



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. 4292/B10 del 17.09.2018

Oggetto : PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2018/2019 .-

Il Direttore Amministrativo

VALUTATE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A. nell'assemblea del 07/09/2018;
VISTO le competenze e le esperienze del personale A.T.A.; VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa; CONSIDERATO le direttive di massima del Dirigente Scolastico; CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento dell'istituto e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio di Istituto (DPR 416/1974 e art. 3 DPR 275/1999); CONSIDERATO l'entità delle risorse umane disponibili in organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2018/19;
ESPLETATE le procedure con la RSU previste dalla normativa vigente

- VISTO** L'Art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;
- VISTO** il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e gli indirizzi applicativi di cui alla Circolare n.7 del 13.05.2010;
- VISTO** CCNL del Comparto Scuola attualmente in vigore siglato in data 19.04.2018
- VISTO** la disposizione normativa che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di Lavoro del Personale ATA .
- SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella Riunione di Servizio convocata con Circolare n. 01 Prot. 4248/B10 del 13.09.2018.



Comune di Cellamare



Propone

Per l'a.s. 2018/2019 il seguente Piano di Lavoro dei Servizi generali ed Amministrativi da adeguarsi eventualmente in coerenza con gli obiettivi da deliberare nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del Personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2018/2019 è la seguente :

n.	Dipendente		Status	Qualifica
01	COLUCCI	ANNA	I.T.I.	Ass.Amm.vo
02	MACINA	Maria	I.T.I.	Ass.Amm.vo
03	ROTA	Donatella	I.T.I.	Ass.Amm.vo
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	MATTIA	Anna	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
07	CAPOBIANCO	Giuseppe	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
08	DENTAMARO	Annamaria	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
09	MASCIOPINTO	Costantina ilomena	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
10	In attesa di copertura (*)			
11	In attesa di copertura (**)			
Dotazione O.di D.	Dotazione O.di F.		Differenze	
10	11		01	



Comune di Cellamare



- (*) *In attesa di individuazione – posto resosi disponibile in relazione all’Assegnazione Provvisoria del Titolare Giovanni ZULLO.*
- (**) *In attesa di individuazione – posto in deroga per l’anno scolastico in corso.*
- (***) *E’ stata inoltrata richiesta di n. 01 posto in deroga di Assistente Amministrativo.*

Convenzione CONSIP – Appalti Storici

DUSMANN s.r.l.

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA

Terzarizzazione dei Servizi con abbattimento dell’Organico .

<i>Personale Fornito</i>	:	01 Unità.
<i>Nominativo del Personale</i>	:	Sig.ra Teresa BONDANESE .
<i>Durata Contrattuale Prevista</i>	:	OPF Prot. 5953/B15 del 19.12.2013 <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>Proroga Atto Aggiuntivo - al 30,06,2019</i> <i>CP 9351APF2018102</i>
<i>Importo della Fornitura Servizi</i>	:	74929.60 + I.V.A. Quadriennale (Contratto Primario) <i>Con riduzione applicata per i mesi di Gennaio Febbraio</i> <i>Marzo 2014</i> <i>Importo Proroga Gennaio 2018 / Giugno 2019 32.311,20 €</i>
<i>Fatturazione</i>	:	Mensile
<i>Onere Contrattuale</i>	:	Attività di Vigilanza proposta per n. 05 gg. settimanali da 2h cad.Copertura Oraria da concordare con Responsabile di Plesso. Pulizia per valori da stimare per differenza Budget.
<i>Calendario Lavorativo</i>	:	Come da Delibera Consiglio d’Istituto ad esclusione Dei mesi di Luglio ed Agosto
<i>Fatturazione</i>	:	Mensile 30 gg. Data Fattura;
<i>Ubicazione del Servizio</i>	:	Scuola Materna (Salvo diversa disposizione successiva)



Comune di Cellamare



1. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

- Collaboratori Scolastici

- a) n.11 settori di servizio individuali cui seguiranno modifiche in caso di acquisizione di ulteriore forza lavoro individuata in seno all'avviso di manifestazione di interesse relativa al progetto "REDigere un progetto per la Scuola" (L.R. n. 14/2015) .
- b) I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale già in uso al fine di garantire l'avvio delle lezioni , previa diversa disposizione determinata in contrattazione . L'orario di servizio sarà disciplinato da turnazioni rinvenenti dalle esigenze di servizio che saranno di volta in volta emessi nel rispetto delle esigenze scaturenti dall'attuazione del PTOF .
- c) La funzionalità del servizio è finalizzata alla copertura delle attività dell'Istituto e non saranno riconosciuti orari prestati senza le dovute autorizzazioni le cui autorizzazioni dovranno essere sostenute da specifiche motivazioni ;



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 <i>vigilanza</i> 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>



Comune di Cellamare



<u>Sorveglianza Generica dei Locali</u>	<p>Il Personale Collaboratore Scolastico è responsabile dell'apertura e chiusura dei locali scolastici e deve quindi garantire che nel proprio reparto siano state spente le luci , chiuse le finestre , etc.</p> <p>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 .</p>
<u>Pulizia di Carattere Materiale</u>	<p>Pulizia locali scolastici , spazi scoperti ed arredi , spostamento suppellettili sono attinenti alla qualifica di Collaboratore Scolastico .</p> <p>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 .</p> <p>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 .</p> <p>Ulteriore attenzione dovrà porsi , in particolar modo nella Scuola dell' Infanzia , affinché il materiale in uso non sia accessibile agli alunni .</p>
<u>Particolari interventi non specialistici</u>	<p>Piccola manutenzione dei beni nei limiti delle proprie competenze e comunque sempre in condizioni di estrema sicurezza per se stessi e per gli altri .</p>
<u>Servizi Esterni</u>	<p>Qualora si renda necessario : Ufficio Postale , AT Bari , USRP , RTS Bari INPS , Banca , Altre Scuole .</p>
<u>Servizi Custodia</u>	<p>Guardania e custodia dei locali scolastici , degli arredi e del patrimonio in uso alla Scuola .</p>

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

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 .



Comune di Cellamare



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. 05 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 .

L'allontanamento dal servizio è previsto previa autorizzazione del responsabile del plesso ed è subordinato al mantenimento delle condizioni di vigilanza e sicurezza degli ambienti affidati . Successivamente i permessi concessi, a cura del Responsabile del Plesso, dovrà essere consegnato in segreteria per la contabilizzazione.

E' consentito l'uso del cellulare in casi strettamente necessari, l'accesso di personale esterno alla Scuola deve essere autorizzato.

L'accesso alle classi, al fine di evitare di interrompere la Lezione , deve essere limitato allo stretto necessario .

Sono individuati per la diffusione delle circolari e degli atti il seguente personale:

<i>Scuola Sec. I°</i>	<i>CS</i>	<i>A.Mattia</i>	<i>in sostituzione</i>	<i>R.Ottolino</i>
<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<i>CS</i>	<i>R.Massari</i>	<i>in sostituzione</i>	<i>C.Montrone</i>
<i>Sc. Primaria</i>	<i>CS</i>	<i>A. Dentamaro</i>	<i>in sostituzione</i>	<i>C.Masciopinto</i>
<i>Sede Centrale</i>	<i>CS</i>	<i>M.Losacco</i>	<i>in sostituzione</i>	<i>F.Ferrante</i>

*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). 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 a 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.



Comune di Cellamare



Criteria 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.

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 .

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 .



Comune di Cellamare



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.

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, inoltre, 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.

Nello specifico, l'attuazione della così detta "digitalizzazione" comporterà un sensibile affaticamento delle procedure a carico dell'Ufficio di Segreteria cui si aggiunge l'attuazione della riforma e l'acquisizione dei nuovi protocolli procedurali.

E' inoltre opportuno prendere atto del riassetto di cui l'Ufficio di Segreteria dovrà farsi carico in relazione alle diverse condizioni non positive intervenute negli ultimi anni.

Per il riconoscimento del previsto incarico aggiuntivo ed a fronte della titolarità della prima posizione economica, si dispone quanto segue:

*alla sig.ra **Donatella ROTA** (Titolare Prima posizione economica)*

è disposta la 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 previa consenso dell'interessata. Nomina del Personale assente per le sole assenze da coprire repentinamente.

Su istanza degli interessati:

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



Sezione	Area	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	1	GESTIONE ALUNNI ATTIVITA' FUNZIONALI POF Area e Progetti Didattici	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 .
AMMINISTRATIVA	2	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	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 . TFR.
			Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale



	3	GESTIONE FINANZIARIA	supplente ATA e Docente – Liquidazione compensi missioni – compensi esami – tenuta libro paga – versamenti contributi assistenziali e previdenziali – registro conto individuale fiscale – ricostruzioni di carriera – pratiche pensioni – rilascio CUD – rapporti RTS –
	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
PATRIMONIO	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.*
- *Considerata la complessa ed articolata procedura rinvenente dalla applicazione della normativa sulla conservazione degli atti in ambito digitale si consiglia l’individuazione di tale adempimento non unicamente ad una unità.*

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 posizione economica e dagli incarichi specifici.

Lavoro Ordinario



Comune di Cellamare



- *Criteri di assegnazione dei Servizi*

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 è 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 non comportano l'assunzione di un supplente.

Tuttavia, per eventuali necessità con carattere d'urgenza per 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

Le predette Assistenti sostituiranno l'eventuale assenze della unità in Assegnazione Provvisoria.

Le sostituzioni del personale assente sono incluse nel monte ore individuale di ciascun assistente 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 anche in presenza di assenti.



Comune di Cellamare



Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici A.S. 2018/2019

Unità previste in termini finanziari per l'a.s. : Come da disposizioni salvo eventuale variazione in corso d'anno ed accer-tamento delle disponibilità finanziarie.

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

Area	Obiettivi
<p>Supporto all'attività amministrativa</p> <p>Allocazione : Sede</p>	<p><i>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</i></p>
<p>Assistenza H</p> <p>Allocazione : Dove presente Alunno Disabile</p>	<p><i>Fornisce assistenza agli alunni diversamente abili presenti nel plesso coadiuvandosi con il Docente di Sostegno</i></p>
<p>Primo Soccorso e Sicurezza</p> <p>Allocazione : Tutti i Plessi</p>	<p><i>Coordinamento nei limiti della propria funzione e specifica attività di controllo in termini di Primo Soccorso e Sicurezza</i></p>
<p>Piccola Manutenzione</p> <p>Allocazione : Tutti i Plessi</p>	<p><i>Attività di Piccola Manutenzione da effettuarsi su tutti i Plessi dell'Istituto</i></p>
<p>Servizi Esterni</p> <p>Allocazione : Tutti I Plessi</p>	<p><i>Attività di espletamento di servizi all'esterno dell' Istituto intesi , prioritariamente come recapito corrispondenza a mano etc.</i></p>



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 .

Descrizione		Punteggio
Titoli		
1	Idoneità a Concorsi per il passaggio a profili dell'area superiore a quella di appartenenza	05.00
2	Titolo di Studio ulteriore rispetto a quello previsto per l'accesso al profilo professionale	02.00
3	Per ogni funzione /incarico già ricoperto	03.00
4	Per ogni attestato di partecipazione a corsi specifici relativi alle mansioni previste dall'incarico	01.00
Servizio (*)		
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

() l'anno scolastico in corso non si conta*

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 , A. Mattia , 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 . Collaborazione alla realizzazione dei turni settimanali CC.SS

M. Losacco : Attività di Ausilio all' Handicap – Supporto all'attività amministrativa Collaborazione alla realizzazione dei turni settimanali CC.SS

C. Montrone : Attività di Ausilio all'Handicap



Comune di Cellamare



- R. Ottolino : Attività di Primo Soccorso
- A.Mattia : Attività di Ausilio all'Handicap
- C. Masciopinto : Attività di Primo Soccorso

Gli eventuali ulteriori 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 M.O.F. .

Accesso al Fondo d'Istituto

L'accesso al fondo per il Direttore Amministrativo non è previsto dal vigente CCNL , quindi, 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 dal presente atto se confermato in sede di contrattazione. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo , verranno compensate con eventuali permessi , anche cumulabili , i quali potranno essere fruiti in presenza di attività didattica solo eccezionalmente .

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 per un intero corso) nonché dalla sezione con attività di studio di strumento musicale a servizio della Scuola Secondaria di I° .

Ciò nonostante , l' Istituto ha visto ridurre negli anni di due unità il personale di segreteria e di circa tre unità il profilo di collaboratore scolastico . Pertanto possiamo dedurre che l'attivazione del



Comune di Cellamare



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 progettuali 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 all'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 .

All'atto della redazione del presente documento non risultano accreditate ulteriori forze lavoro, pur avendo l'Istituto inoltrato richieste volte al potenziamento delle risorse umane disponibili attraverso una manifestazione di interesse emessa a fronte della Legge Regionale n.14 del 2015.

I punti di criticità più avvertiti nella fattispecie sono costituiti dalla ridotta capacità di vigilanza e di pulizia nonché dal riassetto dell'Ufficio di Segreteria in relazione alle riforme in essere .

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. 04 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'allocazione 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.

Personale Assegnato

Sig.ra Anna	MATTIA
Sig.ra Raffaella	OTTOLINO
Sig. Giuseppe	CAPOBIANCO

n. 03 Unità Plesso Scuola Primaria



Comune di Cellamare



Al plesso in esame sono assegnate n. 02 unità le quali opereranno in termini di vigilanza e pulizia.

Personale Assegnato

Sig.ra Annamaria DENTAMARO
Sig.ra Costantina MASCIOPINTO
Eventuale posto in deroga

n. 02 Unità Sede Centrale

Al plesso in esame sono assegnate n. 02 unità le quali opereranno in termini di vigilanza e pulizia.

Personale assegnato

Sig.ra Filomena FERRANTE
Sig.ra Marisa LOSACCO

n. 03 Unità Plesso Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia utilizzerà per l'anno in corso n. 02 unità . Per garantirne il funzionamento , il personale della Scuola Sec. Di I° , interverrà per garantire in caso necessità segnalate (ad es. assenze)

Alla stessa è destinato il servizio di terzarizzazione acquisito in Convenzione CONSIP dalla DUSSMAN s.r.l. che opererà, nei limiti del budget finanziario disponibile, sia in termini di vigilanza che di pulizia .

Personale Assegnato

Sig.ra Chiara MONTRONE
Sig. Raffaele MASSARI
Incarico Annuale o Assegnazione Provvisoria Ruolo



Comune di Cellamare



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 .

Le disposizioni indicate rinvencono da apposita riunione tenutasi in Sede prima dell'avvio delle attività didattiche , tuttavia lo scrivente ritiene opportuno orientarsi verso un potenziamento della Scuola dell'Infanzia in presenza di un maggior numero di classi a mensa nonché dalla frequentazione di alunni con età scolare più bassa .

L'eventuale presenza di ulteriore personale dovrà essere prioritariamente collocata al plesso adibito a Scuola dell'Infanzia e comunque discussa in merito alle risorse pervenute.

ACCENNO A NORME 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. Al Personale ATA è tuttavia assegnato un badge finalizzato alla rilevazione della presenza che subentrerà , con apposita disposizione al registro firme attualmente in uso .

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.

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. Il Dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Le ore non lavorate , in alternativa al recupero , possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive da concordare con l'Ufficio o ferie .



Comune di Cellamare



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 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

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 i competenti Uffici .

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

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 31 Maggio 2018 .

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



Comune di Cellamare



che il piano 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 , 17 Settembre 2018

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 .



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 Anna COLUCCI

Parte integrante il Piano di Lavoro a.s. 2018/2019

Area :

<i>Amministrativa</i>	3	Gestione Finanziaria
	5	Archivio – Protocollo Area Affari Generali
	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 incapacità FIS)

Le Aree 3 e 6 saranno da ritenersi sotto la direzione dello scrivente .
Sono affidate alla S.V. la redazioni delle Circolari a cura del Dirigente.

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 , lì 22.09.2018



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. 2018/2019

Area :

<i>Didattica</i>	1	Gestione Alunni
	4	Servizi Contabili

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)

L' Area 4 sarà da ritenersi sotto la direzione dello scrivente .

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 , lì 17.09.2018



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. 2018/2019

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 , lì 22.09.2018