



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“DON LORENZO MILANI”**
Viale delle Regioni, 62 - 70123 Bari
Telefono 080-5371951 Fax 080-5375520
e_mail: baic812002@istruzione.it - c.f. 93403070720
PEC baic812002@pec.istruzione.it

Bari, 09/10/2019

All’Albo
Agli Atti

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/99;

VISTO l’art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, ai sensi del quale il DSGA ha la competenza di presentare, all’inizio dell’anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO l’art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

VISTO l’art. 21 L. 59/97;

VISTE la complessità delle strutture edilizie dell’Istituto;

CONSIDERATO il piano dell’offerta formativa attualmente in vigore ed in vista del suo aggiornamento;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

CONSIDERATO l’organico relativo al personale A.T.A. a.s. 2019/2020;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali,

VISTA la direttiva di massima al DSGA prot. 4107/B1 del 24/09/2019;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività del personale A.T.A. per l’a.s 2019/20 presentata in data 09/10/2019 Prot. n. 0004451/U;

IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

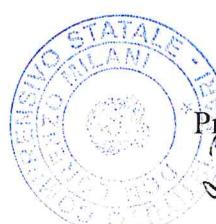
A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che allega alla presente.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola.

Decorso tale termine, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice del lavoro.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Zoraide Cappabianca

Zoraide Cappabianca



**ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO
MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Al Dirigente Scolastico
I.C. Don Milani
BARI

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s 2019-20 ai sensi dell'art 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art 53, comma primo, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

VISTE le direttive de DS prot 4107 b/1 del 24/9/2019;

VISTO l'orario delle attività didattiche dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

CONSIDERATE le esperienze e le competenze del personale in servizio;

CONSIDERATO il numero del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno 2019/20 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa , di quelli assegnati nelle direttive dirigenziali.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative, il piano annuale di formazione.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal Dirigente scolastico, del numero del personale in servizio e dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il piano potrebbe subire variazioni derivanti da nuove esigenze organizzativo/didattiche subentranti dopo l'aggiornamento del PTOF

Il DSGA
Sig.ra Giovanna Rossini

Firmato digitalmente da
GIOVANNA ROSSINI
O = non presente
C = IT



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/20

Articolazione dell'orario di lavoro

A) Orario di lavoro individuale.

Ai sensi del CCNI del 27/11/2007 l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.... OMISSIONIS ...i". L'orario di servizio offerto all'utenza si svolge in tutti i plessi su 5 giorni lavorativi. Si ritiene, pertanto, tenuto conto degli ordinamenti di scuola differenti e relativi orari attività didattica e per garantire le diverse attività previste dal Ptof e le finalità in esso prefisse, di adottare un orario di lavoro di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì con recupero delle ore del sabato con uno o più rientri settimanali (per i plessi con il tempo pieno) o suddividendo le 6 ore del sabato sui 5 gg lavorativi, secondo il seguente prospetto:

Nome	Lunedì/venerdì	Rientro		Rientro		Sede servizio
Carulli Michele	07.30 - 13.30	martedì	14.00 - 17.00	venerdì	14.00 - 17.00	Plesso Don Milani
Di Pippo Bellamaria	08.00 - 14.00	mercoledì	14.30 - 17.30	giovedì	14.30 - 17.30	Plesso Don Milani
Moretti Cristina	07.30 - 13.30	Lunedì	14.00 - 17.00	mercoledì	14.00 - 17.00	Plesso Don Milani
Robles Maria	08.15 - 14.15	lunedì	14.45 - 17.45	giovedì	14.45 - 17.45	Plesso Don Milani
Vitone Nicola	08.00 - 14.00	Martedì	14.30 - 17.30	giovedì	14.30 - 17.30	Plesso Don Milani

E' possibile , previo accordo con il DSGA per esigenze particolari , cambiare turno pomeridiano con altro collega disponibile.

Collaboratori scolastici

PLESSO DON MILANI PRIMARIA/ INFANZIA

NOME	Giorno	ORARIO	Rientro a recupero sabato
SCATOLINO ANNA	lunedì/mercoledì	07.30 - 13.30	
	martedì/giovedì	08.00 - 12.30	13.30 - 18.00
	venerdì	12.00 - 18.00	(a settimane alterne invertirà l'orario con quello di De Tullio)
DE TULLIO LUCIA	lunedì/mercoledì	08.00 - 12.30	13.30 - 18.00
	martedì/giovedì	07.30 - 13.30	
	venerdì	07.30 - 13.30	(a settimane alterne invertirà l'orario con Scatolino)
LEONE CONCETTA	Mercoledì/venerdì	08.00 - 12.30	13.30 - 18.00
	Martedì/giovedì	07.30 - 13.30	
	lunedì	12.00 - 18.00	(a settimane alterne invertirà l'orario con Buonamico)
BUONAMICO LAVINIA	Mercoledì/venerdì	07.30 - 13.30	
	Martedì/giovedì	08.00 - 12.30	13.30 - 18.00
	lunedì	07.30 - 13.30	(a settimane alterne invertirà l'orario con Leone)
PAPARELLA RAFFAELE	Lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì	07.00 - 14.00	
	Martedì	10.45 - 18.45	



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



PLESSO NUOVA DON MILANI

NOME	Giorno	ORARIO	RIENTRO a recupero sabato
DISEGNO FIOMENA	Lunedì/Mercoledì/giovedì/venerdì	07.30 – 13.30. Nuova D.M.	13.30 -14.15 Nuova D.M.
	martedì	07.30 – 14.30 Nuova D.M.	13.30 -14.15 Nuova D.M 14.45 – 17.45 D.M.

PLESSO LANAVE

NOME	Giorno	ORARIO	RIENTRO a recupero sabato
MOSSA CATERINA	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
MARTIRADONNA MADDALENA	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42

PLESSO DE FANO INFANZIA/PRIMARIA

NOME	Giorno	ORARIO	RIENTRO a recupero sabato
DI NINNO FRANCESCA	Da lunedì a venerdì A settimane alterne con Marsico	07.30 – 13.30	13.30-14.42
MARSICO DOMENICA	Da lunedì a venerdì A settimane alterne con Di Ninno	10.15 – 16.15	16.15-17.27
LAMADDALENA FELICE	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
AMBROGI RENATO	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
SOMMA CASSIANA	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
CAPRIATI SAVERIO	Lunedì e mercoledì	07.30 – 13.30	13.30-14.42

PLESSO UNGARETTI

NOME	Giorno	ORARIO	RIENTRO a recupero sabato
ROTONDO MICHELE	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
ARCANO GAETANO	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
ZONNO ANTONIO	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42
SPIZZICO ANNA	Da lunedì a venerdì	07.30 – 13.30	13.30-14.42

Il personale supplente che assumerà servizio adotterà l'orario e le funzioni del collega assente (ed eventuali richieste saranno accolte solo se compatibili con l'organizzazione generale). In caso di assenze di pochi gg, che non consentano la nomina di un supplente, per garantire il servizio potrà essere utilizzata la mobilità interplesso, utilizzando prioritariamente le unità presenti sul tempo pieno in compresenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (luglio/agosto) è interrotta la suddetta turnazione (salvo diverso accordo con il dsga) ed il personale tutto effettuerà il seguente orario di servizio : 08.00 – 14.00 (lunedì/venerdì) Le rimanenti sei ore saranno defalcate dal monte ore straordinario e/o recupero e/o ferie, oppure recuperate con rientri da concordare con il DSGA. Negli altri periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie e pasquali) è possibile , previo accordo DSGA, effettuare 7.12 ore giornaliere fino al completamento di 36 ore settimanali.

Potranno essere disposti cambiamenti di orario nei casi in cui si verifichino assenze superiori ai minimi programmati. Qualsiasi cambio turno o prestazione di orario aggiuntivo, rispetto a quello programmato, dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA o suo delegato.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata , momentaneamente, mediante apposizione della propria firma su apposito registro. E' prevista l'attivazione per l'a.s. 2019/20 di un sistema informatico rilevazione presenze attraverso utilizzo di badge. Gli atti di presenza sono tenuti dal DSGA o suo delegato. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec

baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



B) Recupero ritardi e permessi brevi.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, sentito il DSGA. I ritardi non recuperati andranno decurtati dal monte ore straordinario.

I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o persona delegata , previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio (Garanzia del turno pomeridiano e presenza durante l'assenza di attività didattica, di almeno 3 CS e 2 AA (di cui uno dell'area personale). Non è consentito uscire dall'Istituzione scolastica senza autorizzazione del DSGA e/o suo sostituto . Le uscite devono essere registrate.

Entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. In caso di assenza di esigenza di servizio, le ore di permesso saranno decurtate da quelle aggiuntive e/o da recuperare.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

C) Pausa.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. (La pausa sarà programmata in orario in cui è possibile la sostituzione da parte di altro collega).

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art 50 c. 3 CCNL).

D) Chiusura prefestiva e piano di recupero.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'USR della Puglia e all'USP di Bari.

La Scuola sosponderà ogni attività, compresa la chiusura degli uffici nei seguenti giorni: 2 novembre (ponte ognissanti),24 dicembre (prefestivo Natale),31 dicembre (prefestivo Capodanno),24 aprile e 26 aprile (prefestivo/ ponte Anniversario liberazione),14 agosto e 16 agosto (prefestivo/ponte Ferragosto),tutti i sabato di luglio e agosto

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con: il seguente ordine prioritario: Giorni di ferie anno precedente; Ferie o festività sopprese o recupero servizio pomeridiano durante i periodi di attività scolastica , ore di straordinario non retribuito

D) Ferie

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico potranno essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (2 AA – di cui uno dell'area personale - e 3CS), durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti (art. 13 comma 11 CCNL), assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il primo luglio e il 31 agosto.

Non saranno riconosciuti (salvo compatibilità con il numero minimo di personale in servizio) periodi continuativi di ferie/recupero superiori a 20 gg.

Per consentire a tutto il personale la fruibilità delle ferie nel mese di agosto, e per garantire il servizio pubblico anche durante la settimana del ferragosto, lo stesso sarà diviso in due turni:

dal 01/08/2019 al 16/08/2019 Turno n. 1

dal 14/08/2016 al 30/08/2018 Turno n. 2

Chi usufruisce delle ferie nel primo turno, non può usufruirne nel secondo e viceversa. Non è obbligatorio coprire l'intero periodo del turno.

Nel mese di agosto, salvo esigenze straordinarie, il personale presterà servizio nel plesso centrale.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni potranno essere concessi se compatibili con le esigenze di servizio e solo eccezionalmente durante il periodo di sospensione attività didattica, (per casi gravi e motivati) salvaguardando il numero minimo di personale.

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro 30 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Il personale a tempo determinato usufruirà di ferie ed eventuali crediti di lavoro entro la risoluzione del contratto di lavoro.

Il personale a tempo indeterminato potrà conservare fino ad un **max di gg 8** di ferie da usufruire entro dicembre ed eccezionalmente entro aprile dell'anno successivo. Sarà consentito conservare un numero maggiore di gg. Di ferie, solo in caso di particolari esigenze di servizio e/o malattia.



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



I giorni di riposo compensativo, maturati per maggior carico di lavoro o per attività aggiuntiva svolte oltre l'orario di servizio, dovranno essere recuperati preferibilmente durante i giorni di sospensione didattica non oltre il 30 giugno (compatibilmente con le esigenze di servizio)

Qualora più dipendenti, appartenenti allo stesso profilo professionale, chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi, ferie, in mancanza di accordo tra gli stessi, saranno il DSGA e il DS a predisporre il piano ferie .

F) Servizi minimi da garantire in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni:

- Esami e scrutini finali: sono obbligati a prestare servizio due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa e due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Pagamento degli stipendi: è richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

In tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

Il DS, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio. Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un CS lo stesso sarà sostituito da un altro collega al quale, per il maggior carico di lavoro, sarà riconosciuto il seguente compenso :

- in caso di assenza di un collaboratore del tempo pieno (plesso Primaria Don Milani o Plesso De Fano) di turno pomeridiano: il collaboratore sarà sostituito dal collega dello stesso reparto (previo riconoscimento di ore eccedenti-straordinario- dal termine del proprio servizio al termine dell'orario di servizio del collega assente);
- in caso di assenza di un collaboratore del tempo pieno (plesso Primaria Don Milani o Plesso De Fano) di turno antimeridiano: il collaboratore sarà sostituito dal collega dello stesso reparto (se reperibile) previo riconoscimento di ore eccedenti dal momento dell'assunzione in servizio fino all'avvio del proprio orario di lavoro. In caso di irreperibilità del collega dello stesso reparto, il collaboratore assente sarà sostituito da un altro collega di diverso reparto previo riconoscimento di 1 ora eccedente per la sostituzione del collega assente;
- in caso di assenza di un collaboratore del plesso Ungaretti, il collaboratore sarà sostituito prioritariamente da un collega o due dello stesso plesso che provvederanno alla pulizia del reparto scoperto, previo riconoscimento di un'ora eccedente (IN TOTALE) per la sostituzione del collega assente.
- in caso di assenza di un collaboratore del plesso Nuova Don Milani il collaboratore sarà sostituito da una collega del plesso Don Milani di turno antimeridiano.
- In caso di assenza di un collaboratore della Lanave il collaboratore sarà sostituito da una collega del plesso Don Milani Infanzia di turno antimeridiano.

In caso di più persone assenti in un plesso che ha un basso n. di collaboratori, potrà essere utilizzata la mobilità interplesso.

I CS FIRMERANNO PER LE ORE AGGIUNTIVE PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI, SU UN APPOSITO REGISTRO PREDISPONTO PRESSO CIASCUN PLESSO. LE ORE SARANNO RETRIBUITE A CARICO DEL F.I.S. FINO AD UN MONTE ORE PRESTABILITO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE. EVENTUALI ORE ECCEDENTI IL BUDGET STANZIATO, ANDRANNO COMPENSATE CON GIORNATE DI RIPOSO

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali

L'articolazione dei servizi generali ed amministrativi che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec

baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Area 1 Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Area 2 Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti congedi e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Area 3 Gestione finanziaria/ servizi contabili/ magazzino/	Nomine personale interno ed esterno, redazione contratti di collaborazione. Gestione liquidazione compensi accessori. Liquidazione parcella, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione supplenti, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, anagrafe delle prestazioni; stipula contratti di acquisto di beni e servizi, tenuta degli inventari, discarico, passaggio consegne, tenuta registri magazzino
Area 4 Archivio protocollo Internet posta elettronica, orario ata	protocollo ed archiviazione atti; invio elenchi e pieghi all'Ente Poste; distribuzione atti e posta; gestione posta elettronica, internet, intranet; gestione servizio fotocopie; rapporti con gli Enti (richiesta interventi manutenzione); trasmissione fascicoli personale; visite fiscali.; gestione calcolo orario di lavoro ATA; organi collegiali

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Sorveglianza generica locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale; spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni;
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti; assistenza docenti; Assistenza progetti; servizi esterni.

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

A) Servizi amministrativi

- | | | | | |
|----------|---|------------|--------|---------------------|
| • Area 1 | Gestione alunni | Ass.Amm.vo | Sig.ra | Bellamaria Di Pippo |
| • Area 2 | Amministrazione del personale | Ass.Amm.vi | Sig. | Nicola Vitone |
| • Area 3 | Gestione finanziaria/contabile/patrimonio | Ass.Amm.vo | Sig.ra | Cristina Moretti |
| • Area 4 | Archivio protocollo/ Posta elettronica/
Internet/Rapporto enti | Ass.Amm.vo | Sig.ra | Maria Robles |
| | | | Sig. | Michele Carulli |

Al servizio **gestione alunni** sarà preposto l'assistente **Sig. ra Bellamaria Di Pippo** la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

gestione alunni materna, elementare, media con programma informatico; utilizzo Internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali per quanto riguarda la didattica; Iscrizione alunni e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifiche contributi scolastici, richieste esonero e rimborsi, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione registri esami; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione dei diplomi; verifiche giacenze diplomi; redazione certificati alunni e trascrizione nel registro certificati; circolari e avvisi agli alunni; elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante alunni e genitori incluse le autorizzazioni per visite guidate, attività sportive ecc; preparazione materiale scrutini ed esami; statistiche e monitoraggio alunni; servizio di sportello didattico; provvedimenti disciplinari alunni; rapporti con enti e società per quanto concerne la didattica; sportello utenti; supporto docente referente Invalsi; libri di testo scuola primaria e scuola secondaria; Infortuni (gestione pratiche INAIL e con assicurazione scolastica); . Protocollazione in uscita e eventuale Registrazione immediata all'albo pretorio (sito web) degli atti di propria competenza. **Sostituzione del collega Carulli Michele in caso di assenza breve (ferie, permessi)**

Al servizio di amministrazione del personale saranno preposti gli assistenti amm.vi

Sig. Cristina Moretti, il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Gestione docenti scuola secondaria di I^o grado e personale ATA: (assunzioni, redazione certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta e aggiornamento stato del personale e fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programma del Ministero; registro assenze docenti e comunicazioni all'ufficio protocollo per visite medico fiscali; registro decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; predisposizione documentazione e inoltro delle domande presentate per dichiarazione servizi pre – ruolo, ricostruzione, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Espero; compilazione richieste prestito pluriennale e cessione del quinto; rapporti con la DPT e la Ragioneria Provinciale dello Stato, Ufficio del lavoro per tutte le pratiche relative al personale; richiesta e trasmissione notizie personale; convocazione supplenti e compilazione contratti a tempo determinato; statistiche, rilevazioni, personale; graduatorie interne e individuazione personale soprannumerario; organico docenti; comunicazione assenze sciopero; richieste permessi sindacali e calcolo delle rispettive ore usufruite e/o da usufruire; dichiarazioni e ricostruzioni di carriera, inquadramenti e progressioni di carriera; servizio sportello docenti, dia). Protocollazione in uscita e eventuale Registrazione immediata all'albo pretorio (sito web) degli atti di propria competenza. **Sostituzione del collega Vitone Nicola in caso di assenza breve (ferie, permessi)**

Sig. Vitone Nicola, il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Gestione docenti scuola infanzia e primaria: (assunzioni, redazione certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta e aggiornamento stato del personale e fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programma del Ministero; registro assenze docenti e comunicazioni all'ufficio protocollo per visite medico fiscali; registro decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; predisposizione documentazione e inoltro delle domande presentate per dichiarazione servizi pre – ruolo, ricostruzione, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Espero; compilazione richieste prestito pluriennale e cessione del quinto; rapporti con la DPT e la Ragioneria Provinciale dello Stato, Ufficio del lavoro per tutte le pratiche relative al personale; richiesta e trasmissione notizie personale; convocazione supplenti e compilazione contratti a tempo determinato; statistiche, rilevazioni, personale; graduatorie interne e individuazione personale soprannumerario; organico docenti; comunicazione assenze sciopero; richieste permessi sindacali e calcolo delle rispettive ore usufruite e/o da usufruire; dichiarazioni e ricostruzioni di carriera, inquadramenti e progressioni di carriera; servizio sportello docenti, dia). Protocollazione in uscita e eventuale Registrazione immediata all'albo pretorio (sito web) degli atti di propria competenza.. **Sostituzione del collega Moretti Cristina in caso di assenza breve (ferie, permessi)**

Al servizio gestione finanziaria/ contabile/negoziata sarà preposto l'assistente amm.vo **Sig.ra Maria Robles** la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Nomine al personale interno (per compensi accessori) ed esterno, redazione contratti di collaborazione, gestione liquidazione compensi accessori ed indennità al personale, anagrafe prestazioni, conguagli fiscali, TFR, adempimenti fiscali erariali e previdenziali (CUD, 770, IRAP, UNIEMENS); Supporto DSGA nella gestione area nuovo bilancio (redazione mandati/reversali, aggiornamento scritture contabili, inserimento impegni ed accertamenti) e nell'archiviazione del materiale contabile.

Gestione area negoziale: richiesta CIG, richieste preventivi, prospetti comparativi, acquisti, controllo materiale ricevuto e distribuzione al personale incaricato alla custodia, richiesta Durc ; operazioni di carico e scarico materiale di consumo e tenuta del relativo registro; aggiornamento file trasmissione AVCP; aggiornamento registro fatture elettroniche; trasmissione file fatture sul sito PCC; indice di tempestività dei pagamenti

Supporto ai docenti e DS nella stipula di convenzioni e protocolli di intesa.

Conservazione e produzione (in supporto RSPP) della documentazione attinente il d.l 81/2008 (sicurezza) e in supporto al (DPO) della documentazione attinente al regolamento Europeo privacy 2016/679. Protocollazione in uscita e eventuale Registrazione immediata all'albo pretorio e sito web degli atti di propria competenza. **Sostituzione del DSGA in caso di assenza**



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Al servizio **archivio protocollo/ rapporto Enti/Organi collegiali** sarà preposto l'assistente amm.vo **Sig. Michele Carulli** il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Protocollo con software informatico dei documenti in entrata e di quelli in uscita prodotti dal DS (es. circolari) ; Protocollazione in uscita e eventuale Registrazione immediata all'albo pretorio (sito web) degli atti di propria competenza; scarico posta elettronica; archiviazione; duplicazione atti e circolari secondo indicazioni del Dirigente scolastico; tempestiva distribuzione circolari interne al personale; invio elenchi e pieghi Ente Poste; ; visite fiscali personale docente e ATA; rilevazione scioperi.

Rapporti con gli Enti in particolare rapporti con gli uffici di manutenzione e ripartizione industriale, con le aziende trasporto scolastico e servizio mensa. Organi collegiali: elezioni, nomine, convocazioni

Supporto al DSGA nella registrazione, su apposito programma, delle ore di servizio/straordinario del personale ATA. Sostituzione del collega Di Pippo Bellamaria in caso di assenza breve (ferie, permessi)

b) Servizi generali

PLESSO DON MILANI

SIG. RA SCATOLINO ANNA

Pulizia e sorveglianza classi infanzia + bagno+ laboratori reparto infanzia + aula 1A + 1B + infermeria, scala accesso primo piano.
Ufficio Prof. Mastrolonardo + bagno ufficio DSGA
Apertura/chiusura plesso.

SIG. RA DE TULLIO LUCIA

Pulizia e sorveglianza classi infanzia + bagno+ laboratori reparto infanzia + aula 1A + 1B + infermeria, scala accesso primo piano.
Ufficio DSGA + bagno ufficio DSGA
Apertura/chiusura plesso.

SIG. RA LEONE CONCETTA

Pulizia e sorveglianza classi 3A-5B– 4B – 2B + 2A + androne scuola primaria piano terra.. scala accesso primo piano
Palestra + sala docenti+ bagno ufficio DSGA
Apertura/chiusura plesso.

SIG. RA BUONAMICO LAVINIA

Pulizia e sorveglianza classi 3A-5B– 4B – 2B + 2A + androne scuola primaria piano terra.. scala accesso primo piano
Palestra + laboratorio informatica+ bagno ufficio DSGA
Apertura/chiusura plesso.

SIG. PAPARELLA RAFFAELE

Pulizia e sorveglianza classi 4A e 5A., laboratori del relativo reparto (musica e sala LIM e eventuale lab . potenziamento) + bagni
Ufficio protocollo, ufficio personale, presidenza, stanza fotocopie, bagno docenti
Apertura/chiusura plesso.

Le Scale e corridoio accesso mensa, l'androne principale, e scale esterne e altri spazi comuni non assegnati in organigramma saranno pulite dai CS alternativamente

Spazi esterni ed altri locali non assegnati a rotazione anche oltre l'orario di servizio e/o il sabato, previo accordo con il DSGA.

Tutti i collaboratori in servizio all'orario di ingresso alunni dovranno sostare al piano terra per accoglienza sia degli alunni accompagnati dai genitori che da quelli accompagnati dal mezzo di trasporto. Dopo l'ingresso degli alunni i CS potranno posizionarsi nel seguente modo:

Leone Concetta: ingresso principale

Scatolino Anna: androne materna

De Tullio Lucia : ingresso principale

Buonamico Lidia : androne primaria

Paparella Raffaele: reparto primo piano



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



I collaboratori avranno cura di accertarsi, quando devono allontanarsi per esigenze di servizio e/o personali, che ci sia sempre un altro collega presente. Diversamente, avviseranno i colleghi dei reparti di sostituirli.
Tutto il personale che si allontana su disposizione di servizio o per urgenze dalla propria postazione, deve avvisare i colleghi.

PLESSO NUOVA DON MILANI

SIG.RA DISEGNO FIOMENA

Pulizia e sorveglianza classi/bagni/spazi comuni relativi alla scuola dell'infanzia. Durante il rientro pomeridiano presso il plesso Don Milani pulizia aula alunni BES. Collaborazione durante programmazione. Collaborazione con i colleghi presenti per pulizia

PLESSO LANAVE

SIG. DE TULLIO GIOVANNI

Pulizia e sorveglianza classi/bagni/spazi relativi alla scuola dell'infanzia classi piano superiore

SIG. MARTIRADONNA M.

Pulizia e sorveglianza classi/bagni/spazi relativi alla scuola dell'infanzia classi piano inferiore

Altri spazi comuni saranno puliti in collaborazione fra i due dipendenti.

Accoglienza alunni scuola bus da parte del CS De Tullio Giovanni e ingresso dal piano superiore. Il CS accompagnerà gli alunni del piano superiore nelle rispettive classi e affiderà quelli del piano inferiore alla CS Martiradonna Maddalena

PLESSO UNGARETTI

SIG. SPIZZICO ANNA

Apertura/chiusura plesso. Sorveglianza reparto piano terra (classi prime) Supporto nelle pulizie al sig. Rotondo (solo spazzatura, pulizia cestini, spolverare pavimenti, banchi e/o scrivanie)

SIG. ROTONDO MICHELE

sorveglianza e accoglienza alunni ingresso principale. Pulizia classi prime piano terra e relativi corridoi/bagni Uffici/presidenza/bagni/aula sostegno/laboratorio musica

SIG. ARCANO GAETANO

sorveglianza e pulizia 3A 2A 2B 3B 3E e relativi corridoi/bagni (fronte laboratori informatica) Laboratori informatica 1 e 2; laboratorio tecnologia; sala TV

SIG. ZONNO ANTONIO

Sorveglianza e pulizia 3D 3C 2C 2D relativi corridoi e bagni (adiacenti laboratorio artistica) Laboratorio artistico, linguistico e scientifico. Sala docenti

N.B. In collaborazione tutti i CS provvederanno alla pulizia degli altri spazi comuni (es auditorium, biblioteca, spazi esterni).

Dopo l'apertura del cancello, (ore 7.45) TUTTI i CS in servizio si disporranno nel punto di raccolta ovvero nel cortile antistante l'ingresso principale fino alle 7.50 inizio lezioni. Dopo l'ingresso degli alunni i CS potranno posizionarsi nel seguente modo:

Rotondo: ingresso principale

Spizzico: piano terra vicino bagni alunni (in caso assenza Gregorio all'ingresso)

Zonno A.: primo piano vicino bagni e al laboratorio artistica

Arcano: primo piano vicino bagni fronte laboratori



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Tutto il personale che si allontana dalla propria postazione per esigenze di servizio e/o straordinarie esigenze personali , deve avvisare i colleghi che cercheranno di sostituirlo.

All'inizio della seconda ora tutti i CS in servizio nei rispettivi reparti, raccoglieranno le presenze alunni DA e segnaleranno gli assenti al collaboratore del DS

PLESSO DE FANO

SIG. CAPRIATI SAVERIO

Sorveglianza e accoglienza alunni. Fino alle ore 9.00 (chiusura cancello e portone) sosterà nel reparto classi primarie piano terra . Dopo le 9.00 servizio portineria. Supporto ai docenti nell'uso del fotocopiatore.

LAMADDALENA FELICE

pulizia e sorveglianza classi primaria piano terra 1A 1B 1C 4A bagni + ufficio e relativo bagno + androne ingresso principale (interno ed esterno) cortile. Palestra.

AMBROGI RENATO

pulizia e sorveglianza classi primaria primo piano (3C 3B 3A 5C) Bagni, corridoi, scala,(laboratorio sostegno- laboratorio Sperti Laura)

SOMMA CASSIANA

pulizia e sorveglianza classi primaria primo piano (5D 5A 5B 4B 4A) laboratorio musica Bagni, corridoi, scala

MARSICO DOMENICA

pulizia e sorveglianza scuola infanzia e classi primari 2A E 2B e relativi bagni e corridoi. Ambulatorio. Pulizia sala computer

DI NINNO FRANCESCA

pulizia e sorveglianza scuola infanzia e classi primari 2A E 2B e relativi bagni e corridoi. Biblioteca. Ambulatorio

Tutti i CS potranno posizionarsi dal suono campana presso i propri reparti facendo particolare attenzione alle uscite di emergenza. Il CS Ambrogi Renato accoglierà i bambini che arrivano con lo scuola bus. Il CS Lamaddalena accoglierà all'ingresso principale gli alunni che arrivano accompagnati dai genitori. Alle ore 9.00 (orario chiusura cancelli e portone) , il CS Lamaddalena si posizionerà al proprio reparto, mentre il CS Capriati prenderà posto in portineria.

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

Gli incarichi specifici , nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e svolgimenti di compiti particolari necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

ATA beneficiari posizione economica

Il personale titolare di posizione economica ex art 7 CCNL è tenuto a svolgere le seguenti mansioni senza attribuzione di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione:

Per quanto concerne i CS a cui principalmente vengono affidati mansioni di sostegno agli alunni D.A., sentito il parere dei docenti referenti inclusione secondo cui , nonostante l'elevato numero alunni disabili, non sono presenti particolari criticità (se non nei plessi infanzia e in particolare alla don Milani e De Fano dove non sono presenti CS titolari di posizione economica e dove , previo incarico retribuito dal FIS, il supporto sarà affidato a dei supplenti), per quest'anno scolastico, si affidano ai titolari di prima posizione economica i seguenti incarichi:

Denominazione incarico	Specificazione compiti assegnati	Numero incarichi
Assistenza alunni disabili/primo soccorso/	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili; li accompagna negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e ai servizi di trasporto, li aiuta nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, li supporta durante le evacuazioni	n. 2 incarichi Martiradonna M., , Disegno F.,



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951
e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –
C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Supporto segreteria	Addetto al servizio fotocopie, notifica circolari,	N.2 incarichi Capriati S/ Spizzico A
Supporto didattica	Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie (microfoni, pc , casse ecc) fotocopie in collaborazione con addetti supporto segreteria	N. 2 incarichi Lamaddalena F. Rotondo M ,

Per gli AA non vi sono beneficiari di posizione economica

ATA non beneficiario di posizione economica

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarico specifico che si ritiene assegnare per l'anno scolastico 2019/20.

A) Assistenti amministrativi.

Si propone di attribuire gli incarichi , previa disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:

- Impegno a svolgere in toto i compiti assegnati secondo le direttive
- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base del titolo formativi/professionali e delle esperienze acquisite in riferimento all'incarico da assegnare (per l'incarico di sostituto DSGA prioritariamente un assistente di ruolo, a seguire un incaricato annuale, in ultimo un supplente temporaneo)
- Attitudine allo svolgimento delle attività comparate alle esigenze di servizio e alle caratteristiche comportamentali funzionali al tipo di incarico.

Denominazione incarico	Specificazione compiti assegnati	Numero incarichi/proposta compenso
Vicario del DSGA/ responsabile progetti/rapporto con associazioni	sostituisce DSGA in tutti i casi di assenza di breve o lunga durata con assunzione di responsabilità connesse con la funzione; collabora nell'organizzazione e svolgimento dei progetti finanziati dal F. di I., FESR, contributi privati o altre fonti (ad eccezione dei progetti ove prevista la retribuzione specifica per AA) e uscite didattiche; cura gli aspetti didattici/contabili degli stessi.; mantiene i rapporti con enti/associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica e o usufruiscono dei suoi locali	1 incarico Compenso da proporre in sede di contrattazione: 29,64%
Referente Graduatorie istituto	Si occupa dei controlli , valutazione titoli, relative alle graduatorie di Istituto	Max 2 Compenso da proporre in sede di contrattazione: 8,59%
Addetto ricognizione inventario e discarico	In collaborazione con i CS preposti e il DSGA si occupa del discarico beni inventario	Max 4 Compenso da proporre in sede di contrattazione: 17,18%

B) Collaboratori scolastici

Si propone di attribuire gli incarichi , previa disponibilità, sulla base dei seguenti criteri

- Impegno a svolgere in toto i compiti assegnati secondo le direttive
- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base del titolo formativi/professionali e delle esperienze acquisite in riferimento all'incarico da assegnare
- Attitudine allo svolgimento delle attività comparate alle esigenze di servizio e alle caratteristiche comportamentali funzionali al tipo di incarico.
- Anzianità di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec

baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Denominazione incarico	Specificazione compiti assegnati	Numero incarichi	Compenso unitario
Piccola manutenzione D.M./ responsabile magazzini/	Piccola Manutenzione: provvede alla piccola manutenzione dei beni mobili (banchi, arredi ecc) alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, interruttori ecc, segnalando guasti e/o inefficienze Referente magazzino collabora con l'addetto ordini, nella sistemazione della merce acquistata in magazzino cancelleria e alla sua distribuzione, alle operazioni di discarico, oltre che alla distribuzione del materiale di pulizia (60% totale incarico)	1	Compenso proposto in contrattazione 11,26 % circa
Supporto segreteria per i servizi esterni	Supporto segreteria : addetto ai servizi esterni su incarico del DSGA (banca, uff. postale, P.S. ecc)	1	Compenso proposto in contrattazione 7,41, %
Referente Archivio e discarico beni	Collabora con il DSGA e/o un incaricato di segreteria allo scarto degli atti di archivio e alla ricognizione e discarico dei beni inventario	Ripartibile tra max 3 unità	Compenso proposto 11,11 %
Supporto alunni DA	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili; li accompagna negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e ai servizi di trasporto, li aiuta nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, li supporta durante le evacuazioni. Attività svolta in plessi dove manca personale con posizione economica	Max 4 unità	Compenso proposto 14,81%

L'assegnazione per lo svolgimento delle attività del POF avviene con lettera di incarico in cui sono indicati, tra l'altro, il tipo di incarico, la durata, l'impegno richiesto, il compenso quale quantificazione in ore/premialità sulla base della valutazione dei risultati, per cui ad attività ultimata, ai fini della liquidazione di tutto e/o parte, è fatto obbligo per l'assegnatario dell'incarico, di presentazione di analitica personale rendicontazione finale comprensiva di relazione di sintesi sull'attività effettivamente svolta e sui risultati conseguiti e la ricaduta positiva per l'Amministrazione in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA (durante od oltre l'orario di servizio) finalizzate a

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi , tecnici e generali

Tali attività hanno come obiettivo:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amm.va, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi ;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Premiare le performance individuali con retribuzione per attività realmente rese e documentabili, senza distribuzione a pioggia, con remunerazione quantificata in ore e premialità sulla base della valutazione dei risultati;

Il lavoro straordinario (orario di lavoro aggiuntivo alle sei ore obbligatorie) è normalmente retribuito nei limiti delle risorse disponibili nel fondo di istituto pianificato per tale scopo. Ore di straordinario che eccedono rispetto al monte ore quantificato saranno recuperate con riposi compensativi e/o permessi orari.

Il DSGA , per motivate esigenze di servizio, incarica allo svolgimento di ore straordinarie prioritariamente il personale che abbia dato disponibilità per iscritto, utilizzando prioritariamente il personale in servizio nel plesso interessato all'attività aggiuntiva , il criterio della rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata almeno 48 ore prima, salvo casi di particolari ed improvvise esigenze.

L'orario giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntiva, non può eccedere le 9 ore.

Per il contenimento della spesa pubblica, non saranno predisposti ordini di servizio su lavoro straordinario in relazione a concessione ferie, recuperi e permessi.

Inoltre l' eventuale accoglimento della richiesta concessioni di ferie, recuperi e permessi durante i giorni di attività didattica, coincidenti con il giorno di turnazione, è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del turno.

Nell'ambito del budget d'Istituto, può essere applicato il criterio della compensazione senza possibilità di sforamento dello stanziamento indicato per la categoria di assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici.

A richiesta del lavoratore le ore di straordinario prestate possono essere recuperate con riposi compensativi, orari o giornalieri, se concessi in periodi di sospensione delle lezioni o nei prefestivi, fatte salve le esigenze di servizio, quali scadenze di pratiche amministrative, manutenzione scolastica, disinfezione ecc. La richiesta deve essere presentata al Ds con un preavviso di almeno 3gg.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per periodi fino a 8 gg , per i quali non è consentito la nomina di un supplente, sarà retribuita con ore aggiuntive (eccedenti) l'orario di servizio a carico del FIS. Il calcolo preventivo sarà effettuato sulla base della media delle assenze nell'ultimo biennio (senza conteggiare i gg di assenza durante le sospensioni didattiche). Al collaboratore che si occuperà della sostituzione del collega assente sarà riconosciuta un'ora eccedente da retribuire a carico del FIS.

Si fornisce di seguito la proposta di ripartizione della quota ATA del f. di i. da portare in contrattazione decentrata . Il calcolo è stato programmato mantenendo la ripartizione contrattata nell'a.s. 2018/19 (40% ATA).

Qualora non fosse mantenuta la ripartizione suddetta, si propone di eliminare la quota relativa al pagamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti effettuando, in alternativa, riposi compensativi

	Collaboratore Scolastico Quota totale (17 unità)	Assistente amministrativo Quota totale (5 unità)
Straordinario	47,66%	12,32%
Collaboratore Scolastico Quota totale (17 unità)		
Ore eccedenti per sostituzione CS assenti*		9,43%

INDENNITA' direzione DSGA art 3 sequenza contrattuale 29 11 2007 comma 2				
quota fissa punto D ta. 9	n. personale organico diritto	quota fissa complessità organizzativa	totale imponibile	Lordo Stato
€ 750,00	€ 122	€ 30,00	€ 4.410,00	€ 4.410,00



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec

baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



INDENNITA' direzione sostituto DSGA					
n.doc organico diritto	parametro base detratto CIA	quota fissa complessità organizzativa	n. giorni	totale imponibile	Lordo Stato
	943,60		32	83,88 €	
		750,00 €	32	66,67 €	
125		30,00 €	32	325,33 €	
				475,88 €	€ 628,16

Intensificazione	Attività	Numero unità	Percentuale Prposta
AA	Area 4 Complessità	1	0,89%
AA	Area 3 Complessità	1	4,43%
AA	Area 2 Complessità		6,21%
	Media /ATA 2,76%	1	
	Primaria/Infanzia	1	
	3,45%		
AA	Area 1 Complessità	1	1,48%
AA	Adempimenti INPS	2	1,97%
Total AA			14,98%
CS	Intensificazione primaria e media*	9	3,82%
CS	Intensificazione materna*	7	5,95%
CS	Incentivo custodi	2	1,02%
CS	incentivo consegnatari chiavi	8	2,72%
CS	Supporto uffici segreteria (serviz. Fotocopie)	1	0,59%
CS	Gestione archivio Ungaretti e supporto segreteria	1	0,85%
CS	Referente comodato	1	0,68%
Total CS			15,63%

*Non si riconosce questa forma di intensificazione al personale adibito sola vigilanza. E' consentito effettuare ore eccedenti nella sola ipotesi di necessità solo servizio sorveglianza

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA

Anno scolastico 2019/20

Il DSGA

- Visti gli artt. 63 - 66 del CCNL 29/11/2007;
- Viste le disponibilità finanziarie relative all'attività di formazione inserite nel Programma annuale;
- Sentito il personale ATA;
- Tenuto conto delle direttive di massima del Dirigente scolastico

PREDISPONE

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'a.s. 2019/20 si articola in:

- Finalità e priorità generali;
- Attività autonomamente organizzate e gestite;



ISTITUTO COMPRENSIVO DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-5371951

e-mail baic812002@istruzione.it – pec
baic82002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



- Risorse.

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi in materia di: trasparenza atti amministrativi, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Attuazione del progetto di digitalizzazione delle scuole;
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- Aggiornamento e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio di prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione proposte dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

1. Miur e sue articolazioni;
2. Altri ministeri;
3. Enti Pubblici e non economici;
4. Associazioni professionali qualificate e Enti accreditati.

Attività autonomamente organizzate e gestite

Per l.a.s 2019/20 sono previsti:

- Per gli assistenti amministrativi corsi di formazione per l'uso dei software di segreteria digitale e per l'uso del dispositivo presenze giornaliero (marcatempo).

Potranno essere programmati, in base alle disponibilità in bilancio i seguenti corsi:

- Per gli assistenti amm.vi: tematiche gestionali e normative riguardanti il CAD, il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali , l'attività negoziale, eventuali corsi per formazione profili previsti dal d.lgs 81/2008;
- Per i collaboratori scolastici tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza.; corsi di primo soccorso e ausilio D.A.; eventuali corsi di informatica di base.; eventuali corsi per formazione profili previsti dal d.lgs 81/2008;

Risorse

Le attività saranno svolte solo se vi saranno risorse disponibili per la formazione (professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola) nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dall'USR e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.

Per agevolare l'autoformazione si reputa importante l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici. A tal fine si segnalano i seguenti materiali:

- abbonamento alle seguenti riviste: amministrare la scuola, italiascuola
- acquisto pubblicazioni: la contabilità di segreteria (Bergantini)

Modalità di svolgimento

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento avviene nel rispetto della normativa prevista dal CCNL. Le ore svolte oltre l'orario di lavoro vengono recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a compensazione di ore di servizio non prestate nei gg di chiusura prefestiva.

Firmato digitalmente da

GIOVANNA ROSSINI

O = non presente

C = IT

