



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Prot. n. 0003539/C4

Bari 01/12/2017

All'Albo on line/Pubblicità Legale
Al DSGA
e.p.c. alla RSU

Oggetto: adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/18, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il DPR 275/99 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il D. Lgs. 150/2001 del 27/10/2017;
- Visto il PTOF e aggiornamento a.s. 2017/18 approvato in data 28/11/2017;
- Considerato l'organico di diritto 2017/18 personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista la proposta del piano annuale delle attività di lavoro del personale ARA e allegato piano di formazione a.s. 2017/18 presentata dal DSGA;

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18, così come proposto dal DSGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il DSGA è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale. Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 5° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impegnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dagli art. 65 e 66 del D.Lgs 165/01 o dall'art. 135 del CCNL 29 novembre 2007 del Comparto scuola.



Dirigente Scolastico
Giuseppina Pastore



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Al Dirigente Scolastico
Giuseppina Pastore
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2017/18. (FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/1996;
VISTO il D.M. 292/1996;
VISTO il C.C.N.Q. del 07/05/1996;
VISTA la Legge 59/1997 – art. 21;
VISTO il D.M. 382/1998;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del 26/05/99;
VISTO il C.C.N.I del 31/0/1999;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L. del 07/05/2005, artt. 5,7 e 9;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
VISTA la sequenza contrattuale dell'08/04/2008;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008 in attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;
VISTO il C.C.N.I. del 04/07/2008;
VISTO l'Accordo Nazionale del 20/10/2008;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto scuola secondo biennio economico 2008/2009 del 23/01/2009;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 18/05/2010;
VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015 "La buona scuola";
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTA la dotazione organica del personale ATA dell'a.s. 2017/18 indicata nell'allegata **TABELLA A**;
VISTE le direttive assegnate dal Dirigente scolastico al D.S.G.A. per l'a.s. 2017/18;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, formulate anche durante le riunioni formali e informali tenute con i vari profili professionali;

PROPONE

per l'a.s. 2017/18 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano ha lo scopo di fornire una organizzazione interna che possa supportare l'attività didattica e l'amministrazione del personale in modo efficiente ed efficace.

In particolare cerca di coprire le attività dell'Istituto, utilizzando in modo flessibile tutti gli strumenti che i contratti di lavoro offrono, con particolare riferimento alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, all'utilizzazione di attività aggiuntive e delle funzioni aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuale delle persone;
3. esigenze personali, purché non pregiudizievoli al servizio;
4. normativa vigente.

Il Piano si articola per i tre profili professionali:



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"

Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **DIRETTORE S.G.A. (orario di lavoro)**

e per ciascuno comprende cinque aspetti:

- A. **la prestazione dell'orario di lavoro;**
- B. **l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;**
- C. **formazione;**
- D. **sicurezza nei luoghi di lavoro.**

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Dirigente, mentre, l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI

A. PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 51-53-54-55 (modificato dall'art. 3 della sequenza del 25/07/2008) C.C.N.L. 29/11/2007

L'orario di servizio dell'Istituto è dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì e dalle 10,00 alle 17,12 per il personale impegnato nelle turnazioni, compresi i giorni della programmazione dell'apertura dell'Istituto nel Piano annuale delle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è interrotta ogni tipo di turnazione (salvo diverso accordo con il DSGA) ed il personale tutto effettuerà il seguente orario di servizio: 7,30-14,12 con un rientro di 2 ore e mezza uguale per tutti.

NORME COMUNI AREE AMMINISTRATIVE

Pubblicazione documenti ALBO PRETORIO/PUBBLICITA' LEGALE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali.

Ogni assistente è responsabile dell'inserimento nell'Albo Pretorio/Pubblicità Legale dei documenti creati in riferimento alla propria area di competenza e per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

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 prevede le seguenti prestazioni: turnazioni, orario plurisettimanale, orario flessibile, straordinari.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante procedura automatizzata di rilevazione della presenza, al dipendente verrà consegnato mensilmente (nei primi 10 giorni del mese successivo) il rendiconto della rilevazione presenza che dovrà essere controllato per segnalare eventuali discordanze anche nella registrazione della tipologia di giustificativo di assenza. Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge e che, con le norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

La comunicazione personale e istituzionale avverrà tramite posta elettronica, e anche attraverso il sito web dell'Istituto, salvo un periodo iniziale di formazione/prova durante il quale sarà affiancata anche la comunicazione cartacea.

I permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007) devono essere chiesti al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico di norma, alcuni giorni prima e comunque non oltre l'inizio del turno e saranno concessi ad una persona alla volta per garantire la copertura del servizio.

Il dipendente timbrerà all'uscita e al rientro. Si ricorda che i permessi non possono eccedere le ore settimanali di servizio contrattuali, salvo poter recuperare, dietro autorizzazione, ore di lavoro straordinario prestate in eccedenza.



Lapianificazione delle ferie sarà predisposta entro le vacanze pasquali per permettere una organizzazione che possa tener conto delle esigenze di servizio che di quelle del personale.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio- 31 agosto 2018. Il piano ferie verrà predisposto entro il 10 maggio 2018, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate **non oltre il mese di aprile del 2018**. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione dell'attività a regime il personale indicherà come desidera coprirli: con straordinari, o con ferie/festività sopresse. Gli straordinari saranno opportunamente organizzati per consentire a ciascuno di avere accantonate le ore prima di doverne usufruire, altrimenti il giorno dovrà essere coperto con ferie/festività sopresse. Questo anno scolastico dovrà essere ripristinata la normalità nella gestione delle ferie e dei recuperi residui, inoltre il personale sarà invitato a fare una proposta di recuperi orari per azzerare le ore effettuate in più e il piano ferie residue che devono essere inderogabilmente usufruite entro il 30 aprile 2018.

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I reparti, gli uffici e le mansioni vengono assegnati tenendo conto della preparazione professionale, delle competenze specifiche, dell'attitudine personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/2008, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità.

D. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

(art. 88, comma 2, lettera e) C.C.N.L. 29/11/2008)

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro straordinario che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualificativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento, ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio, sentita la disponibilità del personale interessato.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- b) graduatoria interna.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- attività connesse all'organizzazione di manifestazioni e progetti.
- Attività connesse all'apertura dell'Istituto (elezioni organi collegiali, ecc.).
- Ogni altra attività imprevista e necessaria.
- **Particolare attenzione deve essere dedicata alla costituzione di un budget di ore a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).**

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



E. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE IL DSGA

- Visti gli artt 63 e 66 del CCNL 29/11/2017;
- Visto il CCNL 4/7/2008 concernente la formazione del personale docente ed ATA;
- Viste le disponibilità finanziarie relative all'attività di formazione inserite nel Programma Annuale;
- Sentito il personale ATA;
- Tenuto conto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

PREDISPONE

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'a.s. 2017/18 si articola in:

- Finalità e priorità generali;
- Attività autonomamente organizzate e gestite;
- Risorse.

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi in maniera di: trasparenza atti amministrativi, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Attuazione del progetto di digitalizzazione delle scuole;
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- Aggiornamento e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio di prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili;

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione proposte dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

1. MIUR e sue articolazioni;
2. Altri ministeri;
3. Enti Pubblici e non economici;
4. Associazioni professionali qualificate e Enti accreditati.

Attività autonomamente organizzate e gestite

In via autonoma si realizzano comunque le seguenti attività di formazione:

- Per gli assistenti amministrativi corsi di formazione per l'uso dei software di segreteria digitale; corsi di informatica avanzati per la gestione dei siti web (responsabili attuazione piano trasparenza); tematiche gestionali e normative riguardanti il CAD, il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale, decreto legge 33/2013;
- Per i collaboratori scolastici tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza; corsi di primo soccorso e ausilio D.A.; eventuali corsi di informatica di base.

Risorse

Le attività saranno svolte solo se vi saranno risorse disponibili per la formazione (professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola) nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dell'USR e quelle dell'uopo destinate dal programma annuale. Per agevolare l'autoformazione si reputa importante l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici. A tal fine si segnalano i seguenti materiali:

- abbonamento alle riviste: amministrare la scuola, Pais;
- acquisto pubblicazioni la contabilità di segreteria.

Modalità di svolgimento



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento avviene nel rispetto della normativa prevista dal CCNL. Le ore svolte oltre l'orario di servizio vengono recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per recuperare ritardi o per compensare le ore di servizio nei giorni di chiusura prefestiva.

AILEGATI:
COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DIRETTORE S.G.A.



Il Direttore S.G.A.
Patrizia D'Ambrosio



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2017/18
COLLABORATORI SCOLASTICI (FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE)

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Organizzazione Orari e turni di servizio Collaboratori Scolastici

L'orario è articolato su cinque settimanali secondo le esigenze dei vari Plessi. Tale articolazione permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto che si articola sulla settimana corta. Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Pereventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il seguente orario dalle 7,30 alle 13,30.

Perciò ciascuna sede sono riportati, di seguito, i nominativi del personale assegnato, i giorni di presenza e l'orario di servizio e la ripartizione dei lavori per turno.

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro.

Dalla suddivisione dei compiti si può evincere come i carichi di lavoro siano pesanti e come il tempo a disposizione per poter adempiere alle normali pulizie di tutti gli ambienti affidati sia insufficiente a garantire la pulizia dei vari plessi, per cui si richiedono ore di straordinario per il progetto di sanificazione.

SEDE CENTRALE – plesso S.S. di 1° G. "Lombardi"

Scuola Secondaria di 1° grado orario di funzionamento dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì- sabato chiuso;

Scuola primaria orario di funzionamento dalle ore 8,10 alle ore 13,40 dal lunedì al venerdì- sabato chiuso;

Personale assegnato n. 7

Presenza in servizio: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.

Il personale effettua una rotazione settimanale in modo da garantire la presenza in servizio di 5 coll.ri al primo turno e uno al secondo turno ad eccezione dei C.S. Loseto Gaetano e Giannone Antonia che effettuano solo il primo turno.

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
De Marzo Domenico	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Giannone Antonia	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Sgaramella Giuseppe	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Cioce Saverio	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. sett.li
Lorusso Nicoletta	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. sett.li
Loseto Gaetano	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. sett.li

SCUOLA PRIMARIA "L.Lombardi"

Personale assegnato n.1 collaboratore scolastico : 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Carulli Vincenzo	Dal lunedì al venerdì	36 ore settimanali su 5 gg. sett.li

SCUOLA PRIMARIA plesso "B. Grimaldi"

Personale assegnato n. 6

Presenza in servizio con attività didattica prima dell'avvio servizio mensa: Turno unico ore 7,30/14,42.

Presenza in servizio con attività didattica con servizio mensa: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.

Il personale effettua una rotazione bisettimanale in modo da garantire la presenza in servizio di 4 coll.ri al primo turno e due al secondo turno.

Il personale in servizio al piano terra deve sempre controllare che i cancelli di ingresso siano sempre chiusi tranne che negli orari di ingresso e di uscita alunni.



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Amoruso Vito	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Guerrieri Pietro	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Lepore Domenica	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Sciannimanico Francesco	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. Su 5 gg. Sett.li
Brancale Luigi	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li
Mattia Maria	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li

SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "BREDA"

Personale assegnato n. 2.

Presenza in servizio con attività didattica prima dell'avvio servizio mensa: Turno unico ore 7,30/14,42 .

Presenza in servizio con attività didattica con servizio mensa: 1° Turno ore 7,30/14,42 - 2° Turno ore 10,00/17,12.
n.1 collaboratore scolastico per turno a rotazione.

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Evangelista Adriana	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li
Zaccaria Rocco	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li

SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Personale assegnato n.1 collaboratore scolastico turno unico ore 7,30/14,42

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Secondino Nicola	dal lunedì al venerdì	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li

SCUOLA DELL'INFANZIA "COMPARTO C"

Turno unico

Personale assegnato	Presenza in servizio	Orario di servizio
Maggiolini Rosamaria	dal lunedì al venerdì dalle ore	36 ore settiman. su 5 gg. sett.li *Orario plurisettimanale

* Presenza in servizio con attività didattica senza servizio mensa: Turno unico ore 7,30/13,30 dal lunedì al venerdì- Presenza in servizio con attività didattica con servizio mensa: Turno unico ore 7,30/12,30 - 13,00/16,00 dal lunedì al venerdì. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica le ore prestate in eccedenza saranno recuperate con giornate libere.

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi ausiliari si espletano, ordinariamente, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA <u>ALLEGATO 1</u>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Apertura e chiusura avvolgibili, cancello, ampie vetrate. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o telefoni. Servizio di portineria e filtraggio accesso agli uffici e delle telefonate in entrata. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso e la segnalazione di ogni situazione di pericolo.
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Controllo del materiale nelle cassette di primo soccorso del proprio reparto



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



ALLEGATO 2	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente. Di norma per ogni assente un ora di straordinario al giorno in coda o inizio all'orario anche divisa fra due collaboratori
SERVIZI ESTERNI	Banca, Ufficio Postale e uffici amministrativi vari. Il servizio esterno di norma verrà effettuato, dalle ore 10,30 alle ore 12,30, solo quando c'è bisogno.

In relazione all'uso dei locali nel corrente anno scolastico si propone la suddivisione nei seguenti reparti, che tiene conto sia delle superfici, sia dell'effettivo utilizzo, che dei carichi di lavoro connessi:

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO	LOCALI	Locali assegnati per pulizia approfondita
Amoruso Vito	P.T. Grimaldi	1 ^a A TP; 3 ^a A TP; 24A TP; Aula Infanzia, sezione I Infanzia; metà corridoio e metà atrio con il collega Bagni docenti	Aula ricreativa. Bagno mensa. Nel tempo mensa riordino aule e bagni
Bracale Luigi	P.T. Grimaldi	Ex-segreteria con relativi bagni, Bagno H, attrezzi ginnici, corridoio, atrio, portoni d'ingresso-lab. Scienze-lab informatici SP e SS	Infermeria, laboratori (compreso il multimediale n. 40), ascensore, aula magna. Nel tempo mensa riordino aule e bagni
Carulli Vincenzo	S.P. Lombardi	5 aule scuola primaria con relativi bagni e corridoio	Laboratorio Informatica
Cioce Saverio	1P Lombardi	3 ^a E; 1 ^a E; 2 ^a C; 1 ^a G; 1 ^a C con relativo corridoio e bagni	Scala, laboratori Informatica e Scientifico
De Marzo Domenico	P.T. Lombardi	3 ^a E; 1 ^a E; 2 ^a C; 1 ^a C e 1G con relativi bagni e corridoio; 3 ^a E Scuola primaria Bagno palestra B	Laboratorio Astronomico Pulizia area esterna (giardini)
Evangelista adriana	S.I. Breda	Sez. D ; E ; H; F; I con relativi bagni e corridoio	scale ingresso
Giannone Antonia	P.T. Lombardi	Presidenza; Ufficio segreteria didattica; ufficio DSGA con relativo corridoio e bagni; 2 laboratori di sostegno; bagno palestra A	Pulizia nella giornata del mercoledì Auditorium
Guerrieri Pietro	P.T. Grimaldi	2 ^a C; 2 ^a D; 2 ^a A; 5A e 5 ^a B; bagno alunni bagno H metà corridoio con il collega;	pulizia area esterna (giardini) Nel tempo mensa riordino aule e bagni
Lepore Domenica	1P. Grimaldi	1 ^a B; 1 ^a D; 1 ^a C; 4 ^a B; auletta Bagno femmine, metà corridoio con il collega;	scala lato B, Bagno collaboratore Nel tempo mensa riordino aule e bagni
Lorusso Nicoletta	1P Lombardi	3 ^a A; 1 ^a F; 2 ^a F; 3 ^a F; lab. linguistico con relativo corridoio e bagni	Scala, laboratori Linguistico e Artistica. Pulizia nella giornata del mercoledì Auditorium
Loseto Gaetano	1P Lombardi	Accoglienza, sorveglianza	
Maggiolini Rosmaria	S.I. Comparto C	Aula infanzia utilizzata, infermeria, atrio, corridoi e bagni	Spazi esterni
Mattia Maria	1.P. Grimaldi	3 ^a D; 4 ^a D; 5 ^a D; 4 ^a C 1 ^a B Scuola media bagno femmine, insegnanti bagno H con relativo corridoio e atrio, scala lato A	Aula multimediale Nel tempo mensa riordino aule e bagni



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Sciannimanico Francesco	1P. Grimaldi	2B, 2D, 2A, 5A, 5B, bagni del piano terra lato dx corridoi pertinenti	Aula sostegno, scale ingresso
Secondino Nicola	1P. Grimaldi	1 ^a D; 2 ^a D; 3 ^a D; 2 ^a B e 3 ^a B con relativi bagni e corridoio	Scala lato A
Sgaramella Giuseppe	P.T. Lombardi	Palestre A e B;	Laboratori Musica e Arte 2
Zaccaria Rocco	S.I. Breda	Sez. A ; B ; C; e G con relativi bagni e corridoio	scale ingresso

Nel pomeriggio vengono effettuate le seguenti pulizie:

- Il proprio reparto;
- Tutti i locali utilizzati nel pomeriggio, tutti i locali indicati nella colonna "locali";
- SPAZI ESTERNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

La sorveglianza deve essere effettuata con particolare attenzione:

- In portineria;
- Nei cambi d'ora, nell'intervallo e all'ingresso e uscita, con particolare attenzione alle uscite di emergenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il collega di piano se si allontanano dal reparto e se del caso devono garantire che siano sostituiti da uno di altro reparto.

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

Particolare attenzione dovrà essere dedicata al passaggio di consegne fra mattino e il pomeriggio e in caso di assenza il giorno successivo. I collaboratori scolastici che lasciano dei locali da pulire al personale in servizio nel pomeriggio provvedono a darne informazione ai colleghi.

L'approvvigionamento del materiale di pulizia verrà effettuato una volta al mese, nella prima settimana,.

Al personale sarà fornita una scheda con l'elenco dei prodotti sulla quale indicherà le quantità di materiale necessario e la farà avere al collaboratore scolastico che è incaricato della preparazione e alla consegna dello stesso.

L'approvvigionamento del materiale di per le cassette di primo soccorso sarà effettuato ogni volta che ce ne sarà bisogno con la stessa modalità del materiale di pulizia.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI - INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

	TIPO DI INCARICO	BUDGET
1) Brancale Luigi 2) Carulli Vincenzo 3) Cioce Saverio 4) De Marzo Domenico 5) Evangelista Adriana 6) Giannone Antonia 7) Guerrieri Pietro 8) Lepore Domenica 9) Lorusso Nicoletta 10) Maggiolini Rosmaria 11) Mattia Maria 12) Sciannimanico Francesco	1. Cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; 2. Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal D.S. e D.S.G.A., i seguenti servizi: • Manutenzione, non specifica, di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle e strutture dell'Istituto; • Manutenzione degli spazi circostanti l'edificio scolastico, ed in particolare degli spazi verdi	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art. 2 lett. b) sequenza 25/07/08



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Per intensificazione:

Si individuano i seguenti incarichi che comportino una maggiore responsabilità e il raggiungimento di uno specifico obiettivo.

TIPO DI INCARICO
○ Minuta manutenzione arredi, infissi, idraulica
○ Pulizie eccezionali anche degli spazi esterni
○ Supporto all'ufficio segreteria: fotocopie, consegna documenti, archiviazione
○ Attività connesse ad attività sui progetti
○ Ogni altra attività non prevista e che non corrisponde al profilo professionale

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno affidati sulla base delle professionalità acquisite e delle abilità dimostrate e retribuiti solo se effettivamente svolti, a tal scopo dovrà essere redatta una breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- Attività connesse all'apertura dell'Istituto non previste nel piano annuale dei docenti e/o deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF ad inizio anno scolastico.
- Sostituzione dei colleghi assenti, per le pulizie dei locali, un'ora al giorno per ogni collaboratore assente per malattia, legge 104, permesso personale retribuito, **nel limite previsto dal contratto d'Istituto.**

D. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Ogni collaboratore scolastico avrà cura di attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, ad utilizzare i dispositivi di prevenzione e protezione che saranno assegnati individualmente.



ALLEGATO 1

SERVIZIO DI PORTINERIA E CENTRALINO

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITA'
- 1.4 ATTIVITA' PORTINERIA

1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il processo di gestione del servizio di portineria, centralino assicurino che vengano gestite e tenute sotto controllo le seguenti attività:

- apertura porte di ingresso Istituto e cancelli
- controllo sicurezza
- informazioni generali sulla scuola e esterni
- centralino

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività svolte dal personale addetto alla portineria, al centralino e ai collaboratori scolastici.

1.3 RESPONSABILITA'

Ai collaboratori scolastici è assegnata la responsabilità di sorveglianza, tenuta in ordine, pulizia degli spazi, portineria e centralino dell'Istituto.

1.4 ATTIVITA' PORTINERIA

L'attività è svolta dai collaboratori scolastici secondo i turni assegnati dal DSGA nel **Piano attività** consegnato a inizio anno. Qui di seguito vengono analizzate le attività assegnate.

GESTIONE INGRESSI

L'attività di gestione di portineria prevede che gli addetti aprano le porte di ingresso alla scuola. In particolare alla mattina devono essere aperti all'orario stabilito dalla Presidenza per permettere una comoda entrata e uscita agli alunni.

Compito della portineria è verificare le motivazioni delle persone che vogliono accedere agli spazi scolastici e registrarli nell'apposito registro.

GESTIONE SICUREZZA

Gli addetti hanno il compito di garantire la sorveglianza negli spazi scolastici.

Gli spazi interni vengono tenuti sotto controllo attraverso il piano di sorveglianza stabilito dal DSGA.

Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito da persone che non autorizzate possono entrare nella scuola, viene prontamente gestito informando il DSGA o la Presidenza.

Tutte le rilevazioni considerate di possibile pericolo devono essere registrate sull'apposito documento.

REGISTRO SICUREZZA

Parte integrante della gestione sorveglianza è il controllo degli alunni all'uscita dalla scuola. **REGISTRO ENTRATA/USCITA**

GESTIONE POSTA

Tutta la posta indirizzata all'Istituto, viene ritirata da un collaboratore scolastico e consegnata in segreteria.

GESTIONE MATERIALE DOCENTI, GENITORI, ALUNNI.

Nel caso in cui capiti che un genitore porti del materiale assolutamente necessario all'alunno presente nella scuola, gli addetti della portineria devono prendere in carico il materiale e provvedere al recapito attraverso un collega.



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



GESTIONE INFORMAZIONI A UTENZA E COMUNICAZIONI AL PERSONALE

La portineria ha a disposizione, per dare informazioni generali a eventuali utenti, i dépliant informativi predisposti dall'Istituto. Non è compito della portineria addentrarsi in ulteriori informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi. A questo scopo la portineria deve indirizzare l'utenza alla segreteria e/o alla Presidenza.

La portineria ha il compito di:

- registrare le presenze degli ospiti;
- consegnare ai docenti i pacchi di libri e materiale informativo al loro indirizzato;
- consegnare le circolari ai colleghi dei reparti per farle leggere e firmare e controllo successivo;
- consegnare modulistica varia: stampati per iscrizioni, diritto allo studio, domande di permesso personale interno.

PULIZIA AMBIENTI

In funzione del **Piano Gestione Attività** preparato dal DSGA, i collaboratori scolastici sono responsabili di effettuare le pulizie a loro assegnate negli ambienti scolastici.

1.5 ATTIVITA' CENTRALINO

Viene svolta la gestione delle telefonate in entrata. Possono presentarsi i seguenti casi:

- richiesta di informazioni
- richiesta comunicazione con uffici o insegnanti
- chiamate di emergenza

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Questo tipo di telefonata può venire esclusivamente da parte di utenza esterna. In questo caso il centralino deve smistare la telefonata e in caso di mancanza dell'interlocutore deve compilare il modulo "**Mentre lei era assente**" che dovrà essere consegnato alla persona ricercata.

RICHIESTA COMUNICAZIONE CON UFFICI O INSEGNANTI

Nel caso in cui l'interlocutore richieda il passaggio a una funzione dell'Istituto il centralino deve comportarsi come al punto precedente.

Nel caso in cui l'interlocutore richieda di comunicare con un insegnante, il centralino verifica se l'insegnante è libero. In tal caso gli passa la comunicazione, altrimenti, deve compilare il modulo "**Mentre lei era assente**" che dovrà essere consegnato alla persona ricercata in quanto gli insegnanti non possono essere disturbati durante le ore di lezione se non per casi di urgenza.

CHIAMATE DI EMERGENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Si considerano chiamate in emergenza sia quelle ricevute e rivolte a personale o alunni presenti nella scuola sia quelle in uscita su richiesta degli insegnanti o altro personale scolastico.

Nel primo caso è cura del centralino avvisare immediatamente l'interessato.

Si ricorda che dal centralino è possibile effettuare le chiamate di emergenza al 118-115-112-113, con le procedure previste per il primo soccorso e la sicurezza nei luoghi di lavoro.



ALLEGATO 2

PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano.

Tutti i fruitori del servizio hanno il dovere di rispettare l'ambiente nel senso più ampio: locali, arredi, attrezzature e spazi esterni e tenere un comportamento di rispetto e collaborazione.

Provvedono all'igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, i collaboratori scolastici.

Il quadro organizzativo, che viene posto anche all'attenzione dell'utenza interna all'istituto, prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivisa in descrizione per interventi:

- Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- Pulizie mensili e/o periodiche;
- Pulizie straordinarie e/o particolari.

Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere	• La spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione. • La vuotatura e pulizia dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari, raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta., <u>rispettando i seguenti orari: dalle ore 13:00 alle ore 15:00</u> • Nelle aule, la spolveratura dei mobili e degli arredi; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio delle lavagne. • La scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne. • La pulizia e la sanificazione dei servizi igienici è un fattore di enorme importanza: gli stessi servizi, compresi i rivestimenti, dovranno essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni docce e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze WC, contenitore di spazzola WC e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici. • Pulizia delle attrezzature per la pulizia carrelli, stracci....
Pulizie mensili e/o periodiche	• Lavaggio e disinfezione delle pareti di aule e laboratori e delle porte; • Lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici; • Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra; • Pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori; • Pulitura e disinfezione dell'archivio e del magazzino; • Spolveratura radiatori ; • Togliere le ragnatele; • Pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, sopraporte; • Pulizia a fondo di pavimenti linoleum e similari; • Spolveratura ringhiere.
Pulizie straordinarie e/o particolari	La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma 4 volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività didattiche (giugno). Le pulizie speciali dovranno essere compiute solo



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



	durante i periodi nei quali è esclusa l'attività didattica, garantendo lo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione del lavoro.
--	---

I detersivi pur essendo indispensabili devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti anche pericolosi. Prima di utilizzare un prodotto è necessario, pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.

Ogni prodotto fornito ai lavoratori ha una "scheda tecnica informativa di sicurezza" contenente per esteso la composizione, le proprietà chimiche e fisiche, le precauzioni per l'uso, gli effetti nocivi e le misure di primo soccorso, le precauzioni per lo stoccaggio, gli interventi in caso di perdite o versamenti, le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori e altro.

Solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.

Occorre ricordare inoltre di:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.
- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.

Nell'espletamento del servizio di pulizia il personale dovrà indossare i Dispositivi di protezione individuale: camici, scarpe antisdrucciolo, mascherine e guanti, forniti dalla scuola, ed eseguire il proprio lavoro in sicurezza. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo n.81/2008.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare" davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola 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.

Si predispose un modulo per l'automonitoraggio delle attività svolte che dovrà essere compilato ogni giorno presso la portineria e verrà prelevato dal D.S.G.A. alla fine di ogni mese che lo utilizzerà per rilevare il lavoro, le criticità segnalate, le osservazioni e i suggerimenti per il miglioramento del servizio.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PULIZIA DELLA PALESTRA

La palestra è utilizzata dagli insegnanti di educazione fisica dell'istituto per le attività sportive ed è data in gestione per il restante orario pomeridiano e serale alla Società sportiva in convenzione con il Comune di Bari che provvede direttamente alla pulizia con propri prodotti.

I collaboratori scolastici, secondo l'organizzazione interna contenuta nel piano di lavoro, sono tenuti a pulire ogni spazio dei locali, escluso il ripostiglio concesso alle società sportive e a chiudere tutti i locali da esse non utilizzati (sala dei docenti).

Ogni giorno, all'inizio del turno e alla fine del turno devono essere controllati i locali per rilevare gli eventuali danni provocati, nell'uso dagli alunni della scuola, o dalle società sportive e devono segnalarlo immediatamente.



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2017/18
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE)

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Organizzazione Orari e turni di servizio Assistenti Amministrativi

L'orario è articolato su cinque settimanali secondo le esigenze dei vari Plessi. Tale articolazione permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto che si articola sulla settimana corta. Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad esclusione del periodo degli esami, deve essere garantita la presenza di almeno tre assistenti amministrativi.

Orario di ricevimento del pubblico (compresi alunni e docenti) si propone il seguente:

MATTINA TUTTI I GIORNI:
dalle ore 8,30 alle ore 10,30
POMERIGGIO IL LUNEDÌ E IL GIOVEDÌ
dalle ore 15,00 alle 16,30

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi amministrativi sono così organizzati:

UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	DE GIROLAMO GAETANA
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA	DI PIPPO FRANCESCA
UFFICIO PROTOCOLLO - affari generali-	RUTIGLIANO DOROTEA
UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CRUDELE ANGELA
UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	SCARATI MARIA
UFFICIO CONTABILE- PATRIMONIO ACQUISTI	



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



AMBITI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AMBITO DI COMPETENZA
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	De Girolamo Gaetana	Rapporti con alunni e genitori a scuola(per posta, sportello e telefoni.) Iscrizioni alunni: con inserimento in Axios /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni superiori e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste. Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie(registro matricola, rilevazioni alunni stranieri, registro carico/scarico diplomi, registri assenze predisposizione registri di classe Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari(predisposizione elenchi)atti conseguenti(decreti di nomina, convocazione consigli di classe ecc...) Libri di Testo. Schede:stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line INVALSI. Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. Assicurazione Alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc... Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni stranieri. Statistiche varie alunni e relativi collegamenti con richieste on line. Alunni .inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Axios/SIDI. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro,relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF. Orientamento e obbligo formativo. Esami di licenza media (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbalì scritti e Orali, Controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo esami, rilegatura del registro in uno unico ecc...certificato delle competenze e certificato di diploma). In occasione della visita dei revisori devono essere consegnati al ds: registro infortuni, statistica numerica alunni aggiornata. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		ordinate in un registro, relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazioni, collaborazione con la Funzione strumentale. Preparazione e protocollazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Archiviazione documenti atti di propria competenza. In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra Di Pippo.
UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	Di Pippo Francesca	Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. AREA ALUNNI scuola infanzia e primaria. Rapporti con alunni e genitori a scuola(per posta, sportello e telefonici.) Iscrizioni alunni: con inserimento in Axios /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste. Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie(registro matricola, rilevazioni alunni stranieri, Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari(predisposizione elenchi)atti conseguenti(decreti di nomina, convocazione consigli di classe ec...)in collaborazione con De Girolamo. Libri di Testo, cedole librerie. Schede: stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line INVALSI. Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative. Assicurazione Alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc... Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni stranieri. Statistiche varie alunni e relativi collegamenti con richieste on line. Alunni .inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Axios /SIDI. Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori numerate e ordinate in un registro, relativa raccolta delle cedole di risposta . Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e libri di testo(cambi turno o straordinario a seconda della situa-



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"

Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		zione). Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Comunicazioni ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF. Integrazione alunni disabili: raccolta atti e comunicazioni, collaborazione con la Funzione strumentale. Protocollo in uscita di tutti gli atti di propria competenza. Archiviazione documenti atti di propria competenza. In caso di assenza dell'AA del CIPIA: rapporti con Enti per la richiesta di manutenzione. <u>In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra De Girolamo.</u>
UFFICIO PROTOCOLLO affari generali-	Rutigliano Dorotea	PERSONALE DOCENTE E ATA SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO Graduatoria d'istituto personale docente e A.T.A., gestione domande, graduatorie, stampe, affissione all'albo, contratti e assunzioni in servizio – comunicazione centro per l'impiego, nei termini previsti dalla normativa vigente, tenuta registri contratti personale supplenze brevi.- registrazione fonogrammi, inserimento in SIDI rinunce del personale supplente. Per l'interpello dei supplenti utilizzare le procedure previste (Per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007- DM 353 del 22 maggio 2014 – su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000). Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art. 1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, il D.S. fornirà specifici indirizzi per la nomina dei supplenti. Verifica dell'autocertificazione presentate dai supplenti temporanei circa l'inesistenza di condanne previste per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinqies e 609 - del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contratti diretti e regolari con minori. TFR personale docente e ATA supplente breve e saltuario e retribuito dalla DPSV. Modelli per la disoccupazione; Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale supplente breve e saltuario, e preparazione registri da sottoporre ai revisori. UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO Il servizio prevede: registrazione e smistamento corrispondenza in entrata, controllo posta in Area Riservata MIUR (circolari ministeriali dirette), comunicazioni dirette dalla Direzione Generale del USR Puglia e dal UST di Bari, quindi la posta-elettronica ordinaria giornalmente (alle ore 8,00 alle ore 11,00 e alle ore 13,00 in caso di rientro pomeridiano anche alle ore 16,00) posta pec giornalmente (alle ore 9,00 e alle ore 13,00 in caso di rientro pomeridiano anche alle ore 16,30), gestione fax nei rapporti in uscita con i privati: la corrispondenza deve essere protocollata e smistata agli uffici referenti con attenzione per le urgenze; tutta la posta va sottoposta alla preventiva visione del D.S., a tal fine la posta verrà raccolta con l'indicazione del giorno di arrivo avendo cura di inserire la posta avente carattere d'urgenza in una cartellina con la dicitura URGENTE. Le notifiche di



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		sciopero o di assemblea verranno immediatamente smistate alle interessate che provvederanno a predisporre le apposite circolari o avvisi. La posta dopo il controllo del D.S. sarà smistata secondo le indicazioni di quest'ultimo. La casella di posta elettronica, dopo aver salvato la posta tramite il servizio windows live mail, sarà svuotata almeno ogni due giorni. L'archiviazione degli atti deve avvenire in modo regolare e comunque entro la settimana di arrivo e/o partenza. Gli esiti dei controlli fiscali disposti, entro il giorno stesso di ricevimento devono essere sottoposti al DS, entro il giorno stesso di ricevimento, gli esiti pervenuti dalla ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti al DS che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione. Archiviazione in archivio documenti atti di propria competenza., nel rispetto degli spazi predefiniti, di verifiche, registri e ogni altro atto da archiviare non relativo a specifiche aree scarti d'atti d'archivio. Smistamento corrispondenza tra sede e plessi. In caso di assenza sarà sostituita: dalla sig.ra Scarati per gestione e nomina del personale supplente Temporaneo (atti relativi) -graduatorie-TFR docenti scuola primaria e infanzia; dalla Sig.ra Crudele per gestione e nomina del personale supplente Temporaneo (atti relativi) -graduatorie-TFR docenti scuola secondaria e ATA;
UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Crudele Angela	Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax,posta e-mail,Excel, Word, Software On-Line. PERSONALE DOCENTE sc. Secondaria 1° grado e ATA- Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente e A.T..A. a T.D supplente annuale per pagamento stipendi. Tesserini d'identità personale A.T.A. Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta. Certificati di servizio del personale docente e copie documenti Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie,trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello,telefonici,epistolari).COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi). Verifica dell'autocertificazione presentate dai neo assunti e dai supplenti annuali circa l'inesistenza di condanne previste per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609 -undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contratti diretti e regolari con minori. Comunicazione dati sciopero al SIDI.



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		Comunicazioni on line :alla DPSV assenze per malattia con riduzione. <u>Assenze del personale:</u> provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios/ SIDI e statistiche assenze on line. Relativamente all'inoltro della visita fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'INPS- dovrà essere disposta fin dal primo giorno nei casi di assenza che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del DS. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, entro il giorno stesso di ricevimento devono essere sottoposti al DS gli esiti pervenuti dalla ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa; Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...) Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Comunicazione al personale relativa a Scioperi e Assemblee, conseguenti comunicazioni agli Enti collegati e relative registrazioni obbligatorie on line. Circolari al personale ATA e controllo delle firme per presa visione. Pratiche riguardanti immissione in ruolo del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi. Pratiche pensionistiche, Compilazione moduli PR1 e PA04 pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere . Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti e A.T.A. Archiviazione Atti dell'Area., Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria entro 48 ore dalla ricezione del primo certificato medico. Archiviazione documenti atti di propria competenza. Tempestiva esecuzione degli adempimenti previsti dal comma 209 della recente legge n. 107/2015, di riforma del sistema istruzione, che fissa i termini per la presentazione della domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico, nel periodo compreso tra il 1°settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, comunicando tempestivamente i dati al Ministero dell'Istruzione, al fine di consentire la comunicazione al MEF entro il termine del successivo 28 febbraio dell'anno successivo. <u>In caso di assenza sarà sostituita: dalla Sig.ra Scarati Maria</u>
		Contratti e/o Assunzioni in servizio del personale a T.I., Supplente annuale con nomina dell'U. S. T. e comunicazione al Centro per l'Impiego. Validazione mensile dei contratti del personale docente T.D. Suppl. Annuale per pagamento stipendi. Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	Scarati Maria	ricevuta se richiesta. Certificati di servizio del personale docente e copie documenti Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni, ecc...(sportello,telefonici,epistolari). COMUNICARE AL CENTRO PER L'IMPIEGO LA TRASFORMAZIONE in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo è negli elenchi). Verifica dell'autocertificazione presentate dai neo assunti e dai supplenti annuali circa l'inesistenza di condanne previste per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinqies e 609 - undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contratti diretti e regolari con minori Comunicazioni on line :alla DPS assenze per malattia con riduzione. <u>Assenze del personale.</u> provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Axios / SIDI e statistiche assenze on line. Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria. Relativamente all'inoltro della visita fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'INPS- dovrà essere disposta fin dal primo giorno nei casi di assenza che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del DS. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, entro il giorno stesso di ricevimento devono essere sottoposti al DS gli esiti pervenuti dalla ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa; Registri obbligatori: aggiornamento in Axios dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze...) Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi ecc...Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Riunioni ed attività docenti, circolari personale docente e calendari impegni. Riunioni e attività docenti: preparazione o foglio firma . Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi. Docenti: Graduatorie soprannumero e Organico. Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri. Pratiche riguardanti immissione in ruolo del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi. Pratiche pensionistiche, Compilazione moduli PR1 e PA04 pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere. Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti. Infortuni di tutto il personale con relativa istruttoria entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato medico. Preparazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Archiviazione documenti atti di propria competenza. Tempestiva esecuzione degli adempimenti previsti dal comma 209 d recente legge n. 107/2015, di riforma del sistema istruzione, che fis termini per la presentazione della domanda di riconoscimento dei ser
---	----------------------	---



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



		agli effetti della carriera del personale scolastico, nel periodo compreso il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, comunica tempestivamente i dati al Ministero dell'Istruzione, al fine di consentire comunicazione al MEF entro il termine del successivo 28 febbraio dell'anno successivo. <u>In caso di assenza sarà sostituita: dalla Sig.ra Crudele Angela</u>
UFFICIO CONTABILE- PATRIMONIO ACQUISTI		Compiti Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi. Utilizzo di fax, posta e-mail, Excel, Word, Software On-Line. INVENTARIO - MAGAZZINO Inventario: Sub consegnatari, elenchi e nomine, verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari. Variazione scarichi, pratica croce Rossa e/o Asta per il materiale da scaricare. Segnalazioni inerenti a furti e atti vandalici alle Autorità competenti. Regolamento Inventariale. Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale. Qualsiasi atto inerente al magazzino e facile consumo. Contrattazione ordinaria acquisti in collaborazione con la dsga : richieste preventivi, ordini materiale, documentazione fornitori (DURC e Flussi) comparazioni preventivi, ricerca in acquisti in rete CONSIP, Gestione CIG. Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni (art.1 c. 32 L. n. 190/2012) entro il 31.01.2015. Circolari Varie BILANCIO Predisposizione rendicontazioni per Comune di Bari. Rilascio documenti fiscali esperti esterni. Anagrafe delle prestazioni. Collaborazione con la DSGA per la stipula contratti e convenzioni. Liquidazione competenze accessorie in collaborazione con la Dsga. Registrazione impegni. Tenuta reversali /mandati e giornale di cassa. Registrazione Fatture sulla piattaforma crediti. Inserimento in piattaforma CC delle informazioni circa la liquidazione delle fatture. Tenuta registro conto corrente postale. Registrazione degli accreditati sul c/c postale. Collaborazione con la DSGA per Progetti del POF TENUTA spese per i plessi. Collaborazione con i referenti plessi per acquisti. AFFARI GENERALI Preparazione degli atti di propria competenza che vanno in posta. Circolari varie. Fax e copie. Predisposizione documenti privacy. Collabora con il DS e referente per predisposizione atti attinenti la Sicurezza. RSU (convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione...) Archiviazione documenti atti di propria competenza. Collabora con la DS per la stesura del contratto d'Istituto. Trasmissione contratto d'Istituto all'Aran e CNEL. Redazione degli incarichi al personale per la realizzazione del POF. In caso di assenza è sostituita : dalla Sig.ra Rutigliano e dalla DSGA.



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003: L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI - INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARI

(art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto anche, del personale destinatario di prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi per Prima posizione economica art. 2 lett.b) sequenza contrattuale 25/07/2008.

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO
Sig.ra D'Ambrosio Patrizia	Sostituzione DSGA
Sig.ra De Girolamo Gaetana	Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni scuola media, e coordinamento area medico legale assicurativa. Sostegno a Scuola Digitale (registro elettronico, e-book; ecc.) Referente rapporti enti/famiglie per libri di testo comodato/borse di studio
Sig.ra Di Pippo Francesca	Gestione dei viaggi di istruzione relativamente alla parte di interfaccia con i docenti organizzatori, raccolta e controllo dei versamenti delle famiglie.
Sig.ra Rutigliano Dorotea	Digitalizzazione e dematerializzazione: Invio protocollo in conservazione.
Sig.ra Scarati Maria	Coordinamento gestione pratiche infortuni personale scuola primaria Collabora con il DSGA per la gestione delle pratiche del personale docente. Statistiche sul personale tramite vari piattaforme. Comunicazione dati per sciopero. Aggiorna i dati del personale sulla piattaforma SIDI Predispone tutti gli atti amministrativi per le pratiche di pensione e buonuscita e TFR Gestione dell'attività per il rinnovo delle graduatorie del personale ATA e Docente

INCARICHI SPECIFICI:

Sono necessari i seguenti incarichi:

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO
Sig.ra Crudele Angela	Coordinamento area personale docente e ATA a T.I. di scuola secondaria di primo grado L'incarico provvede, con assunzione di responsabilità, alla gestione degli atti di ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, TFR, aggiornamento retributivo, richieste piccolo prestito e gestione del quinto

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Intensificazione in orario di lavoro:

Per tutte le attività non previste nel piano che possono verificarsi durante l'anno per ulteriori adempimenti di legge che comportino un aggravio di lavoro (rinnovo graduatorie di istituto e altre attività impreviste) è necessario che sia determinato un monte ore forfetario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato, progetti didattici.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



- o Sostituzione del personale assente che non può essere sostituito ai sensi della Legge, 23/12/2014 n° 190.
- o attività connesse all'apertura dell'istituto oltre il turno pomeridiano previsto (riunione organi collegiali, scrutini, esami) se non è possibile coprire con turnazione pomeridiana.
- o Supporto amministrativo in progetti pratiche amministrative inavase nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti.
- o Supporto amministrativo in progetti con finanziamento esterno;

D. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale di segreteria potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori e ai corsi necessari per l'aggiornamento di nuove procedure amministrative.

Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore da recuperare e che si svolgano all'interno del Comune di Bari.

E. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



**PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA
A.S. 2017/18**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere antimeridiane, in linea di massima dalle ore 7,30 alle ore 14,42, per cinque giorni.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali. Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

In mancanza di finanziamenti può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007). Il DSGA concorderà con il Dirigente scolastico, con cadenza almeno mensile la diversa articolazione dell'orario.

L'orario di ricevimento è tutti i giorni in orario di servizio e su appuntamento anche in orario diverso.

All. 1 – Codice disciplinare personale ATA

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007

A seguito del parere favorevole espresso dal Comitato di Settore il 16 novembre 2007 sul testo dell'ipotesi di accordo relativo al CCNL del personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e il primo biennio economico 2006 – 2007 e della certificazione positiva resa dalla Corte dei Conti il 28 novembre 2007 sull'attendibilità dei costi quantificati per l'accordo medesimo e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e bilancio, il giorno 29 novembre 2007, alle ore 10.30, ha avuto luogo l'incontro tra:

L'ARAN:

nella persona del Presidente

Avv. Massimo Massella Ducci Teri *firmato*

ed i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali: per le Confederazioni sindacali:

CGIL *firmato*

CONFSAL *firmato*

CISL *firmato*

CGU *firmato*

UIL *firmato*

per le Organizzazioni Sindacali di categoria:

FLC/CGIL *firmato*

SNALS-CONFSAL *firmato*

CISL SCUOLA *firmato*

FED.NAZ.GILDA/UNAMS *firmato*

UIL SCUOLA *firmato*

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e il primo biennio economico 2006-2007.

... omissis ...

Capo IX – norme disciplinari Sezione I - personale docente

... omissis ...

Sezione II - personale amministrativo, tecnico e ausiliario

art. 92 - obblighi del dipendente

art. 93 - sanzioni e procedure disciplinari

art. 94 - competenze

art. 95 - codice disciplinare

art. 96 - rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

art. 97 - sospensione cautelare in caso di procedimento penale

art. 98 - comitato paritetico sul mobbing

art. 99 - codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e

l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo,

secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali

ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
 - di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o

comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

ART. 98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;

b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;

d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi: affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

ART. 99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI

DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.

