CPIA 2 BA "Chiara Lubich" di Altamura
Prot. 0011357 del 06/10/2026
VII-6 (Uscita)

Altamura, 06/10/2026

Al D.S. del CPIA 2 "CHIARA LUBICH" Daniela Menga

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2026/2027

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.I. del 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente … omissis … è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*"';

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Alleato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA – SETTORE SCUOLA) nel quale nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE i lavoratori *svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e*

tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di Elevata qualificazione che richiede:

"- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili";

Visto Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Triennio 2022-2024, relativo alla parte economica;

Visto il D. Lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visti il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/2027;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/27;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visti i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto;

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

Visti gli artt. 50, 54, 55 co. 4 e, in particolare, l'art. 63 che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

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

Recepiti la direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con prot. 10215 del 21/09/2026 per la definizione dei criteri e delle modalità da adottare nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D. Lgs. 165/2001;

Tenuto conto della struttura dell'istituzione scolastica C.P.I.A. ed, in particolare, della localizzazione della sede amministrativa, delle sedi associate e dei punti di erogazione;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio e le esigenze connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;

Visto il P.T.O.F. per il triennio 2025-2028, adottato con delibera 144 del 19/12/2024;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle titolarità di posizioni economiche presenti nell'istituzione scolastica;

Tenuto conto delle assegnazioni del fondo unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto relativo all'a.s. 2026/2027, comunicate con nota prot. n. 71448 del 29 Settembre 2026, nostro prot. 10874 del 30/09/2026;

Visto l'art. 36 CCNL 2019/2021 relativo alla formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle proposte e delle disponibilità emerse nella riunione del Personale ATA prot. n. 9258 del 18/09/2026;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A., per l'a.s. corrente, volto ad assicurare:

- la realizzazione del PTOF e di tutte le attività curriculari ed extra-curriculari;
- efficienza del servizio, promuovendo un contesto lavorativo improntato alla collaborazione, a seconda delle diverse potenzialità, esperienze, disponibilità e attitudini individuali.

Tale piano delle attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Organico di diritto e organizzazione dei servizi;
2. La prestazione e l'articolazione dell'orario di lavoro;
3. L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale;
4. Il piano di recupero dei pre-festivi e il piano ferie;
5. L'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. La proposta di ulteriori mansioni e responsabilità per il personale beneficiario di posizioni economiche e di attribuzione di incarichi specifici al restante personale;
7. l'attività di formazione e aggiornamento del personale ATA;
8. la garanzia dei servizi minimi;
9. Obblighi del dipendente.

Per quanto non esplicitamente previsto, si rimanda alla normativa vigente.

il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Sara Raspatelli
Documento firmato digitalmente

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2026/2027

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

1. ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto e di fatto del personale ATA prevede:

- n. 9 Assistenti Amministrativi in organico di diritto, cui si aggiunge un docente utilizzato;
- n. 13 Collaboratori Scolastici in organico di diritto;
- n. 5 Collaboratori Scolastici in organico di fatto.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisino la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di garantire uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.
Uno spazio sempre maggiore è dato alla **dematerializzazione** e alla fruizione dei servizi attraverso il canale on-line costituito dal sito internet **cpia2altamura.edu.it**, costantemente aggiornato.

2. LA PRESTAZIONE E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Ai sensi dell'art. 50 C.C.N.L. 29 Novembre 2007, l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore**, funzionali al servizio e all'attività di *front-office*.

Nel caso specifico, la prestazione lavorativa è articolata su **5 giorni**, fino ad un massimo di 7 ore e 12 minuti continuative, quale articolazione ordinaria, salvo modalità differenti che non superano le 9 ore giornaliere.

Infatti, l'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente C.C.N.L., è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve** essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Alla luce di tali premesse, si definisce l'orario di servizio del personale ATA, come dallo stesso proposto e che, salvo diversa determinazione in sede di contrattazione integrativa di istituto o diversa determinazione da parte del D.S., si ritiene possa essere accolto, in quanto compatibile sia con le esigenze di servizio che con quelle personali e familiari.

COLLABORATORI SCOLASTICI					
Sede associata	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
sede di: • Alberobello • Gravina	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42
sede di: • Triggiano • Cassano • Monopoli	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12
Sede di Adelfia	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00
Sede di Gioia del Colle	13.45 – 20.57	14.00 – 21.12	13.45 – 20.57	13.45 – 20.57	14.00 – 21.12
	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12
Sede di Santeramo	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12
Sede di Modugno	13.18 – 20.30	13.18 – 20.30	13.18 – 20.30	13.18 – 20.30	13.18 – 20.30
Sede associata di Altamura	Turno antimeridiano 07.30-14.42 Turno pomeridiano 14.00-21.12	Turno antimeridiano 07.30-14.42 Turno pomeridiano 14.00-21.12	Turno antimeridiano 07.30-14.42 Turno pomeridiano 14.00-21.12	Turno antimeridiano 07.30-14.42 Turno pomeridiano 14.00-21.12	Turno antimeridiano 07.30-14.42 Turno pomeridiano 14.00-21.12

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

Sede amministrativa	07.30 – 14.42	12.00 – 19.12	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Sede associata	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
sede di Monopoli	08.00 – 15.12	11.00 – 18.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
sede di: • Triggiano	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30 15.30 – 18.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30 15.30 – 18.30	07.30 – 13.30
Sede di: • Gravina • Modugno • Santeramo in Colle	07.30 – 14.42	11.00 – 18.12	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Alberobello		11.18 – 18.30			
Gioia del Colle		12.00 – 19.12			
Adelfia	07.30 – 14.42	13.00 – 20.12	07.30 – 14.42	10.00 – 17.12	07.30 – 14.42
Sede di Santeramo (Giove Mirella)	08.30 – 14.30	/	08.30 – 14.30	/	08.30 – 14.30
Sede amministrativa	08.00 – 15.12	12.00 – 19.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12

Si specifica che:

1. L'orario del Martedì è impostato secondo diverse opzioni, per garantire un punto di incontro tra le esigenze personali e le esigenze di servizio, in virtù delle peculiarità dell'Istituto;
2. Nell'ottica della flessibilità prevista dall'attuale CCNL, ciascun Amministrativo svolgerà un rientro pomeridiano, a copertura dei prefestivi, in un qualsiasi giorno, tranne il Martedì, accogliendo le esigenze della propria sede associata;

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

3. L'Assistente Tecnico, individuato tramite apposito accordo di rete 14 con la Scuola Polo "S.G. BOSCO – T. FIORE", presta servizio il mercoledì presso la sede associata di Altamura dalle ore 08.00 alle ore 11.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00;
4. Orari aggiuntivi per recupero dei pre-festivi:
    a. Sede di Adelfia:
        i. Dicosola Francesco e Stano Antonella: Martedì e Giovedì 12.18 – 13.18
        ii. Squicciarini Michele: Giovedì 17.42 – 19.12
    b. Sede di Alberobello:
        i. Corallo Giovanni: Giovedì 11.30 – 13.00
        ii. Topputi Pierangelo: Martedì 11.30 – 13.00
        iii. Schettini Maria Antonietta: Giovedì 17.45 – 19.15
    c. Sede di Altamura:
        i. Carlucci Teresa: Martedì 12.00 – 13.30
        ii. Italiano Vincenzo: Venerdì 18.00 – 19.30
        iii. Maino Vita Maria: Lunedì 15.45 – 17.15
        iv. Marvulli Rosa: /
        v. Squeo Armida: Lunedì 15.45 – 17.15
    d. Sede di Gioia del Colle:
        i. Pallavicino Rosa: Martedì e Venerdì 12.30 – 13.30
        ii. Raspatella Rosa: Martedì e Venerdì 12.30 – 13.30
        iii. Notarnicola Pasqua Eleonora Nicoletta: Venerdì 15.15 – 16.45
    e. Sede di Gravina in Puglia:
        i. Quirino Michele: Lunedì 09.00 -11.00
        ii. Carrieri Domenico: Giovedì 15.12 – 16.42
    f. Sede di Modugno:
        i. Scavo Raffaela: Martedì 11.18 – 12.48
        ii. Mauloni Gianluca: Mercoledì 15.12 – 16.42

g. Sede di Monopoli:
    i. Angelini Antonella: Martedì 11.00 – 12.30
    ii. Maiullari Emilia: /
    iii. Giannuzzi Valentina: Giovedì 15.42 – 17.12
h. Sede di Santeramo in Colle:
    i. Plantamura Pasqua: Martedì 12.00 – 13.30
    ii. Sette Angela: Giovedì 15.12 – 16.42
i. Punto di erogazione di Cassano delle Murge:
    i. Carrasso Francesco: Lunedì 11.00 – 12.30
j. Sede di Triggiano:
    i. Ronchi Michele: Giovedì 11.30 – 13.00
    ii. Sorangelo Gianfranco: Giovedì 11.30 – 13.00
    iii. Quarto Francesca: /

Disposizioni comuni relative all'orario di servizio

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si propone per tutto il personale ATA l'orario antimeridiano 07.30 – 14.42 oppure 08.00 – 15.12 dal Lunedì al Venerdì.

Al fine di consentire la fruizione delle ferie, si applica il criterio della disponibilità e, in secondo luogo, della rotazione relativamente alla sede amministrativa o alle sedi associate che presentano due collaboratori scolastici.

L'attestazione della presenza sul posto di lavoro avviene mediante sottoscrizione sugli appositi registri presenti in ciascuna sede.

È obbligo di tutto il personale permanere sul posto di lavoro durante l'espletamento dell'orario di servizio, salvo autorizzazione all'uscita. Diversamente, il dipendente sarà tenuto a fornire apposita giustificazione al Dirigente Scolastico. Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A, che, a sua volta, riferisce al Dirigente.

Mensilmente, in particolare, entro la prima settimana di ogni mese, ciascun Assistente Amministrativo dovrà aggiornare la funzione "*Gestione recuperi*" in Argo Personale Web, relativamente al personale ATA della propria sede, garantendo, in tal modo, chiarezza e trasparenza sull'orario aggiuntivo prestato, eventuali permessi e recuperi.

In merito alla gestione di permessi brevi e ritardi si specifica quanto segue:

- **Permessi brevi**: di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non eccedenti le 36 ore nell'anno scolastico, sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del D.S.G.A., sulla base di richiesta scritta, da presentarsi almeno 3 giorni prima della fruizione del permesso, salvo comprovati motivi di urgenza. Il rigetto della richiesta deve essere motivato. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di concessione del permesso, salvo compensazione con ore aggiuntive e ferie.
- **Ritardi**: dovranno essere recuperati entro la stessa giornata o, al più, entro l'ultimo giorno del mese successivo. Essi devono costituire ipotesi eccezionali, sicché, laddove si verifichino con frequenza e sistematicità, sarà obbligo del D.S.G.A. darne comunicazione al Dirigente Scolastico per gli opportuni adempimenti di natura disciplinare.

Si fa presente che gli orari di servizio indicati sono suscettibili di modifiche, ogni qualvolta esigenze d'ufficio ed anche personali ne comportino variazioni.

Quanto all'attività lavorativa in modalità *smart working*, trova applicazione il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 attualmente vigente, nonché il Regolamento interno fino a nuovi aggiornamenti.

3. L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

a) Servizi e compiti del Direttore dei servizi generali e amministrativi

L'art. 55 del CCNL 2019/2021 attribuisce al D.S.G.A. un incarico di elevata qualificazione, che richiede:

"*- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili."

Il D.S.G.A. coordina le attività dei servizi generali e amministrativi alla luce delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, provvedendo alla distribuzione dei compiti, secondo turni di servizio e impartendo direttive e istruzioni.

Il D.S.G.A. individua, definisce e stabilisce le procedure lavorative a carattere amministrativo, contabile, finanziario, di economato, nonché quelle tecniche ed ausiliarie; cura il monitoraggio delle procedure ed apporta le eventuali e opportune modifiche delle stesse.

Assegna al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, tenuto conto della modalità di effettuazione delle attività aggiuntive, verificate le disponibilità finanziarie. Attribuisce incarichi di natura organizzativa e segnala gli incarichi specifici al Dirigente Scolastico.

Secondo la sequenza contrattuale del 25/06/2008, il D.S.G.A. non può accedere al Fondo dell'Istituzione Scolastica, per cui le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non verranno retribuite dal Fondo MOF, bensì recuperate. Tale modalità diviene uno strumento di flessibilità organizzativa della prestazione lavorativa che il D.S.G.A. concorderà con il Dirigente Scolastico.

A titolo esemplificativo, sono attività del D.S.G.A.:

- Redazione, gestione del Programma Annuale e relative modifiche;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Verifica semestrale;
- Gestione amministrativa-contabile dei progetti e delle attività, compresi i progetti europei;
- Attività negoziale;
- Rapporti con referenti dei progetti e relativa organizzazione amministrativa;
- Gestione del personale ATA, del personale in mobilità, delle ex LSU;

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

- Gestione e supervisione della generalità dei servizi amministrativi, degli atti e delle certificazioni fiscali, dei conseguenti adempimenti, delle liquidazioni degli stipendi, delle denunce e dei conguagli fiscali e previdenziali;
- Trasmissione dei flussi finanziari mensili;
- Gestione collaborazioni esterne (contratti, liquidazioni, certificazioni e adempimenti fiscali);
- Gestione pagamenti e adempimenti NOI-PA (piano di riparto, compensi accessori, gestioni accessori fuori sistema);
- Predisposizione lavori della Giunta Esecutiva;
- Convenzione di cassa;
- Servizi OIL (liquidazioni, riscossioni, fatturazione elettronica);
- Gestione dei compensi accessori anche connessi al cedolino unico;
- Partecipazione alle sedute delle RSU;
- Incontri organizzativi di vario genere;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna e con gli enti pubblici, in particolare, con le amministrazioni comunali, banche, fornitori, enti economici del territorio, privati, Revisori dei Conti;
- Adeguamenti riguardanti l'Amministrazione Trasparente;
- Dematerializzazione e digitalizzazione;
- Adeguamento a software gestionali.

In caso di assenza superiore a 15 giorni, il D.S.G.A. è sostituito ai sensi dell'art. 57 CCNL 2019/2021. Nella riunione di cui al prot. n. 10156 del 18/09/2026, considerando che risultano ad oggi vincitori del concorso relativo all'attribuzione della prima e seconda posizione economica, ma non ancora assegnatari di queste ultime, si è provveduto ad effettuare richiesta di disponibilità alla **sostituzione del D.S.G.A.** In virtù della proposta dell'**A.A. Domenico Carrieri** della sede associata di Gravina, l'incarico è stato allo stesso attribuito.

b) Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

I Collaboratori Scolastici, inquadrati nell'area dei Collaboratori Scolastici ai sensi dell'art. 50 e dell'Allegato A del CCNL vigente, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, sorveglianza e pulizia accurata dei locali, spazi scolastici e arredi.

In particolare, ciascun collaboratore scolastico dovrà:

<u>Pulizia e sorveglianza degli ambienti destinati all'uso del CPIA 2 BA "CHIARA LUBICH" come individuati dalle singole Convenzioni stipulate dalle sedi associate</u>

- Assicurare giornalmente l'attenta pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi, delle scalinate, delle vetrate e di tutti gli ambienti in cui si svolge l'attività dei corsisti e del personale scolastico, adottando tutte le misure di sicurezza previste;
- Occuparsi della piccola manutenzione degli arredi, segnalando ai docenti responsabili di sede eventuali guasti, rotture o qualunque altro guasto per cui è necessario intervenire;
- Aprire e chiudere la sede, in quanto affidatario delle chiavi;
- Assicurare la sorveglianza all'accesso e all'interno dell'edificio inerente al movimento del pubblico e dei corsisti, garantendo la chiusura delle porte di ingresso e impedendo l'accesso agli estranei in classe durante le ore di lezione o negli uffici fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione, dandone immediata comunicazione alla Direzione;
- Sorvegliare i corsisti, collaborando con i docenti, all'ingresso e all'uscita, durante l'intervallo e al cambio dell'ora, in particolare, che non sostino su davanzali o nei corridoi. Nel caso di danno a cose e/o persone, darne immediata comunicazione alla Direzione;
- Sorvegliare il proprio settore, agevolando l'attività didattica;
- Segnalare il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Segnalare eventuali classi scoperte;
- Verificare che siano inserite tutte le misure di sicurezza all'inizio e al termine del servizio.

<u>Accoglienza</u>

- Rispondere alle telefonate, nel seguente modo "*Scuola…, desidera*?" ed eventualmente contattare la persona interessata, lasciando in attesa la telefonata. Diversamente, chiedere di lasciare un messaggio, riferendo su quando potrà reperire la persona assente;

- Accogliere l'utenza esterna, accompagnandola, ove necessario, nell'area richiesta.

Servizi di supporto

- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri di plichi e/o suppellettili;
- Servizio di centralino;
- Servizio fotocopie;
- Servizio di supporto nell'iscrizione dei corsisti;
- Servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- Servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà.

Come proposto e accolto nella riunione sopradetta, sono individuati quali incarichi di intensificazione:

- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri di plichi e/o suppellettili;
- Flessibilità oraria;
- Turnazione presso la sede amministrativa durante la sospensione delle attività didattiche.

sono, invece, individuati quali incarichi specifici:

- Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate.

c) Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, secondo l'art. 50 e l'Allegato A del CCNL attuale, "*svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza*".

La relativa attività lavorativa richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, compresa l'informatizzazione degli uffici. Hanno competenza diretta nella tenuta del protocollo informatico e dell'archivio, svolgono compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. Sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati con attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità nelle ipotesi di mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti assegnati.

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata, in formato elettronico, riportando il calce il responsabile del procedimento. Le richieste devono essere compilate attraverso Argo Personale, con esplicito riferimento alla normativa vigente.

Il processo di dematerializzazione risulta a buon punto, anche se non ancora completamente realizzato. Pertanto, si incentiverà ulteriormente la gestione informatica delle attività e degli atti.

In particolare, sin dal 01/01/2021, gli assistenti amministrativi sono tenuti a stampare lo stretto necessario e ad archiviare gli atti di servizio in modo digitalizzato.

A tal riguardo, oltre all'uso ormai necessario del Protocollo informatico, con la relativa organizzazione in fascicoli e cartelle, si suggerisce l'utilizzo del drive sul proprio computer, suddividendo, in tal modo, la documentazione per tipologia e caratteristiche all'interno di cartelle, specificatamente nominate e, qualora l'adempimento lo richieda, utilizzare il drive condiviso, strumento utile alla condivisione della documentazione in tempo quasi reale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione del sito internet ufficiale della scuola **cpia2altamura.edu.it**.

Si procede, come di seguito, all'individuazione dei compiti da affidare ai singoli assistenti amministrativi. Il D.S. procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione** e **incarichi specifici**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

A.A. SQUICCIARINI MICHELE **Sede associata di Adelfia**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.

Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

A.A. SCHETTINI MARIA ANTONIETTA **Sede associata di Alberobello – Sede carceraria di Turi – eventuale punto di erogazione (se attivato)**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Incarico aggiuntivo</u>: • gestione del personale relativo alla sede carceraria di Turi; • gestione delle pratiche pensionistiche; • inquadramenti economici; • riallineamenti di carriera; • convalide del punteggio degli aspiranti inseriti nelle graduatorie di Istituto; • gestione del personale del punto di erogazione, laddove venga attivato.

Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi; Incarico aggiuntivo: • Gestione degli alunni relativi alla sede carceraria di Turi; • Gestione degli alunni dell'eventuale punto di erogazione, se attivato.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Convenzione con la scuola ospitante. Incarico aggiuntivo: Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla sede carceraria.

A.A. SQUEO ARMIDA **Sede associata di Altamura – Sede carceraria di Altamura**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. Incarico aggiuntivo: • gestione del personale relativo alla sede carceraria di Altamura.
	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede;

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

Area alunni	• Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi; Incarico aggiuntivo: • Gestione degli alunni relativi alla sede carceraria di Altamura.
Servizi generali	Incarico aggiuntivo: • Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla sede carceraria.
Sede amministrativa	
Servizi generali	Incarico aggiuntivo: • Attività di supporto al Dirigente e al D.S.G.A. coordinamento delle sedi associate, rapporti con Enti per accordi di Rete, protocolli di intesa, convenzioni.

A.A. NOTARNICOLA PASQUA ELEONORA Sede associata di Gioia del Colle	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

A.A. DOMENICO CARRIERI Sede associata di Gravina in Puglia	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • pratiche relative ai pensionamenti; • tutto quanto inerisce alla propria sede. Incarico aggiuntivo: • ricostruzioni di carriera ed esecuzione delle sentenze.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante. Incarico aggiuntivo:

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

	• Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale (metà anno scolastico e in sostituzione della collega A.A. Giannuzzi Valentina); • Sostituzione del D.S.G.A.

A.A. MAULONI GIANLUCA **Sede associata di Modugno**	

Area gestione personale	Personale docente e ATA:
	• tenuta dell'archivio storico ed elettronico;
	• decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni;
	• pratiche infortunio personale;
	• documenti di rito;
	• scioperi e assemblee sindacali;
	• nomine e disposizioni di servizio;
	• tutto quanto inerisce alla propria sede;
	<u>Incarico aggiuntivo</u>:
	• Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare:
	  ◦ convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.;
	  ◦ pubblicazione all'albo delle graduatorie del personale;
	  ◦ pratiche inerenti alla convocazione del personale supplente e neo-assunto in ruolo;
	  ◦ richieste visite fiscali.

Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante;

Servizi generali	Incarico aggiuntivo: • Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico SOGI e applicativi ARGO Software, laddove si renda necessario.
Area amministrativo-contabile	Incarico aggiuntivo: • inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo); • Supporto gestione acquisti; • Supporto nella gestione dell'inventario.

A.A. GIANNUZZI VALENTINA Sede associata di Monopoli	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. Incarico aggiuntivo: • anagrafe delle prestazioni.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

	Incarico aggiuntivo: • Elezioni organi collegiali; • Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale (metà anno scolastico e in sostituzione del collega A.A. Domenico Carrieri).

Ins. Ut. GIOVE MIRELLA **Sede associata di Santeramo in Colle**	
Area alunni	• Ausilio all'assistente amministrativo della sede associata di Santeramo.

A.A. SETTE ANGELA **Sede associata di Santeramo in Colle**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. Incarico aggiuntivo: • gestione del punto di erogazione di Cassano.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi. Incarico aggiuntivo: • gestione del punto di erogazione di Cassano.

Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

A.A. QUARTO FRANCESCA Sede associata di Triggiano	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Incarico aggiuntivo</u>: • Rilevazioni scioperi al SIDI e comunicazioni decurtazioni a NOIPA-MEF; • Rilevazioni; • Rilevazione annuale delle assenze del CPIA 2 L. 104/92; • Graduatorie interne del personale Docente e ATA.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

NOTE COMUNI **a tutti gli A.A.**	• **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico;** • **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • **Gestione della funzione "Visto" su GECODOC**: 1. L'A.A. addetto alla gestione del protocollo importa la posta e la protocolla. In seguito la smista alle sedi di competenza per la relativa lavorazione; 2. L'A.A. lavora integralmente la mail ricevuta, svolgendo tutti gli adempimenti relativi alla pratica. Quindi, dalla richiesta del visto alla D.S. o alla D.S.G.A., all'invio di mail ai destinatari della pratica e tutto ciò ad essa inerente. • **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. • **Supporto D.S./D.S.G.A.**: Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare D.S. e D.S.G.A. nella preparazione di Circolari e comunicazioni, nonché nell'adempimento di ulteriori attività che si rendano necessarie.

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

	• **Front-office**: Data la peculiarità del CPIA, il ricevimento del pubblico avviene senza limitazioni di fasce orarie e, laddove sia possibile, previo appuntamento, allo scopo di venire incontro alle esigenze dei corsisti. Per quanto riguarda, invece, il ricevimento del personale docente, il personale amministrativo assicura il proprio servizio per almeno un pomeriggio alla settimana.

NOTE COMUNI ai C.S. e agli A.A.	Ogni ATA, nell'ambito dell'istituzione scolastica nel suo complesso, a prescindere dallo specifico settore in cui opera: • Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., rispondendo delle attività istituzionali svolte; • Rispetta gli obblighi del dipendente prescritti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, che si considerano parti integranti del presente Piano; • Impronta la propria attività al rispetto e alla non ingerenza nel ruolo altrui, agendo con spirito di collaborazione e lealtà; • Agisce nel rispetto della riservatezza e della privacy, ai sensi del d. lgs. 196/03 come modificato dal d. lgs. 101/18.

4. IL PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI E IL PIANO FERIE

Tenuto conto del Calendario Scolastico Regionale adottato con delibera n. 315 del 24 Marzo 2026, il Consiglio di Istituto ha deliberato con delibera n. 188 del verbale n. 7 del 23/06/2026, i seguenti giorni di chiusura: **7, 24 e 31 dicembre 2026 e dal 9 al 13 agosto 2027**. Il servizio aggiuntivo al fine della copertura dei suddetti prefestivi è pari a **57 ore e 36 minuti**, calendarizzate dal personale ATA e autorizzate dal D.S.G.A. e dal D.S.

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

Le giornate di recupero dei prefestivi si considerano di **7 ore e 12 minuti** ciascuna.

Qualora le ore a credito del dipendente fossero inferiori rispetto al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, questi ultimi dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Parimenti, le ore a credito non autorizzate non saranno computate né come recupero dei prefestivi né come attività di lavoro straordinario.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore S.G.A. e dal D.S. entro il 30 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio, in secondo luogo, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, nonché dell'ordine temporale di presentazione della richiesta in base al numero di protocollo attribuito. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Le ferie dovranno necessariamente essere fruite **entro il 31/08/27**, salva la possibilità di fruire di non più di 7 giorni di ferie nell'a.s. successivo e comunque non oltre il 30/04/28.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, **almeno 5 giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Durante la fruizione delle ferie, il funzionamento amministrativo della scuola sarà garantito, nella sede amministrativa, con la presenza dell'Assistente Amministrativo o del Collaboratore Scolastico e comunque dall'Assistente Amministrativo in servizio presso la propria sede addetto alla gestione del protocollo e allo smistamento delle e-mail.

Nelle sedi associate si raccomanda, comunque, nella fruizione delle ferie, l'alternanza tra l'assistente amministrativo e il collaboratore, consentendo, in tal modo, il funzionamento della sede.

5. L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Artt. 49-59 CCNL 2019/2021)

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Ai sensi dell'art. 51 C.C.N.L. 29/11/07, "*l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto*." Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.

L'attività aggiuntiva prestata oltre l'orario di servizio per incontri con i corsisti, pulizie straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti, progetti sarà oggetto di specifica disposizione di servizio.

In caso di assenza del Collaboratore Scolastico unico della sede, la sostituzione avverrà utilizzando il secondo Collaboratore delle sedi provviste di due C.S., con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive stabilite dalla contrattazione integrativa.

L'orario aggiuntivo copre anche eccezionali e comprovate esigenze di servizio, autorizzate dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., da comunicare all'interessato con congruo anticipo, salvo la sussistenza di eventi di forza maggiore, tali da mettere a repentaglio l'incolumità dei corsisti e/o dell'edificio scolastico.

L'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive avviene sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Vengono riconosciute al personale ATA ore aggiuntive nel caso in cui si renda necessario lo spostamento presso altra sede del CPIA. Tale aspetto dovrà essere comunque oggetto di contrattazione integrativa.

Intensificazione delle prestazioni

L'intensificazione delle attività, da svolgersi entro l'orario d'obbligo, potrà essere riconosciuta in base ai criteri fissati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Tenuto conto delle peculiarità del CPIA ed, in particolare, del fatto che ciascun dipendente svolge per ogni sede le medesime attività concernenti alla gestione del personale, all'area degli alunni e ai servizi generali, fermo restando che tali incarichi verranno stabiliti in sede di contrattazione di istituto, si propongono le seguenti attività di intensificazione che si diversificano e si aggiungono alle attività ordinarie svolte in ogni sede associata.

Collaboratori scolastici:

- Sostituzione in caso di assenza breve del collega;
- Sostituzione e turnazione sulla sede amministrativa nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Svolgimento di commissioni all'esterno della scuola;
- Flessibilità oraria.

Assistenti amministrativi:

- Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale: A.A. Carrieri Domenico e A.A. Giannuzzi Valentina;
- Gestione punto di erogazione Cassano delle Murge: A.A. Sette Angela;
- Gestione ulteriore punto di erogazione (qualora venga attivato): A.A. Schettini Maria Antonietta;
- Supporto al D.S.G.A. nella gestione acquisti: A.A. Mauloni Gianluca;
- Rilevazione annuale delle assenze L. 104/92 e Rilevazione scioperi al SIDI e comunicazione decurtazioni a NOIPA-MEF e rilevazione mensile assenze sul SIDI: A.A. Quarto Francesca;
- Gestione sedi carcerarie: A.A. Schettini Maria Antonietta e A.A. Squeo Armida;
- Decreti di inquadramento economico: A.A. Schettini Maria Antonietta;

- Riallineamenti di carriera: A.A. Schettini Maria Antonietta;
- Gestione pratiche pensionistiche: A.A. Schettini Maria Antonietta;
- Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare: convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.; pubblicazione all'albo delle graduatorie del personale; pratiche inerenti alla convocazione del personale neo-assunto in ruolo; inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo): A.A. Mauloni Gianluca;
- Sostituzione nella gestione del protocollo, smistamento della posta PEO e PEC: Valentina Giannuzzi e Domenico Carrieri, che verranno ricompensati se hanno svolto più giorni rispetto ai mesi previsti per ciascuno. In caso di loro assenza, verranno individuati altri sostituti su disposizione di servizio;
- Attività di supporto al Dirigente e al D.S.G.A. coordinamento delle sedi associate, rapporti con Enti per accordi di Rete, protocolli di intesa, convenzioni: A.A. Squeo Armida;
- Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico SOGI e applicativi ARGO Software: A.A. Gianluca Mauloni;
- Flessibilità oraria;
- Sostituzione collega assente per periodo superiore a 7 giorni.

Gli incarichi e gli importi saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto, con imputazione della spesa sul cedolino unico, entro la copertura del Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2026/2027. A tal riguardo, si propone che la relativa ripartizione avvenga in virtù della tipologia e della gravosità di incarico svolto, al fine di incentivare la qualità del lavoro e, al contempo, favorire efficienza e produttività.

6. LA PROPOSTA DI ULTERIORI MANSIONI E RESPONSABILITÀ E DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AL RESTANTE PERSONALE (Art. 54 CCNL 2019/2021)

Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il *budget* complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati o comunque tali da comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
C.S. T.I. **Maino Vita Maria**	Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate
Incarichi specifici	**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
A.A. T.I. **Carrieri Domenico**	Ricostruzioni di carriera ed esecuzione delle sentenze
A.A. T.I. **Quarto Francesca**	Graduatorie interne del personale Docente e ATA
A.A. T.I. **Schettini Maria Antonietta**	Convalide del punteggio degli aspiranti inseriti nelle graduatorie di Istituto
A.A. T.D. **Giannuzzi Valentina**	• Anagrafe delle prestazioni; • Elezioni organi collegiali
A.A. T.I. **Mauloni Gianluca**	Supporto al D.S.G.A. nella gestione dell'inventario

7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA (Art. 36 CCNL 2019/2021)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o tramite la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale ATA, il D.S.G.A. provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex L. 107/2015.

Sede Amministrativa di ALTAMURA Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001 C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005 Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006 Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002 Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802

8. GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

Nel rispetto della L. 146/90 e dell'accordo integrativo nazionale del 08.10.99, vengono individuate le seguenti prestazioni essenziali e il personale ATA minimo tenuto a garantirle nell'ipotesi di sciopero:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico: esami e scrutini finali;
- D.S.G.A. e 1 assistente amministrativo: adempimenti fiscali e contributivi e pagamento delle prestazioni lavorative;
- 1 collaboratore scolastico: sorveglianza, apertura e chiusura della scuola e degli uffici.

9. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Si richiama il vigente CCNL e il Codice di Comportamento ad esso allegato.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Sara Raspatelli
Documento firmato digitalmente

Sede Amministrativa di ALTAMURA
Via Ofanto, 21 - Tel. 080 3114234
Casa di Reclusione di ALTAMURA
BAMM72401C
Casa di Reclusione di TURI
BAMM718026
Sede di ADELFIA - BACT725001
C.so Giovanni XXIII, 35 - Tel. 080 4596007
Sede di ALBEROBELLO - BACT71800T
Via M. Grappa, 90 - Tel. 080 4321031
Sede di ALTAMURA - BACT724005
Via Ricovero, 106 - Tel. 080 5240834
Sede di GIOIA DEL C. - BACT72600R
Via V. E. Orlando, 1, - Tel. 080 3433348
Sede di GRAVINA IN P. - BACT70700B
Via F. Baracca, 62 - Tel. 080 3264277
Sede di MODUGNO - BACT71200V
Via I Maggio, 11 - Tel. 080 5323111
Sede di MONOPOLI - BACT716006
Via Europa Libera, 3 - Tel. 080 4136144
Sede di SANTERAMO IN C.- BACT717002
Via S. Spaventa, 33 - Tel. 080 3036025
Sede di TRIGGIANO - BACT71300P
Via M. Antenore, 5 - Tel. 080 4688802