dello stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

Visto che sarà adottato per la didattica l'orario articolato su 5 giorni fino al termine delle lezioni, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro, organizzato su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

### **A1 – D.S.G.A.**

Orario antimeridiano proposto al Dirigente Scolastico: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Venerdì; rientri pomeridiani Martedì - Giovedì dalle 14,30 alle 17,30.



# Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it  
baic89400e@istruzione.it  
baic89400e@pec.istruzione.it  
C.F. 91121590722  
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Per il D.S.G.A. le ore di lavoro consentite e autorizzabili dal Dirigente Scolastico sono unicamente quelle finalizzate allo svolgimento di attività progettuali che prevedano specifici finanziamenti aggiuntivi al FIS. Laddove il D.S. o il D.S.G.A. ravvisino la necessità dell'espletamento di particolari e gravose attività amm.vo-contabili che comportino ore di straordinario, le stesse dovranno essere ugualmente autorizzate di volta in volta dal D.S., al fine di un eventuale riconoscimento di riposo compensativo.

## A/2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Dal 16/09/2021 (settimana di inizio attività didattiche)

N° 5 unità di assistenti amministrativi orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal Lunedì al Venerdì,  
n. 1 unità di assistenti amministrativi (Gottardo) dalle 07,45 alle 13,45 dal Lunedì al Venerdì e n. 1 unità di assistenti amministrativi (Caporusso) dalle 08,30 alle 14,30 dal Lunedì al Venerdì.

Rientri pomeridiani Martedì e Giovedì pomeriggio come di seguito specificato:

Giorno	Orario lavoro		Personale in servizio
Martedì/Giovedì	Dalle 14,30	Alle 17,30	N° 5 assist. Amm.vi (D'Ambrosio, Dechiara, Giordano, Gottardo, Lombardo)
Martedì/Giovedì	Dalle 15,00	Alle 18,00	N° 1 assist. Amm.vo (Spinelli)
Martedì/Giovedì	Dalle 16,00	Alle 19,00	N° 1 assist. Amm.vo (Caporusso)

**N.B ULTIMO RIENTRO POMERIDIANO DELL'A.S. 2021/2022 PER IL PERSONALE AMM.VO:  
09 GIUGNO 2021**

La copertura dell'orario, viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal C.C.N.L. in vigore (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni). Il personale assistente amministrativo viene autorizzato quando necessario, a ore di straordinario retribuito o a recupero.

Il ricevimento dell'utenza viene effettuato come segue:

- Ufficio di Segreteria- in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 e pomeridiano nelle giornate del Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00 \*
- D.S.G.A. in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30\*.

**\*Si precisa che il ricevimento negli uffici avverrà sempre e comunque in applicazione di tutte le misure di sicurezza anticovid richiamate nella direttiva di massima prot. n° 8704/U del 22/09/2021, pertanto si potrà accedere in segreteria solo previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email [baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it) e dietro controllo obbligatorio del Green Pass.**

## A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

### **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, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Unita' di personale: n° 15 unità in O.D.+ 2 unità in O.F. (nota prot. AOOUSPBA/23059 del 01/10/2021) + 5 unità O.Covid a 36 ore settimanali + 1 unità O.Covid a 18 ore settimanali per totale 23 unità. Il servizio del personale Collaboratore Scolastico è stato espletato come segue:

### Collaboratori Scolastici

**Dal 12/10/2021 fino ad inizio servizio mensa.**

<p><b>PLESSO LUCIANI</b></p> <p><b>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 04/10/2021</b> <b>N° 2 INGRESSI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' a rotazione settimanale</b> 1° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lovecchio sulla sig.ra Lenoci sino al 31/12/2021) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Stasi) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>Il <b>venerdì pomeriggio</b> devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
<p><b>PLESSO DE AMICIS</b></p> <p><b>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 04/10/2021</b> <b>-N.3 INGRESSI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b> 1° unità di personale Statale (Modugno) dalle ore 08,00 alle 15,12 2° unità di personale Statale (Ciokessa) dalle ore 08,00 alle 15,12 3° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Demarinis) dalle ore 09,00 alle 13,00 il lunedì, martedì e giovedì e dalle ore 09,00 alle 12,00 il mercoledì e venerdì 4° unità di personale Statale (Ronco sulla Formuso sino al 19/10/2021) dalle ore 08,00 alle 15,12 5° unità di personale Statale (Leone) dalle ore 07,45 alle 14,57 6° unità di personale Statale (Nuzzelese) dalle ore 07,45 alle 14,57</p> <p><b>MARTEDI' E GIOVEDI'-</b></p>

	<p><b>Rientri pomeridiani alunni a decorrere dal 12/10/2021</b> 2 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 11.18 alle ore 18,30 come di seguito specificato: Nuzzelese-Ronco il 12/10/2021 Ciokessa-Modugno il 14/10/2021 Nuzzelese-Leone il 19/10/2021 Ciokessa-Modugno il 21/10/2021</p> <p>Il <b>venerdì pomeriggio</b>, tranne che per il periodo di sospensione attività didattiche, devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
<p><b>PLESSI SC. INFANZIA: VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO Orario alunni fino ad inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 8,15-13,15</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI- 2 ingressi</b> 1° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Cice) dalle ore 08,00 alle 15,12 2° unità di personale Statale (Ostuni) dalle ore 07,45 alle 14,57 3° unità di personale Statale (Scalera) dalle ore 07,45 alle 14,57</p> <p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI- 2 ingressi</b> 1° unità di personale Statale (Dimita) dalle ore 08,00 alle 15,12 2° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Dote) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Russo) dalle ore 07,45 alle ore 14,57</p> <p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA TRENTO- 2 ingressi</b> 1° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 2° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Leo) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Marzella) dalle ore 07,30 alle ore 14,42</p> <p>Il <b>Venerdì pomeriggio, nei 3 plessi di S.I.</b>, devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché</p>

	<p>degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48, dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
<p><b>PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII</b> <b>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 12/10/2021</b> <b>N° 3 INGRESSI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere</b> 1° unità di personale Statale (Caporizzi) dalle ore 7,45 alle 14,57 Servizio al Piano inferiore; 2° unità di personale Statale (Lepenne) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano inferiore; 3° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Pontrandolfo) dalle ore 08,00 alle 15,12 PALESTRA e Servizio al Piano inferiore quando non è utilizzata la palestra; 4° unità di personale Statale (Giannotta) dalle ore 07,45 alle 14,57 Servizio al Piano Superiore. 5° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Calculli) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano Superiore;</p> <p>Il <b>venerdì pomeriggio</b> devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>

**ORGANIZZAZIONE PREVISTA DAL GIORNO IN CUI AVRA' INIZIO IL SERVIZIO**

**MENSA NELLE SCUOLE INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS**

<p><b>PLESSO LUCIANI</b> <b>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 04/10/2021</b> <b>N° 2 INGRESSI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' a rotazione settimanale</b> 1° unità di personale Statale (Cassano) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Lovecchio sulla sig.ra Lenoci sino al 31/10/2021) dalle ore 08,00 alle ore 15,12 3° unità di personale Statale (Stasi) dalle ore 08,00 alle ore 15,12</p> <p>Il <b>venerdì pomeriggio</b> devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
<p><b>PLESSO DE AMICIS</b> <b>Orario definitivo alunni</b> <b>dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 25/10/2021</b> <b>-N.4 INGRESSI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b> 1° unità di personale Statale (Modugno) dalle ore 08,00 alle 15,12 2° unità di personale Statale (Ciokessa) dalle ore 08,00 alle 15,12 3° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Demarinis) dalle ore 09,00 alle 13,00 il lunedì, martedì e giovedì e dalle ore 09,00 alle 12,00 il mercoledì e venerdì 4° unità di personale Statale (Demarinis sulla Formuso sino al 02/11/2021) dalle ore 08,00 alle 15,12 5° unità di personale Statale (Leone) dalle ore 07,45 alle 14,57 6° unità di personale Statale (Nuzzolese) dalle ore 07,45 alle 14,57</p> <p><b>MARTEDI' E GIOVEDI'-</b> <b>Tempo pieno alunni con mensa</b> 2 unità pers. Coll. Scol.co, a rotazione, dalle ore 12.18 alle ore 19.30. Nuzzolese-Formuso 26/10/2021 e 28/10/2021 Ciokessa-Modugno il 03/11/2021* e 04/11/2021 Ciokessa-Leone il 09/11/2021 e 11/11/2021 Ciokessa-Formuso il 16/11/2021 e 18/11/2021 Nuzzolese-Modugno il 17/11/2021* e così a rotazione, a seguire.</p> <p><b>*3° rientro come da Comunicato n° 89 del 19/10/2021 che si allega.</b></p> <p>Il <b>Venerdì pomeriggio</b>, avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
<p><b>PLESSI SC. INFANZIA:</b> <b>VIA COCCIOLI</b> <b>PIAZZA GARIBALDI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere</b> <b>PLESSO DI VIA COCCIOLI- 2 ingressi</b> <b>a rotazione settimanale</b></p>

<p><b>VIA TRENTO</b> <b>Orario alunni dal Lunedì al Venerdì 8,15-16,15</b></p>	<p>1° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Cice) dalle ore 07,45 alle 14,57 2° unità di personale Statale (Ostuni) dalle ore 07,45 alle 14,57 3° unità di personale Statale (Scalera) dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p> <p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere</b> <b>PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI- 2 ingressi</b> <b>a rotazione settimanale</b> 1° unità di personale Statale (Russo) dalle ore dalle ore 7,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Dimita) dalle ore 7,45 alle ore 14,57 3° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Dote) dalle ore 11,00 alle ore 18,12 a rotazione settimanale</p> <p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere</b> <b>PLESSO DI VIA TRENTO- 1 ingressi</b> <b>a rotazione settimanale</b> 1° unità di personale Statale (Marzella) dalle ore 07,45 alle ore 14,57 2° unità di personale Statale (Conforti) dalle ore 07,45 alle 14,57 3° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Leo) dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p> <p>Il <b>Venerdì pomeriggio, nei 3 plessi di S.I.</b>, avranno luogo le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i Coll Scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48, dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
<p><b>PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII</b> <b>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 8,10-13,40 dal 12/10/2021</b> <b>N° 3 INGRESSI</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere</b> 1° unità di personale Statale (Caporizzi) dalle ore 7,45 alle 14,57 Servizio al Piano inferiore; 2° unità di personale Statale (Lepenne) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano inferiore; 3° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Pontrandolfo) dalle ore 08,00 alle 15,12 PALESTRA e Servizio al Piano inferiore quando non è utilizzata la palestra; 4° unità di personale Statale (Giannotta) dalle ore 07,45 alle 14,57 Servizio al Piano Superiore.</p>

	<p>5° unità di personale su organico Covid sino al 30/12/2021 (Calculi) dalle ore 08,00 alle 15,12 Servizio al Piano Superiore;</p> <p>Il <b>venerdì pomeriggio</b> devono svolgersi le operazioni di pulizia approfondita e lavaggio degli ambienti nonché degli spazi comuni e le operazioni di sanificazione di tutti gli ambienti, pertanto tutti i coll.scol.ci effettueranno lavoro straordinario di 1 ora e 48 minuti dopo aver effettuato la pausa di 30 minuti fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, come previsto da Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.</p> <p><b>N.B: E' fatta salva diversa calendarizzazione per attività pomeridiane.</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In caso di necessità e/o assenza di personale, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e potrà anche essere disposto lo spostamento del Collaboratore Scol.co da un plesso all'altro e una prestazione oraria lavorativa giornaliera diversa da quella inizialmente programmata. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti.

Al fine di poter organizzare le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, relativamente alle attività extracurricolari, si procederà preventivamente ad acquisire per iscritto la disponibilità ad effettuare tali prestazioni. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per quanto attiene la gestione dei **servizi esterni** sono individuati i Coll. Scol.ci Nuzzolese Paolo e Ciokessa Luigi che devono provvedere all'espletamento del citato servizio. Ai predetti collaboratori, viene altresì demandato l'incarico di interagire con le sedi decentrate **non in maniera sistematica, ma all'occorrenza e con autorizzazione**, curando il trasferimento di atti, circolari, fotocopie, materiale e sussidi vari. Per situazioni di urgenza, che richiedono l'uscita nel corso della mattinata, si dovrà comunque sempre assicurare la copertura della vigilanza.

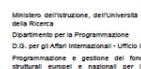
**I collaboratori scolastici, in servizio presso le varie sedi decentrate, per nessuna ragione, devono a lasciare la propria sede di servizio se non previa autorizzazione da parte del D.S. o del D.S.G.A.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12. Per il DSGA come concordato col DS.

In base al Calendario Scolastico Regionale, per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti giornate di festività:

- 02/11/2021 ponte di tutti i Santi;
- dal 23 dicembre 2021 al 9 gennaio 2022 -vacanze natalizie;
- 1 marzo 2022- festività del Santo Patrono;
- dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022-vacanze pasquali;

Pertanto, come concordato nelle assemblee del Personale A.T.A. si propone la chiusura prefestiva per il personale ATA, previa delibera del competente Consiglio d'Istituto, nei seguenti giorni:



1. **24 Dicembre 2021;**
2. **31 Dicembre 2021;**
3. **05 Gennaio 2022;**
4. **28 Febbraio 2022;**
5. **Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2021;**

**(Il totale dei giorni prefestivi esclusi quelli di Luglio e di Agosto la cui fruizione ricade nelle ferie o recuperi corrisponde a 4 per un totale di 24 ore).**

**Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura delle porte degli ambienti che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- **Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico, porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di sicurezza e protezione dei locali siano state attivate.**
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e 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.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D)**

### **B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA, come di seguito indicato:

### **AREA D (PROFILO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI):**



**I.C. De Amicis  
Giovanni XXIII**  
Acquaviva delle Fonti (BA)

# Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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

D.S.G.A. F.F. **Sig.ra LASALA Letizia**

## AREA FINANZIARIA E CONTABILE

- adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del Programma Annuale, modifiche al Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- gestione dei finanziamenti Stato/Ente locale /Fondo Sociale Europeo/ Privati ecc;
- gestione contabilità Programma Axios;
- estrazione periodica in pdf dei registri e documenti contabili afferenti la gestione amm.vo-contabile dell'esercizio finanziario e invio al D.S.;
- emissione mandati e reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione;
- gestione O.I.L. e Internet banking;
- trasmissione telematica al Sidi dei flussi finanziari (dati gestionali -programma annuale - conto consuntivo) ;
- monitoraggio finanziari e rilevazioni oneri per miur/usr/revisori dei conti;
- corretta tenuta e controllo dell'esattezza del giornale di cassa, partitari e/u e c/r;
- gestione giornale di cassa elettronico firmato digitalmente;
- predisposizione verbali assemblee del personale A.T.A, e tenuta del relativo registro;
- gestione delle minute spese e relativa documentazione;
- rapporti con Revisori dei Conti e gestione verifiche amm.vo-contabili;
- rapporti con Istituto di Credito;
- registro collegio dei Revisori dei Conti;
- predisposizione verbali di G.E. e tenuta del relativo registro;
- piattaforma per la certificazione dei crediti;
- gestione adempimenti fatturazione elettronica;
- tenuta e controllo dei registri d'inventario;



# Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it  
baic89400e@istruzione.it  
baic89400e@pec.istruzione.it  
C.F. 91121590722  
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- verifica e valutazione a fine anno scolastico del piano di lavoro proposto al Dirigente Scolastico e da questi adottato, ai fini di individuare i punti di criticità e i punti di forza per migliorare, modificare o correggere il servizio offerto.

## AREA RETRIBUZIONI

- adempimenti connessi alla liquidazione degli stipendi ai supplenti temporanei docenti e A.T.A. da parte del Mef ;
- elaborazione compensi accessori personale docente e ata da liquidare tramite cedolino unico con approvazione di I livello sulla piattaforma Spt, funzione propedeutica all'approvazione con successivo invio alla RGS da parte del D.S.;
- liquidazione e pagamento compensi accessori con il bilancio della scuola;
- Dichiarazione Irap e 770.

### Area B (Profilo di Assistente Amministrativo):

Nei diversi profili, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

Unità di personale: n° 7

Sig.ra CAPORUSSO CECILIA

## AREA FINANZIARIA -CONTABILE

- Gestione contabilità Programma Axios;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica portale Sidi;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica;
- Collaborazione con DSGA nella verifica delle somme versate dalle famiglie degli alunni;
- Predisposizione tabelle di liquidazione M.O.F.;
- Liquidazione Sistema Noipa competenze accessorie a tutto il personale docente e A.T.A. (in collaborazione con D.S.G.A.);
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione Unica /Inserimento al sistema Noipa dei compensi accessori fuori sistema);
- Piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Mod. 770 e Dichiarazione Irap (in collaborazione con DSGA).

## **Sig. DECHIARA PAOLO**

### **AREA FINANZIARIA -CONTABILE -PATRIMONIALE**

- Gestione dei progetti Ptof;
- Consegna e raccolta schede di progetto (Mod. Pof 1 e Registri);
- Nomine e contratti al personale interno ed esterno, relativi ad attività progettuali curricolari ed extracurricolari;
- Tenuta registro c/c postale mediante l'applicativo AXIOS;
- Collaborazione con DSGA nella verifica delle somme versate dalle famiglie degli alunni;
- Gestione adempimenti fatturazione elettronica portale Sidi;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Gestione patrimoniale: compilazione dei registri dell'inventario (carico e scarico dei beni);
- Tenuta dei registri d'inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale;
- Adempimenti connessi alla Contrattazione Integrativa di Istituto (Invio atti Aran- Cnel);
- Adempimenti Carta del Docente in collaborazione con DSGA;
- Aggiornamento dati IPA e Scuola in Chiaro.

### **AREA RETRIBUZIONI**

- Predisposizione tabelle di liquidazione M.O.F.;
- Liquidazione Sistema Noipa competenze accessorie a tutto il personale docente e A.T.A. (in collaborazione con D.S.G.A.);
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione Unica /Inserimento al sistema Noipa dei compensi accessori fuori sistema);
- Assegni per il nucleo familiare;
- Mod. 770 e Dichiarazione Irap (in collaborazione con DSGA).

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

- Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori;
- Predisposizione ordini dei beni di consumo e non, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività didattiche e uffici, ricezione, controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti;
- Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi secondo le indicazioni del D.S.;
- Procedure di gara: Richieste di preventivo- Determine- Mercato Elettronico- Vetrina Consip- bandi di gara e predisposizione prospetti comparativi; successiva emissione buoni d'ordinazione e inserimento degli impegni di spesa nel programma Axios – Richiesta DURC – CIG- AVCP;
- Verifiche Equitalia;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Compilazione del registro di materiale di consumo (carico e scarico dei beni);



**I.C. De Amicis  
Giovanni XXIII**  
Acquaviva delle Fonti (BA)

## Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

[www.icdeamicisgiovanni23.edu.it](http://www.icdeamicisgiovanni23.edu.it)

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Nomine dei sub-consegnatari dei laboratori su indicazione del D.S.;
- Tenuta aggiornata del registro contratti;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- PERLA PA- Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e lavoratori autonomi

### Sig.ra D'AMBROSIO ELISABETTA

#### **AREA ALUNNI S.P. - S.I. E S.M. - ORGANI COLLEGIALI- SICUREZZA INTERNA - AGGIORNAMENTI SOFTWARE**

- Gestione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni;
- Rapporti con le famiglie inerenti gli alunni, anche in relazione all'obbligo dell'istruzione;
- Statistiche inerenti gli alunni e inserimento al SIDI;
- Infortuni alunni - Denunce alla Compagnia di Assicurazione, all'INAIL ed autorità di P.S.; Infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi;
- Custodia atti relativi alle Assenze degli alunni;
- Pratiche inerenti gli alunni H.;
- Rilascio, ove consentito, di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi, etc.;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi;
- Esami di licenza e pratiche connesse;
- Servizio Front-office;
- Preparazione materiale per le elezioni Organi Collegiali;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di Ed. motoria per attività sportiva;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Collaborazione con i docenti per monitoraggi e qualsivoglia pratica che coinvolga gli alunni;
- Organico di diritto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Gestione procedure adozione libri di testo;
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli alunni;
- Collaborazione con referenti per INVALSI.
- Elezioni e funzionamento Organi Collegiali: Consigli di classe, interclasse e intersezione; Cons. di Circolo – G.E.- R.S.U. e notifica agli interessati
- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione;
- Gestione della procedura di “Pago in Rete” con creazione di eventi di pagamento e supporto alle famiglie;

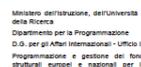


- Collaborazione con l'ass. amm.vo Dechiara Paolo per l'area finanziaria – contabile – patrimoniale.
- Aggiornamenti Axios su server e clients e back-up dati su disco C e su chiavetta USB e successiva elencazione precisa e dettagliata, su prospetto cartaceo, di tutti i back-up e aggiornamenti eseguiti, con l'indicazione della data del salvataggio o aggiornamento;

## Sig.ra LOMBARDO MARIA

### **AREA ALUNNI S.P. - S.I. E S.M. - ORGANI COLLEGIALI- SICUREZZA INTERNA - AGGIORNAMENTI SOFTWARE - -GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE**

- Gestione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni;
- Rapporti con le famiglie inerenti gli alunni, anche in relazione all'obbligo dell'istruzione;
- Gestione contratti di comodato gratuito con le famiglie;
- Statistiche inerenti gli alunni e inserimento al SIDI;
- Custodia atti relativi alle Assenze degli alunni;
- Pratiche inerenti gli alunni H.;
- Rilascio, ove consentito, di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi, etc.;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi;
- Esami di licenza e pratiche connesse;
- Servizio Front-office;
- Preparazione materiale per le elezioni Organi Collegiali;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di Ed. motoria per attività sportiva;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Collaborazione con i docenti per monitoraggi e qualsivoglia pratica che coinvolga gli alunni;
- Organico di diritto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Gestione procedure adozione libri di testo;
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli alunni;
- Collaborazione con referenti per INVALSI.
- Elezioni e funzionamento Organi Collegiali: Consigli di classe, interclasse e intersezione; Cons. di Circolo – G.E.- R.S.U. e notifica agli interessati



- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione;
- Gestione della procedura di “Pago in Rete” con creazione di eventi di pagamento e supporto alle famiglie;
- Aggiornamenti Axios su server e clients e back-up dati su disco C e su chiavetta USB e successiva elencazione precisa e dettagliata, su prospetto cartaceo, di tutti i back-up e aggiornamenti eseguiti, con l’indicazione della data del salvataggio o aggiornamento.

## SIG. GOTTARDO LEONARDO

### AREA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PERSONALE SCUOLA PRIMARIA - GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE

- Tenuta dello Stato di servizio del personale e aggiornamento dati al SIDI;
- Individuazione supplenti, redazione contratti d’assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l’assunzione in servizio del personale, (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tenuta dei fascicoli personali Docenti e conservazione atti e documenti relativi al personale;
- Utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l’Impiego;
- Cura dell’istruttoria pratiche relative al TFR. e trasmissione telematica;
- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti dei servizi di carriera, buonuscita, riscatti, legge 29 e relativo inserimento al SIDI;
- Graduatorie personale docente a t.d. di 1°-2° e 3° fascia e graduatorie interne. N.B: **Si veda la nota (1) sotto riportata.**
- Predisposizione della fase istruttoria pratiche cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione per inidoneità o di inabilità da inserire al SIDI;
- Tenuta del Sistema Informatico circa lo stato di servizio del personale (AXIOS);
- Predisposizione atti conferma in ruolo del personale in periodo di prova;
- Istruttoria compilazione delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;
- Tenuta di tutte le informazioni relative al personale per la formulazione dell’organico di diritto e in fase di adeguamento;
- Statistiche inerenti il personale;
- Richiesta prestiti e mutui pluriennali dipendenti;
- Ricezione domande di mobilità personale docente, valutazione e inserimento al SIDI;
- Trasmissione della richiesta, ricezione fascicoli e loro sistemazione;
- Cura istanze e documentazione inerente le assenze del personale;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Richieste visite medico-fiscali;
- Pratiche di maternità, interdizione e aspettative;

- Organizzazione circolare Indizione scioperi firma del personale e trasmissione dati [shop.net](#) ed Intranet;
- Digitazioni attraverso [assenze.net](#) dei dati arretrati relativi alle assenze del personale che hanno comportato riduzione del CIA;
- Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98;
- Servizio Front-office;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Formazione
- RAV e Autovalutazione di Istituto;
- PNSD

## Sig.ra SPINELLA LAURA

### **AREA PERSONALE S.MEDIA E PERSONALE ATA -GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE**

- Tenuta dello Stato di servizio del personale e aggiornamento dati al SIDI;
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale, (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tenuta dei fascicoli personali e conservazione atti e documenti relativi al personale;
- Utilizzo piattaforma PASSWEB;
- Piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Cura dell'istruttoria pratiche relative al TFR. e trasmissione telematica;
- Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti dei servizi di carriera, buonuscita, riscatti, legge 29 e relativo inserimento al SIDI;
- Graduatorie personale docente e A.T.A. a t.d. di 1°-2° e 3° fascia e graduatorie interne. N.B: **Si veda la nota (1) sotto riportata.**
- Predisposizione della fase istruttoria pratiche cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione per inidoneità o di inabilità da inserire al SIDI;
- Tenuta del Sistema Informatico circa lo stato di servizio del personale (AXIOS);
- Predisposizione atti conferma in ruolo del personale in periodo di prova;
- Istruttoria compilazione delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà;
- Tenuta di tutte le informazioni relative al personale per la formulazione dell'organico di diritto e in fase di adeguamento;
- Statistiche inerenti il personale;
- Richiesta prestiti e mutui pluriennali dipendenti;
- Ricezione domande di mobilità personale docente, valutazione e inserimento al SIDI;

- Trasmissione della richiesta, ricezione fascicoli e loro sistemazione;
- Cura istanze e documentazione inerente le assenze del personale in costante contatto con la ditta Cronos;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Richieste visite medico-fiscali;
- Pratiche di maternità, interdizione e aspettative;
- Organizzazione circolare Indizione scioperi firma del personale e trasmissione dati [shop.net](#) ed Intranet ;
- Digitazioni attraverso [assenze.net](#) dei dati arretrati relativi alle assenze del personale che hanno comportato riduzione del CIA;
- Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98;
- Servizio Front-office;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Formazione
- RAV e Autovalutazione di Istituto;
- PNSD.

## Sig. ra **GIORDANO ANTONELLA**

### **POSTA E PROTOCOLLO- RAPPORTI CON ENTE LOCALE- SICUREZZA ESTERNA – PRIVACY – RAPPORTI SINDACALI - GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE**

La corrispondenza viene scaricata e assegnata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. F.F.. Alla Sig.ra Giordano spettano i seguenti adempimenti:

- Protocollazione di tutta la corrispondenza, anche di quella assegnata ai colleghi e gestione atti amm.vi specifici di area;
- Scarico circolari da sito U.S.P.-U.S.R. e portale Sidi
- Adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo che è già partita dal 12/10/2015. Nello specifico, entro le ore 10:00, prima di iniziare la protocollazione del giorno corrente, previo controllo degli atti protocollati, bisognerà generare il file relativo al flusso digitale del protocollo informatico afferente il giorno precedente, da inviare in conservazione previo controllo che ogni numero di protocollo sia corredato dal relativo allegato PDF
- Servizio di front office;
- Comunicati e circolari: elaborazione protocollazione e diffusione.
- Comunicati con gli Enti Locali (Comune - ASL etc.).
- Elaborazione e invio a Ente Locale di richieste manutenzione e lavori da effettuarsi nei vari plessi.
- Procedure COVID con famiglie ed Enti Locali (Comune – ASL etc) e monitoraggi.



# Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DOCENTE S.I. RAIMONDI ANNA MARIA UTILIZZATA IN COMPITI E MANSIONI DI BIBLIOTECARIA E PER ATTIVITA' AMM.VA DI SEGRETERIA PER TOTALE ORE 36 SETTIMANALI COME DI SEGUITO PRECISATO:

**Si propone l'utilizzo della Sig.ra Raimondi Anna Maria come di seguito specificato:**

Il Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8,00 alle 10,00 presso la Segreteria del Plesso De Amicis per attività amministrativa precisamente Area Alunni e Organi Collegiali unitamente ad Ass.te Amm.vo Lombardo e per attività di Bibliotecaria dalle ore 10,00 alle ore 14,00 nel Plesso De Amicis/Giovanni XXIII e il martedì dalle ore 8,00 alle 14,00 per attività di Bibliotecaria nel Plesso Luciani. Rientri pomeridiani Ufficio di Segreteria Plesso De Amicis dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il Giovedì e il Martedì per attività di Bibliotecaria al Plesso De Amicis dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

L'attività di bibliotecaria sarà svolta come di seguito indicato:

- Sistemazione e Catalogazione ordinata libri presenti in biblioteca Plesso di Scuola Media Giovanni XXIII attraverso uso di specifico programma;
- Organizzazione dei laboratori/progetti di lettura secondo il progetto del docente referente.

**N.B. In caso di assenza della sig.ra GIORDANO ANTONELLA sostituisce la sig.ra LOMBARDO MARIA, la conservazione a norma del protocollo sarà espletata dalla stessa Sig.ra LOMBARDO MARIA previo controllo che gli atti siano stati protocollati correttamente e che ogni numero di protocollo abbia il proprio file allegato.**

**In caso di assenza della sig.ra LOMBARDO MARIA, sostituisce la sig.ra D'AMBROSIO ELISABETTA e viceversa.**

**In caso di assenza del sig. GOTTARDO LEONARDO, sostituisce la sig.ra SPINELLI LAURA e viceversa.**

**In caso di assenza della sig.ra CAPORUSSO CECILIA, per Area Finanziaria e Contabile sostituisce il sig. DECHIARA PAOLO.**

**In caso di assenza del sig. DE CHIARA PAOLO, per Area Finanziaria e Contabile sostituisce il sig. GOTTARDO LEONARDO.**

Si precisa che in base alle necessità potranno essere autorizzate ore di lavoro straordinario con accesso al Fondo di Istituto secondo le modalità previste dalla Contrattazione Integrativa.

**Il sig. Gottardo Leonardo, beneficiario 2° Posizioni economiche - articolo 50 CCNL del 29.11.2007 (ex articolo 7 CCNL 2005) è individuato come sostituto del DSGA F.F.**

**(1) Si precisa, altresì, quanto segue:**

- Tutti gli assistenti Amm.vi devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative in materia di gestione giuridica e retributiva dei Contratti Scuola come illustrate nella nota Miur prot. OODGCASIS. Registro Ufficiale.0002966 del 01/09/2015 e successive modifiche e integrazioni nonché della nota Miur prot. n°25826 del 31/07/2017 recante chiarimenti sulla

stipula e gestione dei contratti dei docenti di religione cattolica incaricati annuali e successive note riguardanti la gestione dei contratti a t.d. in generale Il manuale operativo WBT relativo al corso di formazione Sidi e le nuove procedure illustrate in materia di gestione del personale sono state già oggetto di approfondimento con l'Ufficio di Segreteria con riserva di approfondimento ulteriore delle procedure qualora se ne ravvisi la necessità.

- Tutti gli assistenti Amm.vi devono essere a conoscenza delle nuove procedure operative previste dal D.L.vo n°75 del 27/05/2017 recante disposizioni in materia di polo unico per le visite fiscali.
- Per ciò che attiene il Trattamento di Fine Rapporto, per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il Mef, la predisposizione e l'invio delle pratiche di T.F.R. verso l'Ente Previdenziale, non sarà più a carico della Scuola, ma sarà gestito direttamente dal Mef. Rimarrà invece di competenza delle Scuole, la predisposizione e l'invio del mod. T.F.R. per tutti gli altri contratti che per ora non rientrano nella Cooperazione Applicativa.
- Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di conservazione a norma del Registro Protocollo Informatico e la conservazione digitale giornaliera del protocollo già partita il 12/10/2015. A tal fine la Scuola si è dotata di un software che consente la creazione e l'archiviazione di flussi digitali giornalieri relativi al protocollo. Ciò conferisce al registro Protocollo il carattere di definitività e immodificabilità che sono i punti cardine e gli obiettivi della stessa conservazione a norma. Nello specifico, prima di cominciare la protocollazione del giorno corrente, bisognerà inviare il flusso digitale del protocollo afferente il giorno precedente. La Scuola si è già dotata di un manuale di gestione del protocollo informatico anche pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Questa è la prima fase già consolidata di un complesso processo di cambiamento che porterà alla realizzazione della c.d. Segreteria Digitale.
- Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di digitalizzazione e de materializzazione dei documenti della P.A. e delle istituzioni Scolastiche in particolare, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale -D.L.vo 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. Tutti i flussi della corrispondenza in entrata e in uscita nonché la gestione amministrativa di tutte le aree deve avvenire in maniera digitalizzata attraverso l'apposito software Axios “Segreteria Digitale” di cui la Scuola si è già dotata nell'a.s. 2016/2017 e ciò porterà alla progressiva eliminazione di documenti cartacei e alla creazione – gestione e archiviazione di fascicoli digitali. Questo complesso processo di cambiamento delle procedure di lavoro già iniziato, sarà sicuramente oggetto di approfondimento e richiederà una ulteriore fase di formazione del personale amm.vo.
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L.241/90;
- Tutti i documenti amministrativi, devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n° 196 del 30 Giugno 2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso che devono essere sostituite almeno ogni 3 mesi e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;

- Gli adempimenti al Sidi propedeutici alla liquidazione degli stipendi, deve essere effettuata entro la prima decade del mese successivo a quello della supplenza effettuata;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- In modello DURC deve essere richiesto on line, prima dell'emissione del buono d'ordine e deve accompagnare ogni fase dell'attività negoziale. I Durc dei fornitori devono essere costantemente aggiornati;
- I flussi finanziari, devono essere inviati entro il giorno 5 del mese;
- Le circolari, le convocazioni e le comunicazioni che richiedono un'organizzazione antimeridiana o pomeridiana del servizio o che comportano una modifica della precedente organizzazione, devono date tempestivamente al DSGA e all'Assistente amm.vo che si occupa della gestione del personale.

## **C - INCARICHI SPECIFICI E LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA:**

### **PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)**

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1<sup>a</sup> comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

## **P R E M E S S A**

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico specifico.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono quelli indicati dal Contratto Integrativo di Istituto. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), al quale non possono essere assegnati incarichi specifici.

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica scrivente nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2021/22 si propongono i seguenti incarichi:

### **Posizioni economiche - articolo 50 CCNL del 29.11.2007 (ex articolo 7 CCNL 2005)**

#### **AREA B – Assistenti amministrativi**

Nessun Assistente amm.vo è beneficiario della prima posizione economica (ex articolo 7 CCNL 2005)

## AREA A - Collaboratori scolastici

### 1^ posizione economica

1. Assistenza alunni disabili o con particolari esigenze di cura e assistenza Lenoci Maria;
2. Assistenza alunni disabili o con particolari esigenze di cura e assistenza -Plesso di Scuola Media Giovanni XXIII- Caporizzi Porzia.

### Incarichi Specifici personale ATA

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per il Personale Ata

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### **DECHIARA PAOLO**

Collaborazione diretta con il DSGA, gestione dei progetti PTOF: adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto. Attività negoziale e patrimonio: adempimenti relativi alle complesse e varie fasi dell'attività negoziale nonché le operazioni relative alla gestione del patrimonio: operazioni di affidamento della custodia e della verifica periodica dei beni in dotazione. Supporto gestione software rilevazione presenze del personale A.T.A.

##### **CAPORUSSO CECILIA - SPINELLI LAURA - GIORDANO ANTONELLA - D'AMBROSIO ELISABETTA - LOMBARDO MARIA**

Predisposizione turnazioni e sostituzioni personale ATA in collaborazione con DSGA (Giordano Antonella); coordinamento Ufficio Contabili (Caporusso Cecilia); coordinamento Ufficio Personale (Spinelli Laura); coordinamento Ufficio Alunni (Lombardo Maria); attività d'interfaccia con la didattica (D'Ambrosio).

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone che suddetto budget venga utilizzato secondo i criteri e le modalità stabilite nella Contrattazione di Istituto per incentivare i Collab. Scol.ci della Scuola dell'Infanzia non beneficiari della I posizione economica, per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e disagio connessi alla cura dei bambini disabili.

**Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, per l'anno scolastico 2021/2022 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:**

- Assistenza agli alunni **alunni disabili** che necessitano di particolare attenzione: Ostuni (Plesso di Via Coccioli);

N.B.: Si evidenzia che tali incarichi verranno retribuiti proporzionalmente ai periodi di servizio e di effettivo impegno, tenendo conto quindi dei periodi di assenza e dei relativi fondi che saranno assegnati).

**Per ciò che attiene le attività del personale A.T.A. da retribuire con il Fondo di Istituto si formula la proposta:**

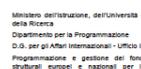
### D1 – Assistenti Amm.vi

- **Lavoro straordinario**: N°224 ore per 7 unità complessive senza determinazione di un budget di ore preciso individuale, ma con retribuzione a consuntivo in base alle ore effettivamente svolte al netto delle ore recuperate per un totale di € **3.248,00**;
- **Intensificazione** per maggior carico di lavoro nei rapporti con Enti e gestione piattaforme ore 20 per 1 Ass.ti amm.vo (Giordano) € **290,00**;
- Compenso per aggiornamenti software Axios - gestione Server e Client - 20 ore di **Intensificazione** per 1 Ass. Amm.vo (Dechiara) € **290,00**;
- Compenso per viaggi di istruzione e altre attività inter ed extra scolastiche - **Intensificazione**- 20 ore per 1 Ass. Amm.vo (Lombardo) per un totale di 20 ore € **290,00**;
- **Progetto “Riordino e Sistemazione Inventario I.C. “De Amicis- Giovanni XXIII”-**: 20 ore totali **Lavoro Straordinario** per per 1 Ass. Amm.vo (Dechiara) € **290,00**;
- Compenso connesso alla versatilità nei vari uffici - **Intensificazione**- 20 ore per 1 Ass. Amm.vo (D’Ambrosio) € **290,00**;
- Compenso per lavori di particolare complessità (Ricostruzioni di carriera- Inquadramenti economici- Pratiche di pensione) **Lavoro straordinario**- 20 h x 2 Ass. Amm.vi (Gottardo-Spinelli) per un totale di **40 ore - € 580,00**;
- Ass.ti Amm.vi: Compenso per assenza del collega - **10 ore di Intensificazione** x 6 Ass. Amm.vi per un totale di 60 ore- € **870,00**;

**Totale compensi per il personale Assistente Amministrativo € 6.148,00**

### D1– Servizi ausiliari

- Compenso per “gestione fotocopiatore” Plesso de Amicis e plessi decentrati – **Intensificazione** - n° 15 ore per 1 Collab. Scolastico Plesso de Amicis (Modugno) corrispondente ad un costo di € **187,50**;
- Compenso per “gestione fotocopiatore” Plesso Giovanni XXIII- **Intensificazione** -10 h per 1 Collab. Scolastico (Lepenne) per un totale di € **125,00**;



- Compenso per gestione e cura del giardino S.Media Giovanni XXIII - ore 10 (**lavoro straordinario**), piccola manutenzione e collaborazione fotocopie h 5 **intensificazione**- totale 15 ore x 1 Coll. Scol.co (Giannotta) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia campetto esterno Scuola Luciani ore 10 (**lavoro straordinario**) + servizio di portineria-centralino e fotocopie h 5 **intensificazione**- totale 15 ore x 1 Coll. Scol.co (Cassano) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia campetto esterno Scuola Luciani ore 10 (**lavoro straordinario**) x 1 Coll. Scol.co (Stasi) per un totale di € **125,00**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia campetto esterno Plesso di S.I. di Piazza Garibaldi ore 15 (**lavoro straordinario**) x 1 Coll. Scol.co (Russo) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia esterna Plesso di S.I. di Via Coccioli ore 15 (**lavoro straordinario**) x 1 Coll. Scol.co (Ostuni) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per gestione e cura del giardino e pulizia esterna Plesso di S.I. di Via Trento ore 15 (**lavoro straordinario**) x 1 Coll. Scol.co (Marzella) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per piccola manutenzione h 5 **intensificazione** x 3 Coll. Scol.ci (Ciokessa-Nuzzolese, Cassano) per un totale di 15 ore - € **187,50**;
- Compenso per manutenzione presso gli altri plessi h 10 **intensificazione** x 1 Coll. Scol.co (Ciokessa) per un totale di € **125,00**;
- Compenso per collaborazione con docenti sulla pulizia e igiene dei bambini Plesso di S.I. di Via Trento h 15 **intensificazione** x 1 Coll. Scol.co (Conforti) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per collaborazione con docenti sulla pulizia e igiene dei bambini Plesso di S.I. di Via Coccioli h 15 **intensificazione** x 1 Coll. Scol.co (Scalera) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per collaborazione con docenti sulla pulizia e igiene dei bambini Plesso di S.I. di Piazza Garibaldi h 15 **intensificazione** x 1 Coll. Scol.co (Dimita) per un totale di € **187,50**;
- Compenso per maggior carico di lavoro connesso alla sostituzione dei colleghi assenti: n° 10 ore di **intensificazione** x 17 coll Scol.ci per un totale di 170 ore - € **2.125,00**;
- Compenso per “gestione magazzino” – 5 ore di **lavoro straordinario** + 5 ore di **intensificazione** x 1 Coll. Scol.co (Nuzzolese) per un totale di 10 ore - € **125,00**;
- Servizio di portineria e centralino Plesso De Amicis collaborazione e raccordo con Ufficio di Segreteria, e personale docente e A.T.A. - **Intensificazione** 15 ore x 1 Coll. Scol.co (Leone) € **187,50**;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e  
della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Servizio di portineria e centralino - collaborazione e raccordo con Ufficio di Segreteria, e personale docente e A.T.A. Plesso Giovanni XXIII- **Intensificazione** - 10 ore x 1 Coll. Scol.co (Caporizzi) - € 125,00;
- Progetto “**Riordino e Sistemazione Inventario I.C. “De Amicis- Giovanni XXIII”**” - : 15 ore totali **Lavoro Straordinario** x 1 coll.scol.co (Caporizzi) per un totale di € 187,50;
- Disponibilità e servizio in situazioni di emergenza e condizioni metereologiche avverse –**Lavoro Straordinario**- 5 ore x 2 coll.scol.ci (Cassano-Caporizzi) – totale 10 ore - € 125,00;
- **Lavoro straordinario**: 25 ore x 6 coll.scol.ci per totale 150 ore- € 1.875,00

**Totale compensi per il personale Collaboratore Scolastico € 7.000,00**

**La spesa complessiva preventivata per il personale ATA è pari ad € 13.148,00, con un'economia di € 67,29.**

**In attesa delle decisioni di competenza delle SS.LL.,si porgono Cordiali Saluti.**

**IL DIRETTORE SGA F.F.  
Dott.ssa Letizia LASALA**