



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



Altamura, data e protocollo in segnature

Alla Dirigente Scolastica

Oggetto: Proposta piano di lavoro inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo - a.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTI gli art. 55 comma 4 e art. 63 comma 1 del CCNL 18/1/2024 i quali attribuiscono al Direttore SGA la competenza a formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dalla D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001, prot. n. 10477 del 13/10/2025;

CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola e della planimetria delle sue due sedi;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

TENUTO CONTO delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA e delle consultazioni plenarie avvenute il 10.09.2025, 25.10.2025 e 13.11.2025;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2025/2026, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo – gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra la Dirigente Scolastica ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) la proposta di **intensificazione** di prestazioni lavorative ed **eccedenti** l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di **attribuzione di incarichi specifici**;
- E) **la formazione**.



A) Prestazione dell'orario di lavoro

La rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica avviene tramite il sistema automatizzato (badge).

Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" affisso nei pressi dei rilevatori.

La mancata timbratura va documentata con l'apposito modulo presente in segreteria amministrativa.

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative antimeridiane, per il corso diurno, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (salvo esigenze dell'amministrazione di modificare l'orario) e pomeridiane dalle 15:30 alle 21:30 per il corso serale. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle tre ore giornaliere né può essere superiore alle nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; qualsiasi uscita che non rientri tra quelle concesse deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla Dirigente (o dal suo sostituto o collaboratore) o dal DSGA (o dal suo sostituto).**

L'orario di ricevimento per l'utenza è fissato dal lunedì al sabato durante l'orario antimeridiano.

Possono essere adottate le varie tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

-  Orario di lavoro flessibile;
-  Orario plurisettimanale;
-  Turnazione.

Orario di lavoro flessibile

L'art. 64 del CCNL ammette la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001 che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Orario plurisettimanale

Ai sensi dell'art. 65 CCNL, la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Turnazione

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL, la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;



"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno;

- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Andranno segnalate tempestivamente alla Dirigente eventuali difformità riscontrate nel registro presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e **uscite non autorizzate durante l'orario di servizio**.

Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona alla D.S.

Permessi, ferie

Per la concessione di **permessi** giornalieri o brevi (permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio) il DSGA è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali. Il DSGA provvederà, altresì, a disporre il **recupero entro i due mesi lavorativi successivi** a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00.

Le richieste di **ferie e festività sopresse** sono autorizzate dalla DS, sentito il DSGA e devono essere presentate in anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio. In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpellano gli interessati per la disponibilità ad una variazione, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Le ferie saranno autorizzate entro il 15 giugno di ogni anno con la predisposizione del piano ferie che sarà affisso all'albo in tempi ragionevoli. In assenza di diversa comunicazione la richiesta di ferie si intende autorizzata. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità di personale per il profilo di assistente amministrativo e di due unità per quello di collaboratore scolastico. Le eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente potranno essere fruite nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque, tranne casi eccezionali, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Le festività sopresse sono fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le stesse non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambio con un collega. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di servizio deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate:

A1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità concordati con la Dirigente, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è articolato su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, con un'attività lavorativa giornaliera che va dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (con possibilità di orario flessibile).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge normalmente tutti gli Assistenti Amministrativi.

L'attività pomeridiana è prevista nelle giornate di lunedì e mercoledì.

- Orario: dalle ore 15:00 alle ore 18:00.
- La turnazione pomeridiana coinvolge un contingente di 2/3 Assistenti Amministrativi.



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



- È prevista la possibilità di adottare un orario flessibile.

Per garantire la copertura dei servizi nelle giornate di lunedì e mercoledì, la turnazione viene applicata secondo i seguenti criteri di rotazione:

- Ufficio della Didattica: Dovrà essere garantita la presenza di 1 unità a rotazione.
- Ufficio Amministrativo/Personale: Dovrà essere garantita la presenza di 2 o 3 unità a rotazione.

L'attività svolta nel pomeriggio rientra nella copertura delle giornate di chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi.

A3 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro antimeridiano degli Assistenti Tecnici si svolge dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con previsione di orario flessibile. Tale orario è articolato nel seguente modo

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione per le restanti 12 ore.

Per quanto concerne la turnazione pomeridiana, gli Assistenti coinvolti nelle giornate di lunedì e mercoledì svolgeranno di norma il seguente orario: dalle ore 15:00 alle 18:00 (con possibilità di orario flessibile).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

L'attività svolta nel pomeriggio rientra nella copertura delle giornate di chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è articolato come segue, con la precisazione che l'orario definitivo può subire variazioni sulla base delle esigenze di servizio:

1. Sede Centrale

Turno	Orario di Servizio	Note
Antimeridiano Generale	Dalle 7:45 alle 13:45 (6 ore)	Prevista la possibilità di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Antimeridiano (Centralino/Front Office)	Dalle 8:00 alle 14:00 (6 ore), dal lunedì al sabato.	Assegnato specificamente alla Collaboratrice Scolastica O. Galetta.
Pomeridiano	Dalle 15:30 alle 21:30 (6 ore)	Turno previsto per lo svolgimento di varie attività (sabato escluso).

2. Sede del Polivalente

- Orario Antimeridiano: dalle 7:45 alle 13:45.

3. Corso di II livello (Serale)

- Turno Fisso garantito da 1 unità (Collaboratrice Scolastica A. Priore).
- È ammessa la possibilità di uno scambio del turno su richiesta di altri Collaboratori Scolastici.

Per le attività pomeridiane sono previste 1 o 2 unità a rotazione settimanale secondo il seguente orario: dalle ore 15:00 alle ore 19:00, salvo diverse esigenze didattico-organizzative.

Per eventuali eccezionali esigenze di servizio che richiedano prestazioni in orario festivo, i criteri di assegnazione del turno seguiranno il seguente ordine di priorità:

1. Disponibilità del personale.
2. In subordine, rotazione.



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

B1 - DSGA

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della dirigente scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'attribuzione d'incarichi di natura organizzativa del personale ATA riguarda:

- la distribuzione in maniera equilibrata dei carichi di lavoro, nel rispetto delle competenze di ciascuno;
- l'offerta di servizi funzionali alle aspettative dell'utenza, interna ed esterna, e agli obblighi verso la pubblica amministrazione.

L'erogazione dei servizi trattati nel presente atto è finalizzata all'efficacia degli stessi osservando il rispetto e la valorizzazione delle competenze, delle professionalità disponibili e delle attitudini dei lavoratori, facendo leva sul principio dell'efficienza di ciascuno.

Si occupa dell'istruzione delle pratiche per gare d'appalto per l'acquisto di beni e servizi, nonché della stipula dei relativi contratti.

B2 – SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica e educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione d'iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Sulla base della direttiva della D.S. inviata al DSGA, si raccomanda che gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di riferire, o far conoscere ad altre persone ed esterni, notizie di cui si viene a conoscenza o comunque in possesso in ragione della propria funzione e incarico.

Nell'attività amministrativa si avrà cura di implementare l'archiviazione digitale dei documenti, anche **mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico**, ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. n. 82 del 2005 e delle relative Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto.

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE****"Francesco Maria Genco"****Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1** Tel . 080/3114337**Sede presso il Polivalente, Via Parisi** Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>

Sentito il personale, la ripartizione degli incarichi è così effettuata:

Area	Unità del personale	Incarichi	
CONTABILITÀ	Maria Antonietta Martino	• Redazione mandati e reversali d'incasso • Fatturazione Elettronica • OIL • Elaborazione e liquidazione compensi accessori (Ced. Unico) • Richiesta CUP • Adempimenti contributivi/fiscali (F24, 770, IRAP, INAIL, UNIEMENS) • Monitoraggi finanziari • Gestione viaggi/PCTO/RDO su MEPA • Istruzione pratiche per gare d'appalto e stipula contratti (con DSGA) • Gestione programma Passweb (pensioni e TFR).	• Sostituzione collega assente dell'area Contabilità.
CONTABILITÀ	Matteo Zuccaro	• Acquisto materiale di facile consumo/sussidi modesti • Acquisizione CIG • Acquisizione DURC e verifica della regolarità fiscale • Visure/Casellario/Carichi pendenti • Conservazione atti contabili • Istruzione pratiche per acquisto di beni/servizi e stipula dei relativi contratti (Determine, ODA, RDO, ecc.) • Consultazione ANAC • Supporto amministrativo nella gestione di viaggi d'istruzione e PCTO.	• Sostituzione collega assente dell'area Contabilità.
DIDATTICA	Giuseppe Gramegna	• Supporto attività curricolare • Rapporti scuola-famiglia • Attestazioni/Certificati/Pagelle/Diplomi • Scrutini • Obbligo scolastico • Adozioni libri di testo • Gestione/Archiviazione fascicoli studenti (iscrizioni, trasferimenti, esami, ecc.) • Studenti con disabilità • Esonero tasse scolastiche • Infortuni/Assenze studenti • Circolari settore studenti	• Sostituzione collega assente dell'area Didattica



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



DIDATTICA	Irene Cornacchia	• Supporto attività curricolare • Rapporti scuola-famiglia • Attestazioni/Certificati/Pagelle/Diplomi • Scrutini • Obbligo scolastico • Adozioni libri di testo • Gestione/Archiviazione fascicoli studenti (iscrizioni, trasferimenti, esami, ecc.) • Studenti con disabilità • Esonero tasse scolastiche • Infortuni/Assenze studenti • Circolari settore studenti	• Sostituzione collega assente dell'area Didattica
PERSONALE	Maria Lorusso	• Convocazioni/Individuazioni/Nomine e gestione del personale docente • Contratti e documenti di rito • Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici dei Docenti • Tenuta fascicoli (analogici e digitali) • Gestione assenze Docenti (SIDI, MEF, decurtazioni, decreti di congedo) • Rapporti DPT/Ragioneria dello Stato • Gestione giuridica del personale docente sulla piattaforma SIDI • Gestione graduatorie d'Istituto del personale docente • Decreti ore eccedenti del personale docenti • Gestione graduatorie interne soprannumerari • Gestione pratiche infortuni personale docente	• Sostituzione collega assente dell'area Personale. • Sostituzione collega assente dell'area Protocollo in alternanza con R. Rinaldi.
PERSONALE	Rosa Anna Rinaldi	• Convocazioni/Individuazioni/Nomine e gestione del personale ATA • Contratti e documenti di rito • Tenuta fascicoli del personale ATA • Gestione assenze del personale ATA (SIDI, MEF, decurtazioni, decreti di congedo) • Gestione graduatorie d'Istituto del personale ATA • Nomine varie (interno ed esterno) • Sistemazione SIDI gestione giuridica ATA (io metterei gestione giuridica del personale ATA sulla piattaforma SIDI) • Ricostruzioni di carriera del personale ATA • Circolari per scioperi/assemblee sindacali • Convenzioni su MEPA • Gestione portale PERLAPA • Pratiche di pensionamento (Passweb) • Invio flussi dell'Agenzia Entrate (versamenti studenti) • Supporto amministrativo-contabile/fiscale • Gestione pratiche infortuni personale	• Sostituzione collega assente dell'area Personale. • Sostituzione collega assente dell'area Protocollo (alternata con M. Lorusso).



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Teresa Clemente	- Protocollo informatico e Catalogazione corrispondenza/atti - Gestione posta ordinaria ed elettronica (entrata/uscita/smistamento) - Gestione archivio di deposito e storico (tenuta e riorganizzazione) - Affissione avvisi/comunicazioni su Albi (Istituto, Web, Sindacale) - Convocazione organi collegiali - Pratiche sulla sicurezza (fascicolazione attestati/certificazioni) - Rapporti con la Città Metropolitana (manutenzione/sicurezza ambienti) - Affari generali	Sostituzione collega assente per necessità individuate dal DSGA
SUPPORTO	Annunziata Caporosso (T.D.)	Supporto all'attività didattica.	
SUPPORTO	Annamaria Dezio (T.D.)	Sistemazione fascicoli.	
NOTE COMUNI per tutti gli AA		In linea generale, le attività di protocollazione e pubblicazione possono essere espletate da tutti gli assistenti amministrativi, purché il materiale oggetto di tali procedure sia stato direttamente elaborato dall'ufficio o dal funzionario incaricato. Si avrà cura di seguire tutto il ciclo di gestione del documento protocollato, ai sensi del D.lgs. 33/2013.	

B3 – SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla

conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Compiti essenziali degli assistenti tecnici nell'ambito della presente Istituzione scolastica sono:

- verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- assistenza nell'attività didattica e fornitura del materiale di facile consumo;
- corretta gestione dell'inventario in collaborazione con il DSGA;
- coordinamento con l'ufficio acquisti;
- assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione;
- collaborare con i soggetti all'uopo interessati, secondo le direttive ricevute, al fine di garantire una maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzare l'uso del materiale di consumo e regolare gli accessi alla rete internet.



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



Nel corso dell'anno si procederà ad effettuare la ricognizione inventariale dei beni esistenti in collaborazione con il DSGA.

Di seguito si elencano le assegnazioni del personale tecnico e le relative attività di intensificazione proposte:

N.	Nominativo	Assegnazione Principale	Attività di Intensificazione Proposta
1	Monteforte Gisella	Laboratorio di Lingue	Ricognizione delle attrezzature scolastiche (sulla base della disponibilità)
2	Natalicchio Michele	Laboratorio di Fisica	Ricognizione delle attrezzature scolastiche (in quanto beneficiario di posizione)
3	Monopoli Natale (t.d.)	Laboratori presenti al "Polivalente"	Supporto informatico per l'aula docenti (sulla base della disponibilità)
4	Viteritti Olindo (t.d.)	Laboratori di Informatica e Trattamento Testi n. 3	Ricognizione delle attrezzature scolastiche (sulla base della disponibilità)

Tutti i laboratori saranno gestiti dal *team* degli assistenti tecnici con un approccio flessibile e funzionale alle disponibilità individuali e alle specifiche esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica.

In ottemperanza alla direttiva della Dirigenza Scolastica (DS) inviata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si raccomanda che tutti gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Il personale è tenuto a non riferire, né divulgare a terzi o esterni, notizie di cui sia venuto a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e del proprio incarico.

B4 – SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale **Collaboratore Scolastico** svolge le attività previste dal proprio profilo professionale di seguito riportato:

esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- vigilanza degli studenti in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- vigilanza sugli studenti nei locali della scuola, nei corridoi, nei servizi igienici e nelle pertinenze;
- concorso in accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, quando previsto;
- sorveglianza di tutti gli accessi (cancelli e portoni) delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- pulizia dei locali scolastici assegnati, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- assistenza di base agli studenti con disabilità in situazione di gravità (L.104/92 – art. 3 c. 3);
- pulizia ordinaria e straordinaria di tutti gli atri, i corridoi, i servizi igienici, gli uffici, le aule, le palestre, i laboratori e le pertinenze esterne per assicurare l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.

In considerazione delle esigenze evolutive emergenti nel sistema formativo, e con particolare riguardo all'integrazione degli studenti con disabilità (portatori di handicap) e alla prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica, il personale è invitato a partecipare a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

In ottemperanza alla direttiva della Dirigenza Scolastica (DS) trasmessa al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si raccomanda che tutti gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Il personale dovrà astenersi dal riferire, né divulgare a terzi o a soggetti esterni, notizie di cui sia venuto a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e dell'incarico ricoperto.

Al fine di garantire la riconoscibilità delle funzioni espletate dai singoli operatori da parte dell'utenza, il personale dovrà dotarsi di appositi tesserini di riconoscimento.



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



Tale disposizione attua l'obbligo di identificazione per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a contatto con il pubblico, in conformità all'Art. 55-novies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'Art. 69 del D.Lgs. 150/2009).

PLESSO SEDE CENTRALE

Personale ATA	COMPITI
Alicchio Antonia (t.d.)	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 44, 45, 46, corridoi, 2 bagni, scala. Aula magna* .
Barbieri Francesca (supplente breve)	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 44, 45, 46, corridoi, 2 bagni, scala. Aula magna* .
Basile Vita	PIANO TERRA - Sorveglianza e pulizia: Lab 2 (aula), aula 11, 12, 2 bagni e scale di pertinenza. Pulizia laboratorio 3. Pulizia aula docenti* .
Bigi Rosa	PIANO TERRA - Sorveglianza e pulizia: Aula 23, 24, 7. Bagno uomini professori. Pulizia laboratorio 3. Pulizia ufficio segreteria amministrativa. Servizi esterni* .
Calia Elisabetta	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 34, 35, 38, corridoi, 2 bagni e scale di pertinenza. Pulizia ufficio DSGA. Commissione elettorale.*
Farella Michele	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 53, 55, 57, 31 e scale di pertinenza. Pulizia laboratorio scienze. Piccola manutenzione. Addetto servizio rifiuti.*
Ferretti Maria	PIANO TERRA - Sorveglianza e pulizia: Aula 21, 22, 18, 2 bagni, scala. Pulizia laboratorio linguistico* .
Galetta Orsola	PIANO TERRA: Area Portineria e centralino telefonico sede centrale. Sorveglianza: accoglienza utenza in ingresso; duplicazione atti e materiale didattico e di segreteria. Collaborazione con l'ufficio di presidenza, lo staff di presidenza e gli uffici amministrativi. Chiusura ingresso scuola.
Giannulli Massimo	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 32, 33; PIANO SEMINTERRATO: sorveglianza e pulizia 1 aule diversabili, 1 aula stampa, pulizia bagni. Supporto pulizia androne + pulizia lab. 1. Piccola manutenzione. Servizi esterni. Supporto amministrativo* .
Lapolla Irene	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 29, 56, 54, 52, corridoi, 1 bagno. Pulizia Aula Magna* .
Pierro Lucia (sostituita dalla c.s. supplente breve Dininni Teresa)	1 PIANO - Sorveglianza e pulizia: Aula 47, 49, 50, 51, corridoi. Pulizia biblioteca* .
Priore Angela	Sorveglianza e pulizia ambienti del corso di II livello (corso serale) quando copre il turno dei suoi colleghi del Polivalente. Sorveglianza e pulizia del reparto del collega della sede centrale che ha il turno settimanale al corso serale. Pulizia ufficio segreteria didattica. Supporto amministrativo* .
Rivelli Filomena	PIANO TERRA: pulizia Aula 25, bagno donne, ingresso interno ed esterno, androne e corridoi pertinenti. Pulizia ufficio DS. Supporto amministrativo* .

*Gli ambienti e le mansioni riportate in grassetto saranno oggetto di intensificazione e/o remunerate a titolo di ore eccedenti.



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



PLESSO SEDE POLIVALENTE

Colonna Palma	Area Portineria: • sorveglianza e accoglienza utenza in ingresso; • duplicazione atti e materiale didattico; • collaborazione con i referenti di plesso e i docenti; • Vigilanza e pulizia dei seguenti ambienti: aule; ingresso: bagno studentesse; lab. Lingue; sala docenti; Presidenza; scala esterna dell'ingresso; ingresso del piano terra*. • Supporto amministrativo*.
Giordano Maria (t.d.)	Area corridoio centrale: • sorveglianza del centralino; • duplicazione atti e materiale didattico; • collaborazione con i referenti di plesso e i docenti; • vigilanza e pulizia dei seguenti ambienti: ingresso uscita emergenza; bagno studenti; laboratorio 2; sala docenti; Presidenza; scala uscita emergenza lato A; ingresso del piano terra*.
Diomedea Rosa (t.d.)	Area corridoio centrale: • sorveglianza: centralino; • duplicazione atti e materiale didattico; • collaborazione con i referenti di plesso e i docenti; • vigilanza e pulizia: aule; ingresso uscita emergenza; bagno studenti; laboratorio 2; sala docenti; Presidenza; scala uscita emergenza lato B; ingresso piano terra*.

*Gli ambienti e le mansioni riportate in grassetto saranno oggetto di intensificazione e/o remunerate a titolo di ore eccedenti.

Corso di II livello (serale)

L'unità di personale assegnata al turno settimanale del Corso di II Livello, con orario dalle 15:30 alle 21:30, è incaricata di svolgere compiti di sorveglianza del piano, di controllo della portineria e di fornire la necessaria collaborazione richiesta dai Collaboratori della Dirigente Scolastica e dal corpo docente.

Servizio pomeridiano

Durante il servizio pomeridiano, 1 o 2 unità a rotazione settimanale svolgono:

- supporto alle attività didattiche pomeridiane;
- pulizia degli ambienti del collega assente;
- pulizia dei reparti scoperti oggetto di intensificazione: aule dei corsi quadriennali quando svolgono il rientro pomeridiano; (non è chiaro)
- pulizie straordinarie.

C) Intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Il dipendente che per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di **riposo compensativo**, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Per quanto concerne le chiusure della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il Consiglio di Istituto, nella delibera n. 110 del 20/05/2025, ha deliberato per il personale ATA i seguenti periodi: 24/27/31 dicembre 2025, 5 gennaio 2026, 4/7 aprile 2026, 2/4 maggio 2026, 1 giugno 2026, 18/25 luglio 2026, 1/8/14/22/29 agosto 2026.

Complessivamente sono gg. 16 con un monte ore cadauno di h 96 da rendere e/o recuperare secondo un piano annuale di programmazione finalizzato ad incrementare le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica in base ai seguenti criteri:

- a) utilizzo per la copertura dei rientri pomeridiani;
- b) utilizzo del lavoro straordinario effettuato oltre l'orario d'obbligo prestato al mattino;
- c) possibilità, su richiesta del lavoratore, di compensare le chiusure mediante ferie, festività sopresse e/o ore di straordinario non retribuite.

Al termine del recupero complessivo di 96 ore, il personale potrà effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione scritta



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



della DS, sentito il DSGA.

Nelle giornate di **martedì, mercoledì e venerdì**, l'uscita degli studenti alle ore 14:00 impone ai Collaboratori Scolastici una prosecuzione dell'orario di lavoro di **45 minuti aggiuntivi** per assicurare la pulizia delle aule; tale eccedenza oraria viene in parte recuperata nella stessa settimana tramite l'uscita anticipata il **sabato**, mentre la parte restante confluisce nel conteggio orario destinato alla copertura dei prefestivi. A garanzia della trasparenza, l'Istituzione Scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, evidenziando eventuali debiti o crediti orari acquisiti.

Tutte le attività sono concettualmente assunte come ordinarie, ma la loro effettiva esecuzione determinerà se la prestazione avverrà in orario ordinario o eccedente; in quest'ultimo caso, l'assegnazione del servizio straordinario privilegerà le professionalità ritenute più competenti, partendo dal profilo professionale richiesto e facendo specifico riferimento agli incarichi attribuiti nel presente Piano delle Attività.

Sulla base delle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte della Dirigente Scolastica.

Il lavoro straordinario del personale ATA dovrà essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica in relazione alle esigenze accertate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici

Gli incarichi specifici del personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire mediante il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono attribuiti in stretta correlazione con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e in coerenza con il profilo professionale di ciascun dipendente.

Gli incarichi specifici e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, sentito il DSGA.

Spetta, altresì, al DSGA la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi da parte del personale.

In caso di rilevate inadempienze da parte di quest'ultimo, il DSGA ne riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Assistente amministrativa T.I. Clemente Teresa	Si propone in base alla disponibilità, la gestione digitale del protocollo: pubblicazione degli atti sulla bacheca della piattaforma Spaggiari – all'Albo online – in Amministrazione Trasparente
Assistente amministrativo T.I. Gramegna Giuseppe	In quanto beneficiario di posizione, si propone la gestione dei libri in comodato d'uso
Assistente amministrativa T.I. Cornacchia Irene	Si propone, in base alla disponibilità, la gestione pago PA
Assistente amministrativa T.I. Lorusso Maria	Si propone, in base alla disponibilità, la gestione di tutte le attività relative alla privacy
Assistente amministrativa T.I. Martino Maria Antonietta	In quanto beneficiaria di posizione, si propone il coordinamento degli uffici
Assistente amministrativa T.I. Rinaldi Rosanna	In quanto beneficiaria di posizione, si propone la predisposizione di contratti con esperti esterni
Assistente amministrativo T.I. Zuccaro Matteo	Si propone, in base alla disponibilità, la pubblicazione dei CIG su Amministrazione Trasparente ai sensi della delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025
Incarichi specifici	ASSISTENTI TECNICI
Assistente Tecnico T.I. Monteforte Gisella	Si propone, sulla base alla disponibilità, la gestione delle prove Invalsi
Assistente Tecnico T.I. Natalicchio Michele	In quanto beneficiario di posizione, si propone la manutenzione delle macchine fotocopiatrici per garantirne la funzionalità e l'assistenza per chiamate al fornitore in caso di guasto sia per il plesso centrale che per la sede del Polivalente, nonché supporto delle prove Invalsi
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collaboratrice scolastica a T.I. Basile Vita	Si propone, in base alla disponibilità, il supporto agli studenti in difficoltà (studenti con BES)
Collaboratrice scolastica a T.I. Bigi Rosa	Si propone, in base alla disponibilità, il supporto agli studenti in difficoltà (studenti con disabilità, con BES)
Collaboratrice scolastica a T.I. Calia Elisabetta	Si propone, in base alla disponibilità, il supporto agli studenti in difficoltà (studenti con BES)
Collaboratrice scolastica a T.I. Lapolla Irene	Si propone, in base alla disponibilità, l'incarico di addetta a rispondere al citofono del 1° piano



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

"Francesco Maria Genco"



Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel . 080/3147368

70022 Altamura (Bari)

C. M. BATD02000A - C . F. 82014270720

Email: batd02000a@istruzione.it - web: <https://www.itesgenco.edu.it/>



Collaboratrice scolastica a T.I. Colonna Palma	In quanto beneficiaria di posizione, si propone attività di supporto degli studenti in difficoltà (studenti con BES)
Collaboratore scolastico a T.I. Farella Michele	In quanto beneficiario di posizione, si propone la pulizia della palestra e attività di supporto agli studenti in difficoltà (studenti con BES)
Collaboratrice scolastica a T.I. Galetta Orsola	Si propone, in base alla disponibilità, l'incarico di addetta ad effettuare le fotocopie per la sede centrale
Collaboratore scolastico a T.I. Giannulli Massimo	Si propone, in base alla disponibilità, il supporto alla pulizia dell'androne della sede centrale, la pulizia della palestra e l'attività di supporto agli studenti in difficoltà (studenti con disabilità, con BES)
Collaboratrice scolastica a T.I. Pierro Lucia	Si propone, in base alla disponibilità, il supporto studenti in difficoltà (studenti con BES, con DSA)
Collaboratrice scolastica a T.I. Priore Angela	Si propone, in base alla disponibilità, l'incarico di effettuare fotocopie per il corso di II livello
Collaboratrice scolastica a T.I. Rivelli Filomena	In quanto beneficiaria di posizione, si propone attività di supporto amministrativo e la pulizia dell'androne della sede centrale

Il presente Piano delle Attività è stato redatto prendendo in considerazione le attuali posizioni economiche ricoperte dal personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA).

Essendo in corso lo svolgimento dei corsi per l'aggiornamento delle posizioni economiche, il Piano potrebbe, pertanto, subire variazioni e una revisione qualora si debbano recepire e integrare nuove posizioni economiche attribuite al personale.

E) FORMAZIONE

La formazione è un'opportunità da fornire a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà i seguenti temi:

- sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formazione su gestionale Spaggiari;
- partecipazione a convegni e seminari ritenuti di particolare interesse.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, queste verranno esaminate e, in relazione ad esse, potranno essere considerati nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Il DSGA
Anna Lucarelli