



Comune di Cellamare



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

*Nicola RONCHI*

*Cellamare*

*Piazza Risorgimento , n.c. Cellamare (BA)*

*Tel./Fax 080/4656969*

*E mail: BAIC804003@istruzione.it*

*c.m.. BAIC804003*

*c.f. 93249440723*

Al DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo Statale  
Cellamare (BA)

Prof.ssa Isabella MICCOLIS

Prot. 3351/B10

**Oggetto : PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2015/2016 .-**

*Il Direttore Amministrativo*

- VISTO** L'Art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;
- VISTO** CCNL del Comparto Scuola attualmente in vigenza;
- CONSIDERATE** Le successive sequenze contrattuali;
- VISTO** In particolare l'art. 53 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di Lavoro del Personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella Riunione di Servizio del 03.09.2015 convocata con Circolare n. 01 del 02.09.2015.
- VISTO** il D. Lgs. 150 del 27.10.2009;

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



**Propone**

Per l'a.s. 2015/2016 il seguente Piano di Lavoro dei Servizi generali ed Amministrativi da adeguarsi eventualmente in coerenza con gli obiettivi da deliberare nel Piano dell'Offerta Formativa .

La dotazione organica del Personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2014/2015 è la seguente :

n.	Dipendente		Status	Qualifica
01	DIDONNA	Teresa	I.T.I.	Assistente Amministrativo
02	MACINA	Maria	I.T.I.	Assistente Amministrativo
03	ROTA	Donatella	I.T.I.	Assistente Amministrativo
Dotazione Organico di Diritto		Dotazione Organico di Fatto		Differenze
03		03		00

n.	Dipendente		Status	Qualifica
01	FERRANTE	Filomena	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
02	LOSACCO	Marisa	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
03	MASSARI	Raffaele	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
04	OTTOLINO	Raffaella	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
05	MONTRONE	Chiara	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
06	SANALITRO	Francesca	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
07	TRIGGIANI	Giacoma	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
08	LABANCA	Domenica	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
09	DENTAMARO	Annamaria	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
10	MASCIOPINTO	Costantina ilomena	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
Dotazione Organico di Diritto		Dotazione Organico di Fatto		Differenze
10		10		00(*)



Comune di Cellamare



(\*) *E' stata inoltrata istanza per una ulteriore unità di Collaboratore Scolastico da destinare alla Scuola dell'Infanzia .*

*Si propone , sia per la figura professionale di Collaboratore Scolastico che di Assistente Amm.vo , l'utilizzo di personale in Mobilità attraverso l'Ufficio di Collocamento Territoriale , al fine di potenziare le risorse professionali disponibili notoriamente non congrue alle esigenze dell' Istituto in intestazione .*

*Convenzione CONSIP – Appalti Storici*

*DUSMANN s.r.l.*

## **AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA**

*Terzarizzazione dei Servizi con abbattimento dell'Organico .*

<i>Personale Fornito</i>	:	<b>01 Unità.</b>
<i>Nominativo del Personale</i>	:	<b>Sig.ra Teresa BONDANESE .</b>
<i>Durata Contrattuale Prevista</i>	:	<b>OPF Prot. 5953/B15 del 19.12.2013</b> <i>Atto Aggiuntivo OPF Prot. 2801/B15 del 02.07.2014</i> <i>Atto Aggiuntivo OPF Prot. 2802/B15 del 02.07.2014</i> <i>Durata Quadriennale</i>
<i>Importo della Fornitura Servizi</i>	:	<b>74929.60 + I.V.A. Quadriennale ( Contratto Primario )</b> <i>Con riduzione applicata per i mesi di Gennaio Febbraio Marzo 2014</i>
<i>Fatturazione</i>	:	<b>Mensile</b>
<i>Onere Contrattuale</i>	:	<b>Attività di Vigilanze per n. 02 gg. settimanali da 6h cad.</b> <b>Dalle ore 10.00 alle ore 16.00</b> <b>Pulizia per mq. 354.40 (*) Aule e mq. 47.20(*) per bagni .</b> <b>(*) Valori stimati salvo rettifica</b>
<i>Calendario Lavorativo</i>	:	<b>Come da Delibera Consiglio d'Istituto ad esclusione</b> <b>Dei mesi di Luglio ed Agosto</b>
<i>Fatturazione</i>	:	<b>Mensile 30 gg. Data Fattura;</b>
<i>Ubicazione del Servizio</i>	:	<b>Scuola Materna (Salvo diversa disposizione successiva)</b>

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



## 1. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### SERVIZI AUSILIARI

- Collaboratori Scolastici

- a) n.11 settori di servizio individuali;  
( 10 in assenza del soddisfacimento dell'istanza inoltrata )
- b) I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale allegato alla presente e già in uso al fine di garantire l'avvio delle lezioni , previa diversa disposizione determinata in contrattazione . Nello stesso , inoltre , è indicato l'orario di servizio che sarà disciplinato da turnazioni rinvenenti dalle esigenze di servizio .  
I turni di riferimento sono indicati in specifico allegato .
- c) La funzionalità del servizio è finalizzata alla copertura delle attività dell'Istituto ;



Comune di Cellamare



## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<p><u>Rapporti Con Gli Alunni</u></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule , laboratori , spazi comuni ed in caso di momentanea assenza dell’Insegnante .            Funzione primaria del Collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> sugli allievi.            A tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di Presidenza o al Docente Referente di Plesso tutti i casi di indisciplina , pericolo , mancato rispetto degli orari e dei regolamenti nonché classi scoperte .            Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o assumere comportamenti pericolosi per la propria incolumità e quella altrui .            Pertanto si rende necessaria la costante presenza sul reparto assegnato nonché la eventuale provvisoria sorveglianza dei reparti dei colleghi qualora gli stessi , per comprovate esigenze siano assenti .            Si sottolinea che l’attività di vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che , se tempestiva , può permettere di individuare i responsabili .            E’ inoltre prevista l’assistenza in occasione di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche , palestre , laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora vi sia espressa richiesta del Docente e compatibilmente con le esigenze di servizio .            Di fondamentale importanza , nonché indice di sensibilità personale , è l’ausilio materiale agli alunni diversamente abili per i quali la qualifica di Collaboratore Scolastico prevista nel vigente CCNL prevede particolare attenzione individuando in tale figura professionale colui che ... <i>presta ausilio materiale nell’accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche , all’interno ed all’ uscita da esse , nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale .</i>            Qualora il Collaboratore Scolastico individui alunni che straordinariamente non siano nelle condizioni di tornare a casa , deve tempestivamente provvedere ad informare le famiglie e la segreteria della presenza ed operarsi affinché gli stessi permangano a Scuola in condizioni di sicurezza .</p>
	<p>Il Personale Collaboratore Scolastico è responsabile dell’apertura e</p>

*Istituto Comprensivo Statale  
 Nicola Ronchi  
 Cellamare*



Comune di Cellamare



<u>Sorveglianza Generica dei Locali</u>	chiusura dei locali scolastici e deve quindi garantire che nel proprio reparto siano state spente le luci , chiuse le finestre , etc. E' inoltre di sua pertinenza l'accesso ed il movimento interno degli alunni e del Pubblico prestando particolare attenzione affinché all'interno della Scuola non vi siano persone non autorizzate operando scrupolosamente affinché gli alunni non si allontanino dall'Istituto senza autorizzazione .
<u>Pulizia di Carattere Materiale</u>	Pulizia locali scolastici , spazi scoperti ed arredi , spostamento suppellettili sono attinenti alla qualifica di Collaboratore Scolastico . Per pulizia precisamente deve intendersi : lavaggio pavimenti , zoccolino , banchi lavagna , vetri , sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione . E' di fondamentale importanza per la propria e l'altrui salute non miscelare i vari prodotti di pulizia perché le sostanze chimiche in essi contenute potrebbero generare condizioni di pericolo . Ulteriore attenzione dovrà porsi , in particolar modo nella Scuola dell' Infanzia , affinché il materiale in uso non sia accessibile agli alunni .
<u>Particolari interventi non specialistici</u>	Piccola manutenzione dei beni nei limiti delle proprie competenze e comunque sempre in condizioni di estrema sicurezza per se stessi e per gli altri .
<u>Servizi Esterni</u>	Qualora si renda necessario : Ufficio Postale , AT Bari , USRP , RTS Bari INPS , Banca , Altre Scuole .
<u>Servizi Custodia</u>	Guardania e custodia dei locali scolastici , degli arredi e del patrimonio in uso alla Scuola .

**N.B. : I Collaboratori che operano su ambienti affidati ad impresa esterna , sono tenuti agli interventi di pulizia sul reparto di vigilanza qualora se ne verifichi la necessità.**

**Per quanto non espressamente indicato si richiama il CCNL di comparto vigente alla data del presente atto ;**

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



*Al fine di evitare l'accumulo delle ore prestate oltre l'ordinario , si provvederà in accordo con l'Assistente Amministrativa deputata alla realizzazione degli Ordini di Servizio , al recupero delle stesse nelle giornate del Sabato salvo eventuali ulteriori necessità .*

*Nella giornata del Sabato , preferibilmente , considerato il funzionamento del solo Plesso della Scuola Sec. di I° , si ritiene siano sufficienti al funzionamento dell' Istituto n. 04 Collaboratori Scolastici ed n. 01 Assistente Amministrativo .*

*La fruizione di ferie e permessi previsti contrattualmente , dovrà essere preventivamente concordata e dovrà riferirsi , salvo casi di eccezionale e comprovata necessità . a periodi di chiusura dell'attività didattica .*

#### *Orario di Servizio eventualmente applicabile alla figura professionale di Collaboratore Scolastico*

L'Orario di Servizio standard si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni ( l'orario giornaliero massimo è di 9 ore , programmate . Di norma , per 9 ore consecutive deve essere concessa la pausa pranzo per almeno 30 minuti.

L'orario standard così descritto sarà applicato a tutti i giorni in cui non è prevista l'attività didattica, salvo eventuali necessità rilevate .

#### *Turnazioni*

L'Istituto effettua l'azione didattica in base a quanto disposto dal Piano dell'Offerta Formativa . Ne deriva un funzionamento complesso ed articolato dovuto anche alla dislocazione su più plessi dei diversi ordini di Scuola amministrati . Si rende pertanto necessaria la realizzazione di turni di lavoro orchestrati secondo le linee contrattuali garanzia e copertura del funzionamento dell'Istituto .

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire , a rotazione , l'intera durata del servizio .

Al fine di rendere più semplice la gestione delle turnazioni , le stesse saranno riepilogate in uno specifico allegato .

#### *Criteri per la sostituzione del personale assente*

##### *Collaboratori Scolastici*

*Il personale attua la sostituzione dei colleghi assenti in osservanza con quanto stabilito in contrattazione decentrata . A tal fine , in relazione ai collaboratori scolastici , si propone il riconoscimento di n.01 ora giornaliera da ripartire per ogni collaboratore interessato alla sostituzione del collega o dei colleghi assenti . La sostituzione avverrà con colleghi in servizio sullo stesso piano o , in mancanza , con altro personale a rotazione . In assenza di disponibilità si disporrà d'ufficio alla individuazione del sostituto .*

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



La quantificazione di n.01 ora è relativa ad una giornata di n. 06 ore .

Si richiama l'attenzione delle figure professionali interessate in merito all'intervento della recente normativa che stabilisce che la sostituzione attraverso l'istituto delle supplenze di personale assente non è permessa se non per periodi superiori a 7 giorni .

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Assistenti Amministrativi**

I settori di pertinenza sono assegnati con disposizioni individuali che ricalcano quelle già in uso nel precedente anno scolastico , previa diversa disposizione determinata in sede di contrattazione o per subentrata esigenza .

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .-**

Orario di Servizio : Prevalentemente a copertura dell'attività amministrativa .

L'orario del personale amministrativo è articolato prevalentemente su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente :

Primo turno	A	antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00 su 06 giorni settimanali .
Secondo turno	B	antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30 su 06 giorni settimanali .
Terzo turno	C	antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 15.20 su 05 giorni settimanali .

**Rientro Pomeridiano** dalle ore 15.00 alle ore 18.00 a turnazione per garantire la presenza di personale nelle aperture pomeridiane dell'Istituto con accesso al pubblico .

Al fine di evitare l'accumulo di ore lavorative , si ritiene opportuno la fruizione della giornata del sabato successivo alla prestazione oraria effettuata in eccedenza , salvo diversa necessità ed esaurito il monte ore da retribuire .

Eventuali ulteriori esigenze saranno esaminate di volta in volta con specifica della necessità subentrata fatto salvo la impossibilità dichiarata di espletare l'attività lavorativa nel corso della mattinata con vaglio del Direttore Amministrativo e/o del Dirigente Scolastico . Eventuali anticipi dell'assunzione in servizio , così come i posticipi , non saranno considerati se non autorizzati e seguono le stesse procedure dei rientri .





Comune di Cellamare



Al fine di monitorare l'andamento delle attività amministrative si consiglia inoltre uno o più incontri mensili da tenersi con il personale finalizzandoli alla verifica dell'azione amministrativa svolta .

Si sottolinea , ancora una volta , che la contrazione dell'organico subita ( ... circa il 47% dell' O.D. 2008/2009 ) non favorisce il raggiungimento dei target preposti , pertanto anche alla luce delle riforme previste , si propone la fruizione da parte del personale tutto di specifici corsi di formazione le cui ore saranno recuperate in corso d'anno e/o retribuite se disponibili le risorse .

Le Assistenti Amministrative, in possesso delle così dette seconda e prima posizione economica , in ragione delle stesse opereranno secondo quanto di seguito specificato :

*Sig.ra **Teresa DIDONNA** ( Titolare Seconda Posizione Economica )*

*Sostituzione del D.S.G.A. , in sua assenza , e conduzione in autonomia di pratiche relative a ricostruzione di carriera , pensionamenti , TFR ed area finanziaria .*

*Sig.ra **Donatella ROTA** ( Titolare Prima posizione economica )*

*Gestione ed articolazione del Personale ATA in condizioni di autonomia e rendicontazione mensile delle ore prestate in eccedenza l'orario di servizio . E' data facoltà alla stessa di sostituire il DSGA all'occorrenza su richiesta personale . Nomina del Personale assente per le sole assenze da coprire repentinamente .*

*Sig.ra **Maria MACINA** ( Su istanza inoltrata dalla medesima )*

*Visite di Istruzione per l'anno in corso dall'individuazione dei prestatori del servizio all'organizzazione interna*

Qui di seguito si riepilogano le aree relative alle attività di competenza degli Assistenti Amministrativi



Comune di Cellamare



Sezione	Area	Funzioni	Compiti
<b>Didattica</b>	<b>1</b>	<p>GESTIONE ALUNNI</p> <p>ATTIVITA' FUNZIONALI POF Area e Progetti Didattici</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni alunni – gestione registro matricolare – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta e/o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le Famiglie – gestione statistiche – gestione pagelle , diplomi , tabelloni scrutini , gestione assenze e ritardi – gestione e procedure per sussidi – gestione organizzativa viaggi di istruzione – certificazione alunni e tenuta registri – esoneri educazione fisica – infortuni – libri di testo – pratiche portatori handicap- gestione stages – collaborazione docenti Funzioni Strumentali per il monitoraggio alunni – Esami di Stato – INVALSI – OO.CC. – RSU – Organici – Sicurezza L. 81 – Collaborazione Presidenza – Raccolta dati per monitoraggio attività – adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF .</p>
<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>2</b>	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Tenuta fascicoli personali – richiesta e/o trasmissione documenti – gestione graduatorie supplenze – gestione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - registro certificati di servizio – convocazione attribuzione supplenze – certificati di servizio – visite fiscali – decreti – anagrafe personale – autorizzazione libera professione – preparazione documenti periodo di prova – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – invio decreti di pertinenza alla Ragioneria Territoriale dello Stato – scioperi – aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione dei decreti .</p>
			<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente – Liquidazione compensi</p>

Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare



Comune di Cellamare



	3	GESTIONE FINANZIARIA	missioni – compensi esami – tenuta libro paga – versamenti contributi assistenziali e previdenziali – registro conto individuale fiscale – ricostruzioni di carriera – pratiche pensioni – rilascio CUD – rapporti RTS – TFR
	4	SERVIZI CONTABILI	Elaborazione dati per il Bilancio di previsione e consuntivo – schede finanziarie POF – ordinativi di pagamento e d'incasso – stipula contratti connessi alla gestione dei progetti e dei rapporti di servizio
	5	ARCHIVIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	Tenuta Registro di Protocollo – archiviazione – pubblicazione all'Albo dell'Istituto – distribuzione modulistica varia – personale interno – download posta e smistamento della stessa sia essa ordinaria che da portale – gestione segnalazione manutenzione – trasmissione atti e documenti al comune ed ad Enti terzi
<b>PATRIMONIO</b>	6	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO	Tenuta dei Registri di Magazzino – Emissione dei Buoni d'Ordine – acquisizione richieste di offerte – carico e scarico materiale – redazione di preventivi – tenuta registro c/c postale

- *L'attività di protocollo di atti in uscita dovrà essere effettuata da ogni singolo Assistente per le aree di pertinenza .*

*Per quanto non espressamente indicato si richiama il CCNL di comparto .*

*Le pertinenze nelle aree innanzi citate sono relative al profilo di Assistente Amministrativo come da contratto vigente e successive normative , ai quali si aggiunge la disciplina rinvenente dalla prima e seconda posizione economica e dagli incarichi specifici .*

### **Lavoro Ordinario**

- *Criteri di assegnazione dei Servizi*

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



Il lavoro del personale è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto , con riferimento al lavoro ordinario , all'orario di didattica , alla sostituzione dei Colleghi assenti .

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

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere ;
- Professionalità individuali delle persone con particolare riferimento alle esperienze maturate in seno all'Istituto al fine di garantire continuità ;
- Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Scuola );
- Normativa vigente.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà da intendersi necessaria per i periodi sensibilmente lunghi che tuttavia non comportano l'assunzione di un supplente .

Tuttavia , per eventuali necessità con carattere d'urgenza le sostituzioni in cui non è prevista l'individuazione di un supplente si procederà come segue :

L'Ass.te Amm.va	Donatella Rota	sostituirà	la collega	Maria MACINA
L'Ass.te Amm.va	Maria Macina	sostituirà	la collega	Donatella ROTA
L'Ass.te Amm.va	Teresa Didonna	sostituirà	il collega	D.S.G.A.

Le sostituzioni del personale assente sono incluse nel monte ore individuale di ciascun assistente, fatto salvo per la Sig.ra Teresa Didonna in quanto titolare della Seconda Posizione Economica e dovranno essere documentate .

Le attività di carattere ordinario , ad esempio assunzione della posta al protocollo , visite fiscali , assenze del personale etc. dovranno essere effettuate quotidianamente .



Comune di Cellamare



*Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici A.S. 2015/2016*

*Unità previste in termini finanziari per l'a.s. : Come da disposizioni salvo eventuale variazione in corso d'anno .*

*Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche , si propongono le seguenti funzioni aggiuntive :*

<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>
<p><b>Supporto all'attività amministrativa</b></p> <p>Allocazione : Sede</p>	<p>Fornisce supporto alla attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richiesta documenti e consegna documenti) e didattica occupandosi della gestione fotocopie . Collabora con la Presidenza e con il D.S.G.A. nell'organizzazione dei Servizi Logistici</p>
<p><b>Assistenza H</b></p> <p>Allocazione : Dove presente Alunno Disabile</p>	<p>Attività previste dall'Art. 7 del Contratto di Lavoro .i Fornisce assistenza agli alunni diversamente abili presenti nel plesso coadiuvandosi con il Docente di Sostegno</p>
<p><b>Primo Soccorso e Sicurezza</b></p> <p>Allocazione : Tutti i Plessi</p>	<p>Attività previste dall'Art. 7 del Contratto di Lavoro inerenti il Primo Soccorso e la Sicurezza intese come coordinamento nei limiti della propria funzione e specifica attività di controllo</p>
<p><b>Piccola Manutenzione</b></p> <p>Allocazione : Tutti i Plessi</p>	<p>Attività di Piccola Manutenzione da effettuarsi su tutti i Plessi dell'Istituto</p>
<p><b>Servizi Esterni</b></p> <p>Allocazione : Tutti I Plessi</p>	<p>Attività di espletamento di servizi all'esterno dell' Istituto intesi , prioritariamente come recapito corrispondenza a mano etc.</p>

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



*Le commissioni esterne saranno autorizzate all'occorrenza dal Capo di Istituto o dal D.S.G.A. all'occorrenza .*

*Gli incarichi specifici sono attribuiti su istanza degli interessati ed in seguito a specifica Graduatoria realizzata quantificando il punteggio così come segue .*

<i>Descrizione</i>		<i>Punteggio</i>
<b>Titoli</b>		
1	Per l'ildoneità a Concorsi per il passaggio a profili dell'area superiore a quella di appartenenza	05.00
2	Per ogni diploma di qualifica diverso da quello previsto per l'appartenenza al profilo professionale	02.00
3	Per ogni funzione /incarico già ricoperto	03.00
4	Per ogni attestato specifico di partecipazione a corsi specifici relativi alle mansioni , fino ad un massimo di 3 attestati	01.00
<b>Servizio</b>		
5	Per ogni anno di servizio di ruolo	01.00
6	Per ogni anno di servizio di pre-ruolo	00.50
7	Per ogni anno prestato nell'Istituto	00.50

In presenza di unica istanza per area concorrente , non si procederà alla redazione di graduatoria

*Le collaboratrici F. Ferrante , M Losacco , C Montrone , R. Ottolino , F. Sanalidro , C. Masciopinto , titolari di posizione economica , a fronte della qualifica attribuita si occuperanno rispettivamente , nei plessi di pertinenza , di :*

*F. Ferrante : Attività di Primo Soccorso – Supporto all'attività amministrativa*

*M. Losacco : Attività di Ausilio all' Handicap – Supporto all'attività amministrativa*

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



- C. Montrone* : *Attività di Ausilio all'Handicap*
- R. Ottolino* : *Attività di Primo Soccorso*
- F. Sanalidro* : *Attività di Primo Soccorso*
- C. Masciopinto* : *Attività di Ausilio all'Handicap*

*Gli eventuali incarichi specifici saranno attribuiti in funzione delle disponibilità in contrattazione che non potranno superare le previste posizioni economiche per la figura professionale di Collaboratore Scolastico .*

*La quota relativa alla piccola manutenzione sarà quantificata a carico del Fondo d'Istituto .*

#### ***Accesso al Fondo d'Istituto***

L'accesso al fondo per il Direttore Amministrativo non è previsto dal vigente CCNL , pertanto analogamente a quanto disposto dalla percentualizzazione del compenso accessorio per lo stesso a carico dei Finanziamenti Europei , si intende riconoscere la stessa misura del 4% in presenza di Fondi non Statali gestiti dall'Istituto , qualora presenti .

Pertanto ,

l'incidenza per il corrente anno scolastico sul fondo d'istituto del personale ATA è stata misurata con le quote qui di seguito riportate :

Assistenti Amministrativi :	Ore	100
Collaboratori Scolastici :	Ore	80

Il monte ore menzionato sarà liquidato come da contratto .

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario , non renumerate con il fondo , verranno compensate con eventuali permessi , anche cumulabili , i quali potranno essere fruiti in presenza di attività didattica solo eccezionalmente .



Comune di Cellamare



### ***Osservazioni di carattere generale in relazione all'anno scolastico in corso***

Lo scrivente sottolinea ancora una volta l'inadeguatezza dell'Organi del personale A.T.A. anche per l'anno scolastico in corso , pur tenendo presente gli impegni profusi dalla Dirigenza e da questa Direzione finalizzati all'ampliamento dello stesso . In relazione agli anni precedenti le attività dell'Istituto sono confermate nella loro complessità ed articolazione dalla presenza della mensa nella Scuola dell' Infanzia e nella Primaria ( quest'ultima raggiunge oggi il completamento del quinquennio ) nonché dai corsi musicali a servizio della Scuola Secondaria di I° . Ciò nonostante , quanto detto ha visto ridurre di due unità il personale di segreteria e di circa tre unità il profilo di collaboratore scolastico . Pertanto possiamo dedurre che l'attivazione del servizio di mensa scolastica , così come l'avvio delle lezioni di strumento musicale incederà notevolmente nella gestione del personale producendo un notevole credito orario da parte dei dipendenti .

Un tale deficit di risorse umane . insieme alla carenza di risorse finanziarie , suggerisce caldamente di sposare l' offerta formativa alle effettive capacità dell' Istituto limitando , quindi , attività di carattere progettuale e concentrando le attività di fine anno affinché le stesse possano essere gestite senza inevitabili disfunzioni .

E' opportuno sottolineare che il raggiungimento di standard qualitativi legati alla 'azione del personale ATA , considerate le limitazioni delle risorse disponibili , sia in termini di risorse umane che finanziarie , rappresenta un punto di criticità del sistema per cui attività di vigilanza , pulizia , attività amministrativa e quanto altro inerente la sfera del personale interessato alla contrazione organica , potrà non essere garantito .

### ***Assegnazione Personale CC.SS. ai Plessi***

#### ***n. 03 Unità Plesso Media***

In considerazione dell'età scolare e dei più ampi ambienti l'assetto organico del Plesso sarà costituito da n. 03 unità ; il numero di addetti costituisce di per sé soglia minima di funzionamento .

Si consideri , inoltre , che il limitato numero di ore di Scienze Motorie ( 18h Settimanali ), non suggerisce l'allocatione di una unità alla palestra . Nel caso specifico i collaboratori accompagneranno le classi presenti nei propri reparti durante le citate ore disciplinari .

La gestione delle parti comuni è regolata da apposita turnazione . I CC.SS. avranno cura di firmare su apposito foglio l'avvenuto intervento sulle aree interessate .

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*





Comune di Cellamare



## Personale Assegnato

Sig.ra Francesca      SANALITRO  
Sig. Raffaele        MASSARI  
Sig.ra Chiara        MONTRONE

### ***n. 03 Unità Plesso Scuola Primaria***

Al plesso in esame sono assegnate n. 03 unità le quali opereranno in termini di vigilanza e pulizia . L'aumento di unità rispetto allo scorso anno è stata considerata in relazione all'assenza della terziarizzazione dei servizi che quest'anno effettuerà i suoi servizi presso la Scuola dell'Infanzia .

## Personale Assegnato

Sig.ra Annamaria    DENTAMARO  
Sig.ra Costantina    MASCIOPINTO  
Sig.ra Raffaella     OTTOLINO

### ***n. 02 Unità Sede Centrale***

La Sede Centrale , considerata la presenza per l'anno scolastico in corso di n. 04 Classi a tempo normale alle quali si aggiungono la Presidenza e la Segreteria , funzionerà con due unità .

## Personale assegnato

Sig.ra Filomena      FERRANTE  
Sig.ra Marisa        LOSACCO



Comune di Cellamare



### ***n. 03 Unità Plesso Scuola dell'Infanzia***

La Scuola dell'Infanzia utilizzerà per l'anno in corso n. 02 persone . Per garantirne il funzionamento , in considerazione della eventuale presenza di una unità su sole 18 ore settimanali, il personale della Sede Centrale e del Plesso Primaria , interverrà per garantire in caso di palese necessità.

Personale Assegnato

Sig.ra Giacoma TRIGGIANI

Sig.ra Domenica LABANCA

Unità aggiuntiva individuata dal competente A.T. se assolta la richiesta dell' Istituto .

Per sole 18 Ore Settimanali

***Nominativamente le individuazioni e l'assegnazione ai plessi del personale sono state operate in funzione dell'esperienza maturata dagli stessi nel corso degli anni che ha prodotto autonomia lavorativa di grande supporto alla complessa esigenza logistica dell'Istituto .***

### **ACCENNO ANORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **Disciplinanti il rapporto**

#### ***Controllo orario di lavoro***

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro , a permanere nel posto di lavoro assegnato . Si ribadisce , altresì , che l'accertamento della presenza del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza . Si rammenta , infine , che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Responsabile del Plesso che ne valuta la possibilità , dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente . Le anticipazioni della presa servizio e del termine dello stesso oltre gli orari previsti dovranno essere anch'esse autorizzate .



Comune di Cellamare



## **Permessi Brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio , ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno . Il Dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio . Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi successivi . Le ore non lavorate , in alternativa al recupero , possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o ferie .

## **Permessi Retribuiti**

Si rimanda a quanto disposto dal Contratto “ A domanda del dipendente sono inoltre concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati , anche al rientro , o autocertificati in base alle vigenti leggi .

## **SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica , nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) , è consentita la chiusura a della Scuola come da calendario deliberato in seno al Consiglio di Istituto .

Le chiusure sono disposte compatibilmente con le esigenze di servizio .

## **ASSENZE PER MALATTIE**

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti , sono escluse dal computo dei giorni di assenza per malattia se previsti dalla norma .

Al fine di renderne possibile la sostituzione evitando quindi disservizi , resta l'obbligo del Dipendente di comunicare entro le ore 08.00 la propria assenza , salvo gravi e motivate esigenze . L'Istituzione scolastica di appartenenza dispone la Visita Fiscale come previsto dalla normativa vigente , attraverso la competente U.S.L. .

Il controllo non è disposto se il Dipendente è ricoverato in Ospedali Pubblici o convenzionati e/o privati .



Comune di Cellamare



## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e , nello stesso tempo assicurare comunque il servizio , la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2016 .

Si dovrà garantire una unità di Assistente Amministrativo per il mese di Agosto ed almeno due unità di Collaboratore Scolastico .

Il Piano delle ferie verrà predisposto 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 delle ferie usufruite negli anni precedenti , avendo riguardo al criterio della rotazione .

Considerato il numero limitato in Organico ed unicamente al fine di un corretto funzionamento dell'Istituto , la fruizione delle Ferie , così come i recuperi delle ore eccedenti , dovrà essere effettuata durante la sospensione delle attività didattiche , fermo restando casi oggettiva urgenza .

Elaborato il Piano di Ferie , gli interessati possono chiedere di modificare il periodo , ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi comunque senza che il piano delle ferie subisca modifiche nella struttura portante . Durante l'anno scolastico le Ferie vanno richiesta come da CCNL , con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità , sentito il Dirigente Scolastico .

Si resta quindi a disposizione per ulteriori accorgimenti del presente piano di lavoro , migliorativi sia nei confronti dell'Istituto che del Personale interessato .

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
***Pasquale TANGARI***

Cellamare , 03 Settembre 2015

Per quanto non espressamente trattato nel presente Piano delle Attività si fa riferimento alle norme contrattuali del vigente CCNL nonché alle norme di carattere generale che regolano il rapporto di lavoro .

*Istituto Comprensivo Statale  
Nicola Ronchi  
Cellamare*



Comune di Cellamare



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*Nicola RONCHI*

*Cellamare*

*Piazza Risorgimento , n.c. Cellamare (BA)*

*Tel./Fax 080/4656969*

*E mail: BAIC804003@istruzione.it*

*c.m.. BAIC804003*

*c.f. 93249440723*

### *ALLEGATO "B"*

Attribuzione Area di Pertinenza  
Assistente Amministrativa

Sig.ra Teresa DIDONNA

Parte integrante il Piano di Lavoro a.s. 2015/2016

Area :

<i>Amministrativa</i>	3	Gestione Finanziaria
	4	Servizi Contabili
	6	Patrimonio

Orario di Servizio : 1° turno A dalle ore 08.00 alle ore 14.00 su 06 giorni settimanali

: 2° turno B dalle ore 07.30 alle ore 13.30 su 06 giorni settimanali

: 3° turno C dalle ore 08.00 alle ore 15.20 su 05 giorni settimanali

Rientri Settimanali : Giovedì ore 15.00 - 18.00 in turnazione con i colleghi .

Ore previste da retribuire : Monte ore annuo 100 ( Salvo incapacienza FIS )

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione al ricevente . Le stesse saranno prioritariamente a garanzia del funzionamento dell'Istituto nonché delle individuali esigenze che le SS.LL. avranno cura di segnalare allo scrivente Ufficio .

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*  
*Pasquale TANGARI*

*Cellamare , li 03.09.2015*

*Istituto Comprensivo Statale*  
*Nicola Ronchi*  
*Cellamare*



Comune di Cellamare



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

*Nicola RONCHI*

*Cellamare*

*Piazza Risorgimento , n.c. Cellamare (BA)*

*Tel./Fax 080/4656969*

*E mail: BAIC804003@istruzione.it*

*c.m.. BAIC804003*

*c.f. 93249440723*

**ALLEGATO "B"**

Attribuzione Area di Pertinenza  
Assistente Amministrativa

Sig.ra Maria MACINA

Parte integrante il Piano di Lavoro a.s. 2015/2016

Area :

<i>Didattica</i>	1	Gestione Alunni
	5	Archivio – Protocollo Area Affari Generali

Orario di Servizio : 1° turno A dalle ore 08.00 alle ore 14.00 su 06 giorni settimanali

: 2° turno B dalle ore 07.30 alle ore 13.30 su 06 giorni settimanali

: 3° turno C dalle ore 08.00 alle ore 15.20 su 05 giorni settimanali

Rientri Settimanali : Giovedì ore 15.00 - 18.00 in turnazione con i colleghi .

Ore previste da retribuire : Monte ore annuo 100 ( Salvo incapacienza FIS )

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione al ricevente . Le stesse saranno prioritariamente a garanzia del funzionamento dell'Istituto nonché delle individuali esigenze che le SS.LL. avranno cura di segnalare allo scrivente Ufficio .

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**Pasquale TANGARI**

**Cellamare , li 03.09.2015**

*Istituto Comprensivo Statale*  
*Nicola Ronchi*  
*Cellamare*



Comune di Cellamare



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

*Nicola RONCHI*

*Cellamare*

*Piazza Risorgimento , n.c. Cellamare (BA)*

*Tel./Fax 080/4656969*

*E mail: BAIC804003@istruzione.it*

*c.m.. BAIC804003*

*c.f. 93249440723*

**ALLEGATO "B"**

Attribuzione Area di Pertinenza  
Assistente Amministrativa

Sig.ra Donatella ROTA

Parte integrante il Piano di Lavoro a.s. 2015/2016

Area :

<i>Amministrativa</i>	2	Amministrazione del Personale
	6	Patrimonio

Orario di Servizio : 1° turno A dalle ore 08.00 alle ore 14.00 su 06 giorni settimanali

: 2° turno B dalle ore 07.30 alle ore 13.30 su 06 giorni settimanali

: 3° turno C dalle ore 08.00 alle ore 15.20 su 05 giorni settimanali

Rientri Settimanali : Giovedì ore 15.00 - 18.00 in turnazione con i colleghi .

Ore previste da retribuire : Monte ore annuo 100 ( Salvo incapacienza FIS )

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione al ricevente . Le stesse saranno prioritariamente a garanzia del funzionamento dell'Istituto nonché delle individuali esigenze che le SS.LL. avranno cura di segnalare allo scrivente Ufficio .

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**Pasquale TANGARI**

**Cellamare , li 03.09.2015**

*Istituto Comprensivo Statale*  
*Nicola Ronchi*  
*Cellamare*