



Corso Cairoli, 10 – 70018 Rutigliano (BA) ☎ 080 4761018 - fax 080 4778168  
 Scuole dell'Infanzia: "Giovanni Paolo II" ☎080 4761590; "Gianni Rodari" ☎080 4767426  
<http://www.scuolasettimi.it> E-Mail: [baee15500v@istruzione.it](mailto:baee15500v@istruzione.it) CF 80022470720

Prot. n. 3811/B10

Rutigliano, 27 Ottobre 2008

**ATTI  
 ALBO  
 PERSONALE ATA  
 S E D E**

Oggetto: adozione piano annuale delle attività del personale A.T.A. a. s. 2008/2009

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il C.C.N.L. 2007;
- Preso atto delle proposte formulate dal DSGA con prot. n. 3292/B10 del 20/09/'08 e prot. n. 3759/B10 del 23/10/'08;
- Considerata la necessità della piena realizzazione del POF per l'a.s. 2008/'09;
- Tenuto presente il calendario scolastico nazionale e regionale previsto per l'a.s. 2008/'09;
- Tenuto conto dell'orario delle lezioni previsto per l'a.s. 2008/'09 nella scuola Primaria e nelle scuole dell'Infanzia, degli adattamenti al calendario scolastico e del piano annuale delle attività deliberati nel Consiglio di Circolo nella seduta del 4/09/'08;
- Accertata la disponibilità del personale ad effettuare rientri pomeridiani oltre il normale orario di servizio;
- Espletate le procedure all'art. 6 CCNL 2007;
- Visto il contratto con l'impresa di pulizia Dussmann Service SRL-Miorelli Service SpA, n. 1258/B15 stipulato il 28/04/'06;
- Verificato il seguente organico di fatto a.s. 2008/'09: DSGA, n. 4 unità di assistenti amministrative, n. 12 unità di collaboratori scolastici:

DIRETTORE S.G.A.	NISI	Grazia	T.I.
ASS.TI AMM.VE	BRUNETTI	Leonarda	T.I.
	DEFLORIO	Angela	T.I.
	PIRULLI	Anna Grazia	T.I.
	VANNELLI	Maria	T.I.

S E D E	Cognome	Nome	
G. Settanni	CANNONE	Nicola	T.I.
	CASTELLANA	Benedetta	T.D.
	FANTASIA	Fonte	T.D.
	GENCHI	Mariantonia	T.D.
	PALMIROTTA	Domenico	T.D.
	SATURNO	Crescenza	T.D.
	ZULLO	Giovanni	T.D.
Giovanni Paolo II	DENTAMARO	Maria	T.D.
	FORTUNA	Antonio	T.D.
Gianni Rodari	MANCINI	Maddalena	T.D.
	MURRO	Vittoria	T.D.
	TORRES	Biagio	T.D.

### A D O T T A

il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2008/'09:

**ORARIO ORDINARIO DI LAVORO:** 36 ore settimanali dal lunedì al sabato per la scuola primaria ed infanzia; dal lunedì al venerdì per la scuola dell'infanzia, durante il periodo di erogazione della refezione scolastica.

**ORARIO FLESSIBILE:** funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e di apertura all'utenza scolastica:

**Personale amministrativo:** DSGA Nisi ore 7.30-13.30,

Brunetti, Deflorio, Pirulli e Vannelli ore 7,45-13,45.

**Collaboratori scolastici:** *plesso "Settanni"*: Cannone, Palmirota e Zullo ore 7.30-13.30,

Castellana, Genchi, Fantasia e Saturno  
ore 7.45 – 13.45;

*plesso "Giov.Paolo II"*: Dentamaro ore 8.00-15,12,

Fortuna ore 10.18-17.30,

*plesso "Rodari"*: Murro e Mancini turni a settimane alterne  
ore 8.00-15.12 e 9.18-16.30; Torres ore 10.48-18.00.

Il **ritardo** sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

**Permessi brevi:** essi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi; non possono andare oltre le 36 ore nel corso dell'anno.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro, nè sostare nella scuola oltre l'orario, se non previa autorizzazione del D.S..

### GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVA e GIORNATE ESTIVE

Giusta delibera del Consiglio di Circolo del 4/09/'08, sono fissate le seguenti 17 giornate di chiusura della scuola:

24 – 27 – 31/12/'08	3 - 5/01/'09	23 - 24/02/'09
11/04/'09	4 – 11 – 18 – 25/07/'09	1 – 8 – 14 – 22 - 29/08/'09

Secondo modalità organizzative indicate in apposito ordine di servizio, predisposto dal DSGA ed autorizzato dal D.S., in funzione delle attività deliberate nel POF dell'Istituzione Scolastica, il per-

sonale ATA effettuerà ore aggiuntive, a recupero delle predette giornate. Eventuali giornate non recuperate saranno conteggiate nelle ferie.

Compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, ai sensi dell'art. 88 del CCNL, le ore eccedenti, autorizzate dal D.S., saranno retribuite con le modalità e nella misura definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto o recuperate con riposo compensativo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si osserverà l'orario antimeridiano.

**Ricevimento del pubblico:** dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00;

mercoledì(dal 15/09/'08 al 31/01/'09) e venerdì(dal 2/02/'09 al 30/05/'09) dalle ore 17.00 alle ore 18.00.

## FERIE

Il DSGA avrà cura: a) di predisporre **entro il 10/11/'09** il quadro riepilogativo delle ferie non godute e delle eventuali giornate di riposo compensativo maturate nell'a.s. precedente, da consegnare al D.S. per la concessione; b) di organizzare la loro fruizione entro i termini previsti dal CCNL, compatibilmente con le esigenze di servizio; c) di presentare al D.S. per la concessione il piano delle ferie estive **entro il 30/05/'09**, che preveda comunque la presenza in servizio di 2 unità di personale amministrativo e 3 di collaboratori scolastico.

Le ferie saltuarie devono essere richieste al D.S. con almeno 3 gg. di preavviso.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

**DSGA: area D**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
AREA ATA <i>Progetti POF</i>	Brunetti Leonarda	Posta elettronica. Gestione e aggiornamento del software di rete. Gestione giuridica ed economica del personale ATA. Tenuta dei fascicoli ATA. Certificati di servizio, decreti di assenza, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, pratica per t.f.r. e inoltre agli organi competenti. Adempimenti connessi ai progetti scuola infanzia e primaria, modalità organizzativa. Relazioni sindacali.
ARCHIVIO <i>E PROTOCOLLO</i>	Vannelli Maria	Tenuta protocollo informatico, cura posta in arrivo e partenza, custodia armadi, chiusura armadi e classificatori, fotocopie e tenuta registro copie per docenti. Tenuta albo. Gestione circolari interne. Rapporti telefonici con il pubblico.
AREA <i>AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</i>	Deflorio Angela	Gestione giuridica ed economica del personale docente T.D. e T.I., graduatorie di circolo, predisposizione e stipula contratti di lavoro, assunzioni di servizio, periodo di prova, certificati di servizio, decreti di assenza, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, pratica per t.f.r. e inoltre agli organi competenti. Convocazione e sostituzioni supplenti. Compilazione graduatorie. Gestione graduatorie SIDI. Adempimenti connessi ai progetti POF(contratti).

<i>AREA ALUNNI PATRIMONIO Progetti POF</i>	<b>Pirulli Anna Grazia</b>	Gestione alunni: Iscrizioni, trasferimento, certificati, assenze, fascicoli personali, borse di studio, tenuta elenco alunni, denunce infortuni. Adempimenti Organi collegiali. Tenuta inventario, discarico, passaggio di consegne; tenuta dei registri di magazzino, gestione materiale di facile consumo e materiale igienico sanitario con relativi ordini. Adozione libri di testo. Visite e viaggi di istruzione. Rapporti con il pubblico ( sportello).
--	--------------------------------	--

Le Assistenti Amministrative sostituiranno la collega assente con il relativo incarico, con l'accesso al fondo d'istituto nella misura definita nella contrattazione d'istituto.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Giuseppe Settanni</b>	<b>REPARTO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>CANNONE Nicola</b>	Portone lato panificio	Apertura portone - Pulizia scala esterna centrale e lato panificio- laboratorio inglese centrale – aule sez. 5A - 5B – 5E - 5C - 5D – 4C - aula sostegno ( laboratorio medico), servizi esterni (banca, ufficio postale, raccordo scuole materne, comune, uffici vari).
<b>CASTELLANA Benedetta</b>	Corridoio lato fontana 1° piano	Pulizia aule sez. 2B - 2D - 2E - 4D – 4A - corridoio antistante – 1 aula di sostegno- bagni.
<b>FANTASIA Fonte</b>	Corridoio centrale 1° piano	Pulizia aule sez. 4B – 2A - 2C - 4E - 3D - aula inglese- corridoio antistante.
<b>GENCHI Mariantonietta</b>	Corridoio lato fontana pianoterra	Pulizia aule sez. 1A - 1B - 1C - 1D - 1E - aula di sostegno- corridoio antistante fino all'androne - bagni.
<b>ZULLO Giovanni</b>	Lato panificio 1° piano	Apertura portone - pulizia scale esterne ed interne- corridoio antistante- aule sez. 3C – 3A - 3B – 3E - 3F - aula di sostegno.
<b>PALMIROTTA Domenico</b>	Palestra	Apertura portone, sorveglianza e pulizia scala esterna (lato fontana) - Palestra- locali attigui e locale ex custode – bagni interrati- scale interne – cortile - magazzino e archivio.
<b>SATURNO Crescenza</b>	Corridoio centrale	Rapporti con il pubblico- pulizia androne - aula inglese uffici di segreteria - copie - circolari in visione.

**NOTA BENE:** Pulizia laboratorio multimediale in comune sig.ra Genchi e sig.ra Saturno.  
Pulizia Aula Magna in comune tutti i collaboratori del primo piano.  
Pulizia biblioteca sig.ra Fantasia e sig.ra Castellana.  
Pulizia del laboratorio scientifico sig.ra Genchi e sig.ra Saturno.

<b>Giovanni Paolo II</b>	<b>REPARTO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>DENTAMARO Annamaria</b>	Ingresso/uscita	Pulizia aule sez. A - B - C - D - E - scivoli esterni - salone - bagni - laboratori - fotocopie.
<b>FORTUNA Antonio</b>	Ingresso/uscita	Sez. A - B - C - D - E - scivoli esterni - bagni - laboratori - locali interrati - spazi esterni.

<b>Gianni Rodari</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>COMPITI</b>
<b>MURRO Vittoria</b>	Ingresso/Uscita	Pulizia aule sez. A - B - C - D - E - F - G - laboratori - bagni.
<b>TORRES Biagio</b>	Ingresso/Uscita	Giardino e spazi esterni- cortili interni - saloni - locali interrati.
<b>MANCINI Maddalena</b>	Ingresso/Uscita	Pulizia aule sez. A - B - C - D - E - F - G - laboratori - bagni - fotocopie.

Al fine di garantire una pulizia più accurata degli ambienti delle scuole durante la giornata di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici delle scuole dell'Infanzia presteranno servizio nelle sedi assegnate nelle giornate di seguito elencate dalle ore 8.15 alle ore 11.15:

08/11/08 22/11/08 13/12/08 10/01/09 24/01/09 07/02/09  
21/02/09 7/03/08 21/03/09 18/04/09 09/05/09 23/05/09.

I collaboratori scolastici sostituiranno il collega assente con il relativo incarico, con l'accesso al fondo d'istituto nella misura definita nella contrattazione d'istituto.

**La puntuale attuazione del suddetto Piano Annuale del Personale ATA è affidata al DSGA ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2007.**

**Il Dirigente Scolastico**  
( Dott.ssa Antonietta **PERRELLI** )