



Comune 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

www.istitutoronchi.it

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo Statale
Cellamare (BA)

Prof. ssa Isabella MICCOLIS

Prot. 5042/B10

Cellamare , lì 01.09.2011

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2011/2012

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007;

CONSIDERATE Le successive sequenze contrattuali ;

VISTO in particolare l'art.53 del CCNI 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 Venerdì 01.07.2011 per gli Assistenti Amm.vi nonché la riunione del 01.09.2011 per i Collaboratori Scolastici

VISTO il D.Lgs 150 del 27.10.2009

Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare



Comune Cellamare

Propone

per l'a.s. 2011/2012 il seguente Piano di Lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi da adeguarsi in coerenza con gli obiettivi da deliberare nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2011/2012 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	DIDONNA Teresa	I.T.I.	Assistente amministrativo
2	PACIOLLA Maria Carmela	I.T.I..	Assistente amministrativo
3	ROTA Donatella	I.T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione Organico di Diritto 3		Dotazione Organico di Fatto 3	differenze 0

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	FERRANTE Filomena	I.T.I.	Collaboratore scolastico
2	LOSACCO Marisa	I.T.I.	Collaboratore scolastico
3	OTTOLINO Raffaella	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	MAURIZIO Luigi	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	SANALITRO Francesca	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	TRIGGIANI Giacoma	I.T.I.	Collaboratore scolastico
7	SAVINO Vito Luca	I.T.I.	Collaboratore scolastico
8	CARELLA Angela	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	MASCIOPINTO Costantina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
10	LABANCA Domenica	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Dotazione Organico di Diritto 10		Dotazione Organico di Fatto 10	Differenze 0



Comune Cellamare

Presumibilmente su eventuale rinnovo di proroga :

A.T.I. DUSMANN s.r.l. MIORELLI s.p.a.

Trento

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA

(Prov.v.to di aggiudicazione 2369 del 07.03.2007 U.S.R. Puglia)

Terziarizzazione dei Servizi con abbattimento dell'Organico.

Personale Fornito : n.01 Unità per ore 19.50h Settimanali .

Nominativi Personale : Sig.ra BONDANESE Teresa

Durata Contrattuale Prevista ,: Contratto scaduto il 30.06.2011 .

*Importo della Fornitura dei Servizi : 49.011,00 € + I.V.A. triennale (contratto primario)
Con decorrenza Gennaio 2010 il corrispettivo è sottoposto all'abbattimento del 25%*

Fatturazione : Mensile (su 12 Mensilità)

*Onere Contrattuale : Pulizia mq.525 ca (considerato l'abbattimento del 25 % come da specifica disposizione)
Calendario Lavorativo : n.10 mesi annui*

Ubicazione del servizio : Primo Piano Plesso Scuola Primaria (Salvo diversa disposizione successive)

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

• COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) N.10 settori di servizio individuali
- 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 e previa diversa disposizione determinata in contrattazione . Nello stesso , inoltre, è indicato l'orario di servizio che sarà suscettibile a cambiamenti per sopravvenute esigenze ;
- c) La funzionalità del servizio è finalizzata alla copertura dell'attività dell'Istituto ;

*Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare*

• **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>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 .</p> <p>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 .</p> <p>Si sottolinea che l'attività di vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili .</p> <p><i>E' inoltre prevista l'assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora vi sia espressa richiesta del Docente</i></p> <p>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></p> <p>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>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Il personale C.S. 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>



Comune Cellamare

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi , spostamento suppellettili sono attinenti la qualifica di Collaboratore Scolastico. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e 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 poiché 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 .
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni nei limiti delle proprie competenze e comunque sempre in condizioni di estrema sicurezza per se stessi e per gli altri
Servizi esterni	Qualora si renda necessario : Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole .
Servizi custodia	Guardiania 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 ;

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 di Sabato salvo la possibilità di sostituzione di personale della scuola dell'infanzia nel cui giorno l'attività didattica è sospesa .

La fruizione di Ferie e Permessi previsti contrattualmente, dovrà essere preventivamente concordata e dovrà riferirsi , salvo casi di eccezionale e provata necessità , a periodi di chiusura dell'attività didattica .

Orario di servizio eventualmente applicabile Collaboratore Scolastico .-

L'orario di servizio 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 di almeno 30 minuti).

Orario di entrata ore 8,00 –Uscita ore 14,00 per il turno antimeridiano ordinario.



Comune Cellamare

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio .

Al fine di rendere più semplice la gestione delle turnazioni le stesse saranno riepilogate con specifico allegato alla presente e saranno funzionali agli orari di apertura dell'Istituto che rinvenenti dall'attuazione dell' Offerta Formativa .

Criteri per la sostituzione del personale assente

Collaboratori Scolastici

Nel caso in cui la disponibilità di eventuali supplenti in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per 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 all'individuazione del sostituto .

Servizi Amministrativi

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n.3 unità di servizio;
- b) I settori di pertinenza sono assegnati con disposizioni individuali che ricalcano quelle già in uso a.s 2009/2010 e successivo , previa diversa disposizione determinata in sede di contrattazione o per subentrata esigenza e comunque adeguata alla rideterminazione dell'Organico decorrente dal 01 Settembre 2011. Per cui a differenza del precedente anno sarà necessaria la riemissione delle disposizioni individuali che contengano le ripartizioni dei compiti individuali rinvenenti dalla soppressione dell'unità precedentemente funzionante .



Comune Cellamare

• SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO - PREVALENTEMENTE A COPERTURA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

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

Primo turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su sei giorni *settimanali*.

Secondo turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13.30 su sei 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 suggerisce la fruizione della giornata del sabato successivo alla prestazione oraria effettuata in eccedenza salvo diversa necessita' .

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

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

Si sottolinea , tuttavia , 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 di nuove attivita' di decentramento previste a stretto giro di tempo, 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 T. Didonna e D. Rota , in possesso rispettivamente delle cosı dette seconda e prima posizione economica in ragione delle stesse opereranno secondo quanto di seguito specificato :

Sig.ra Teresa DIDONNA (titolare Seconda Posizione Economica)

Obbligo di sostituzione del D.S.G.A. , in sua assenza non programmata o prevedibile e conduzione in autonomia di pratiche relative a ricostruzione di carriera , pensionamenti , tfr ed area finanziaria .



Comune Cellamare

Sig.ra Donatella ROTA (Titolare della Prima Posizione Economica)

Gestione dell'articolazione delle turnazioni 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 se disponibile come previsto dalla vigente normativa .

Incarichi Specifici :

Considerata l'assunzione delle posizioni economiche da parte del personale su menzionato, l'incarico specifico se da destinare alla terza unità di assistente Amministrativo sarà il seguente :

Nomina del Personale Assente , Visite d'Istruzione per l'anno in corso .

L' Incarico Specifico sarà effettuato su istanza dell'interessato , qualora non si rilevino istanze volte in tal senso , gli incarichi saranno redistribuiti al personale al quale si destina un fondo orario complessivo pari a 48h da aggiungere al monte ore individuale previsto .

Considerata l'unicità dell'eventuale istanza , non è prevista Graduatoria per l'assegnazione dell' Incarico in argomento .

La quantificazione dell'Incarico Specifico dipenderà dalle risorse messe a disposizione dal MIUR che saranno ripartite tra Ass. Amm.vo e Coll. Sc. in contrattazione.

Qui di seguito si riepilogano le aree relative alle attività di competenza degli assistenti amministrativi :

Sezione	Area	Funzioni	Compiti
<i>DIDATTICA</i>	1	<p>GESTIONE ALUNNI</p> <p>ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF</p> <p>Area e progetti didattici</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta 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 d'istruzione-Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica-infortuni alunni-Libri di testo-pratiche portatori di handicap- Gestione stages - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli 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>
AMMINISTRATIVA	2	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Docente Infanzia Docente Primaria Docente Sc.Sec.I° A.T.A.</p>	<p>Tenuta fascicoli personali-Richiesta e trasmissione documenti - Gestione graduatorie supplenze-Gestione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Visite fiscali -- decreti - Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Invio Decreti di pertinenza della Ragioneria P.le e tenuta del Registro Decreti – Rapporti Ragioneria D.P.T. – Scioperi - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti .</p>
	3	<p>GESTIONE FINANZIARIA</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- Liquidazione compensi missioni-compensi esami- Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni - Rilascio CUD - Rapporti DPT – Ragioneria- T.F.R.</p>

	4	SERVIZI CONTABILI	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo-.Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti e dei rapporti di servizio .
	5	Archivio-protocollo	Tenuta registro protocollo – archiviazione- - Pubblicazioni all'Albo istituto- Distribuzione modulistica varia personale interno – Download Posta e smistamento della stessa sia essa ordinaria che da portale
PATRIMONIO	6	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'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 rinveniente dalla prima e seconda posizione economica e dagli incarichi specifici .

Considerata la presenza della Docente D. Portoghese , in ausilio alla Segreteria , si propone che la stessa sia indirizzata ai seguenti compiti :

- Attività di Centralino con conseguente smistamento delle Telefonate
- Archivio atti Titolario ed a regime Fascicoli del Personale
- Rilevazione e gestione delle problematiche inerenti gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici con raccolta delle segnalazioni e smistamento delle stesse in "Piccola Manutenzione" ed al Comune .



Comune Cellamare

Lavoro ordinario

- ***Criteria 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 lavoro, 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 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 così come segue :

L' Ass.te Amm.va Donatella Rota sostituirà la collega Maria Carmela Paciolla

L' Ass.te Amm.va Maria Carmela Paciolla sostituirà la collega Donatella Rota

L' Ass.te Amm.va Teresa Didonna sostituirà il 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 ed assenze del personale etc. dovranno essere effettuate quotidianamente .



Comune Cellamare

Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici A.S. 2011/2012

Unità Previste in termini finanziari per l'a.s.: Come da **Accordo Nazionale del Novembre 2009 e successiva integrazione del 06.05.2010.**
Salvo eventuali variazioni in corso d'anno.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Supporto all'attività amministrativa Allocazione : Sede	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti) e didattica occupandosi della gestione fotocopie. Collabora con la Presidenza e con il D.A. nell'organizzazione dei servizi logistici.
Attività di manutenzione Allocazione : tutti i plessi	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni in uso presso la sede centrale ed i plessi dell'Istituto
Assistenza H Allocazione : tutti i plessi	Fornisce assistenza agli alunni diversamente abili presenti nel plesso coadiuvandosi con il Docente di Sostegno .
Servizi Esterni	Espleta le commissioni per conto dell'Istituto all'esterno (Posta , etc.)



Comune Cellamare

Primo Soccorso e Sicurezza Allocazione : tutti i plessi	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 .
--	---

<i>Descrizione</i>		<i>Punteggio</i>
<i>Titoli</i>		
1	Per l'Idoneità 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 proprio profilo professionale	02,00
3	Per ogni incarico di 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
<i>Servizio</i>		
5	Per ogni anno di servizio di ruolo	01,00
6	Per ogni anno di servizio pre ruolo	00,50
7	Per ogni anno prestato nell'Istituto	00,50

Data la specificità degli interventi di piccola manutenzione , per gli stessi sarà eventualmente prevista una quota specifica a carico del fondo dell'istituzione scolastica .

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 riconosce la stessa misura del 4 % in presenza di fondi non statali gestiti dall'Istituto , qualora presenti .

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 110
Collaboratori Scolastici : Ore 100

*Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare*



Comune Cellamare

Le ore su menzionate saranno liquidate come da contratto .

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con con eventuali permessi anche cumulabili in giornate libere come in precedenza descritto .

Le ore prestate oltre l'orario di servizio saranno conteggiate ai fini del raggiungimento delle ore di fondo d'istituto su menzionate (100h per CC.SS. ed 110h per AA.AA.) . Pertanto saranno considerate da recuperare le sole ore eccedenti il monte ore indicato .

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

Lo scrivente sottolinea l'inadeguato Organico del Personale A.T.A. anche per l'a.s. in corso pur tenendo presente gli impegni profusi dalla Dirigenza e da questa Direzione finalizzati all'ampliamento dello stesso . In relazione al precedente anno le attività dell'Istituto sono confermate nella loro complessità ed articolazione dalla presenza della Mensa nella Scuola dell'Infanzia e nella Primaria nonché dal completamento dei Corsi di Strumento Musicale a servizio della Scuola di Primo Grado . Ciò nonostante, quanto detto ha visto ridurre di una unità il personale di segreteria e due unità di Collaboratore Scolastico . Inoltre l'Istituto anche per quest'anno registra una sofferenza dovuta alla riduzione della terziarizzazione dei servizi , inferiore del 25% , esplicitate in seno alla quantificazione della risorsa finanziaria complessiva dell'Istituto . Sarà quindi sensibile la turnazione pomeridiana per la Scuola di Primo Grado , in presenza delle Lezioni di Strumento e avrà incidenza notevole la necessità giornaliera di personale , oltre l'ordinario orario di servizio, in prospettiva dell'attivazione della Mensa .

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 .

Considerata la riduzione dell' Organico per l' anno scolastico in corso , poiché l'area patrimoniale ha risentito della sensibile assenza di personale specifico, il DSGA interverrà direttamente su alcuni processi che riguardano la stessa al fine di partecipare alla riduzione dell'organico .

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 .



Comune Cellamare

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 .

Quanto detto risponde al fatto che le ore di Educazione Fisica complessive dell'Istituto sono solo 16 e quindi non giustificerebbero la presenza di una unità dedicata.

La gestione delle parti comune è regolata da apposita turnazione.

Personale Assegnato

Sig.ra Francesca SANALITRO
Sig.ra Raffaella OTTOLINO
Sig. Maurizio LUIGI

n. 02 Unità Plesso Scuola Primaria

Considerato che alla Dussmann – Morelli è affidata la pulizia di parte dell'edificio , valutato che la strutturazione dello stesso è l'unica che si sviluppa su due unici corridoi , al Plesso in esame sono assegnate n.02 unità le quali opereranno in termini di vigilanza una su ogni piano e si occuperanno della pulizia del primo piano .

Personale Assegnato

Sig. Vito Luca SAVINO
Sig.ra Costantina MASCIOPINTO

n. 02 Unità Sede Centrale

La sede Centrale risente dell'abbattimento del personale operato a livello regionale e raggiunge la soglia minima di funzionamento cedendo una unità anche per l'anno in corso anche in presenza di Classi Mensa della Primaria .

Sig.ra Filomena FERRANTE
Sig.ra Marisa LOSACCO

n.03 Plesso Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia utilizzerà n.03 CC.SS. per l'anno in corso a garanzia dell'aumento delle Classi a tempo normale .

*Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare*



Comune Cellamare

Si , propone per coloro che dovranno effettuare la copertura del servizio , l'orario settimanale su cinque giorni settimanali in relazione alla mancanza di attività didattiche nella giornata del Sabato .

Il Personale della Scuola Primaria e della Sede si avvicenderanno in turni a supporto della Mensa Scolastica .

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 .

Sig.ra Giacomina TRIGGIANI
Sig.ra Angela CARELLA
Sig.ra Domenica LABANCA

NORME DI CARATTERE GENERALE

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 sul posto di lavoro 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 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 e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. Del 29,11,2007 :

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



Comune Cellamare

Sospensione delle attività didattiche ed amministrative

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola come da calendario deliberato in seno al Consiglio d'Istituto . La chiusura prefestiva è disposta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Assenze per malattia

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia.

Al fine di renderne possibile la sostituzione evitando quindi disservizi , resta l'obbligo del Dipendente di comunicare entro il suo orario lavorativo la propria assenza , salvo gravi motivate esigenze .

L'istituzione scolastica di appartenenza dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno e comunque obbligatoriamente i giorni precedenti e successivi festività .

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati e/o privati .

Si ricorda che a far data dal 25,06,2008 sono applicate le norme contenute nel D.Lg.vo 133/2008 e successive modifiche.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2012.

Si dovrà garantire una unità di Assistente Amministrativo per il mese di Agosto ed almeno due unità di Collaboratore Scolastico . Il restante personale dovrà regolarmente prestare servizio nel mese di Luglio .

Il piano di 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 di unità 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 di oggettiva urgenza .

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta



Comune Cellamare

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 AMMINISTRATIVO

Pasquale TANGARI

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



Comune Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Nicola Ronchi
(Scuola dell'Infanzia – Elementare – Media)
Piazza Risorgimento n.c.Tel / Fax 080 4656969
70010 – Cellamare (BA)

ALLEGATO “B”

Attribuzione Area di Pertinenza
Assistente Amministrativa

Sig.ra **Teresa DIDONNA**

Parte Integrante il Piano di Lavoro a.s. 2011/2012

Area :

Amministrativa	3	Gestione finanziaria
	4	Servizi contabili
	6	Patrimonio

Orario di Servizio : 07,30 _ 13,30 (Secondo Turno)
08,00 – 14,00 (Primo Turno)

Rientri Settimanali : Giovedì Ore 15,30 – 18,30 in
turnazione con i colleghi

Ore Previste da retribuire : Monte Ore Annuo 110
previa verifica a consuntivo

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione del 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 .

Cellamare , lì 01.09.2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Pasquale TANGARI

Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare



Comune Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Nicola Ronchi

(Scuola dell'Infanzia – Elementare – Media)

Piazza Risorgimento n.c. Tel. / Fax 080 4656969

70010 – Cellamare (BA)

ALLEGATO “B”

Attribuzione Area di Pertinenza
Assistente Amministrativa

Sig.ra Maria Carmela PACIOLLA

Parte Integrante il Piano di Lavoro a.s. 2011/2012

Area :

Didattica	1	Gestione Alunni Attività Funzionali al P.O.F.
Amministrativa	5	Archivio – Protocollo Area e Progetti Didattici

Orario di Servizio : 08,00 – 14,00 (Primo Turno)
07,30 _ 13,30 (Secondo Turno)

Rientri Settimanali : Martedì e Giovedì Ore 15,30 – 18,30 in
turnazione con i colleghi

Ore Previste da retribuire : Monte Ore Annuo 110
previa verifica a consuntivo

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione del 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 AMMINISTRATIVO
(Pasquale TANGARI)

Cellamare 01.09.2011

*Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare*



Comune Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Nicola Ronchi

(Scuola dell'Infanzia – Elementare – Media)

Piazza Risorgimento n.c.Tel / Fax 080 4656969

70010 – Cellamare (BA)

ALLEGATO “B”

Attribuzione Area di Pertinenza
Assistente Amministrativa

Sig.ra **Donatella ROTA**

Parte Integrante il Piano di Lavoro a.s. 2011/2012

Area :

Amministrativa	2	Amministrazione del Personale
	6	Patrimoniale

Orario di Servizio : 08,00 – 14,00 (Primo Turno)
07,30 _ 13,30 (Secondo Turno a rotazione)

Rientri Settimanali : Martedì e Giovedì Ore 15,30 – 18,30 in
turnazione con i colleghi

Ore Previste : Monte Ore Annuo 110
previa verifica a consuntivo

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione del 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 AMMINISTRATIVO
Pasquale TANGARI

Cellamare lì 01.09.2011

*Istituto Comprensivo Statale
Nicola Ronchi
Cellamare*



Comune Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Nicola Ronchi
(Scuola dell'Infanzia – Elementare – Media)
Piazza Risorgimento n.c. Tel. / Fax 080 4656969
70010 – Cellamare (BA)

ALLEGATO “B”

Attribuzione Area di Pertinenza

Docente Utilizzata *Domenica Portoghese*

Parte Integrante il Piano di Lavoro a.s. 2011/2012

- Attività di Centralino con conseguente smistamento delle Telefonate
- Archivio atti Titolario ed a regime Fascicoli del Personale
- Rilevazione e gestione delle problematiche inerenti gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici con raccolta delle segnalazioni e smistamento delle stesse in “Piccola Manutenzione” ed al Comune

Orario di Servizio : 08,00 – 14,00 (Primo Turno)

N.B. : Il presente atto potrebbe subire modifiche successivamente alla data di comunicazione del 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 .

Cellamare , lì 01.09.2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Pasquale TANGARI