



ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

Prot. 2235/I.1

Bagnolo Mella 29/09/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRESIVO DI
BAGNOLO MELLA

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

Il Direttore S. G. A.

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2006/2009;
- VISTO in particolare l'art. 53 del CCNI 2006/2009 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;
- VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa approvato nella seduta Collegio dei Docenti del 15/12/2015 e del Consiglio d'Istituto del 21/12/2015;
- TENUTO CONTO del personale di ruolo titolare e delle scelte effettuate presso l'Ufficio Scolastico Provinciale dal personale con contratto a tempo determinato;
- TENUTO CONTO delle esigenze e degli orari scolastici;
- TENUTO CONTO delle Direttive del Dirigente Scolastico,

Propone

Per l'a.s. 2017/2018 il seguente [piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi](#) redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Si espone preliminarmente la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2017/2018:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO – SCUOLA MEDIA STATALE. “P. GUERINI” SEDE

n.	Dipendente D.S.G.A.	Status	Qualifica	h. sett.li
1	SPERANZA ELEONORA * ass. amm.va titolare presso l'I.C. di Ghedi ed in utilizzo presso l'I.C. di Bagnolo Mella come DSGA su posto vacante	I.T.I.	Direttore S.G.A.	36

Personale di segreteria:

n.	Dipendenti Ass.ti Amm.vi	Status	Qualifica	h. sett.li
1	LOTTIERI MARIA ELISABETTA	I.T.I.	Assistente Amm.vo	36
2	UBERTI ANNA	I.T.I.	Assistente Amm.vo	36
3	PRIMOMO LAURA	I.T.I.	Assistente Amm.vo	30
4	MANCUSO ROSALBA	I.T.I.	Assistente Amm.vo	24
5	MAURO ROSETTA	I.T.I.	Assistente Amm.vo	36
6	IORIO SPERANZA	I.T.D.	Assistente Amm.vo	36
7	BATTEZZI GIUSEPPINA (su P.T. Primomo e Mancuso)	I.T.D.	Assistente Amm.vo	18
Dotazione organica AA Prevista 6		Dotazione organica assegnata 6 di cui un AA p.t. 30 ore e uno p.t. 24 ore + 1 Ass. Amm.vo P.T 18 ore	Differenze 0	

Personale ausiliario:

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	CLAUDIO TIZIANA	Titolare	Collaboratore scolastico
2	PAPETTI AGNESE	Titolare	Collaboratore scolastico
3	ZENO GERARDO	Titolare	Collaboratore scolastico
4	OLIVIERO VINCENZO	Titolare	Collaboratore scolastico
5	VIVIANI ROBERTA	Titolare	Collaboratore scolastico
6	VENDITTO FRANCESCO	Titolare	Collaboratore scolastico
7	MUSIU ANTONELLA	Titolare	Collaboratore scolastico
8	MAESTRI DANIELA	Titolare	Collaboratore scolastico
9	PAPALLO ROSINA	Titolare	Collaboratore scolastico
10	FILISINA KATUSCIA p.t. 30 H	Titolare	Collaboratore scolastico
11	TACCONE SERAFINA	Titolare	Collaboratore scolastico
12	PISTILLO CINZIA	Titolare	Collaboratore scolastico



ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

13	CELESTI TERESA	Neo Immessa – sede provvisoria	I.T.I.	Collaboratore scolastico
14	SPAGNOLO RAFFAELA	t.d. fino 30/06/18 x 6 ore sett. su P.T. Filisina	I.T.D.	Collaboratore scolastico
Dotazione organica CS prevista 20 (di cui 7 posti utilizzati dall'impresa di pulizie) C.S. Assegnati 13		Dotazione organica assegnata 13 di cui 1 part time (30 ore/set) completato da 1 part time di 6 ore/set		Differenze 0

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL'INTERA ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario del personale amministrativo è svolto di norma in orario antimeridiano. Tenuto conto della richiesta di alcuni Assistenti Amministrativi di usufruire del sabato libero e valutate le esigenze della scuola, si sono proposte le seguenti articolazioni:

Ufficio Amministrativo: il personale coinvolto è di 2 unità part-time (uno di 30 e uno di 24 ore settimanali). In considerazione della scelta di effettuare un orario part-time per poter avere libera la giornata del sabato e valutata la stretta collaborazione di questo ufficio con la DSGA (presente il sabato), viene concessa la distribuzione dell'orario su cinque giorni con sabato libero.

Ufficio Personale: Per facilitare l'accesso alla segreteria da parte del personale docente, si è stabilita l'apertura pomeridiana dell'ufficio personale nei giorni di lunedì e mercoledì. Il personale di questo ufficio, n. 2 unità, ha manifestato la preferenza ad avere il sabato libero. Ciò è possibile mediante una rotazione a turni alterni, articolata su base bi-settimanale con 1 rientro pomeridiano settimanale a testa. In questo modo si riesce a coprire l'intera attività didattica delle scuole Secondaria di 1° grado, primaria e dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo Statale.

Ufficio alunni e protocollo: n. 2 unità, una propriamente sugli alunni mentre l'altra addetta al protocollo e URP. Per favorire l'accesso del pubblico ed in particolare i genitori che lavorano, si è deciso di consentire l'apertura di questo ufficio tutte le mattine dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 13.30 così da facilitare l'ingresso a chi accompagna i figli a scuola ed a chi, lavorando, usufruisce della pausa pranzo. Viene mantenuto invariato l'orario del sabato dalle 8,30 alle 11,00. Ci sono quindi i margini per consentire ad una unità di effettuare l'orario di servizio sui cinque giorni settimanali (come da lei richiesto), mentre la collega avrà l'orario di servizio sui sei giorni.



ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

In questo ufficio il 28/09 ha preso servizio una unità a 18 ore settimanali (il completamento dei due part-time). Presterà servizio su tre giorni settimanali (incluso il sabato). Pur avendo un proprio mansionario, collaborerà con l'A.A. che si occupa degli alunni.

Non viene considerato il regime contrattuale a 35 ore perché non ne sussistono le condizioni.

Gli orari individuali e le mansioni affidate ad ognuno sono descritte **negli allegati**.

Come principio generale l'attività di segreteria deve essere svolta con la completa collaborazione di ogni addetto. Tutti gli assistenti hanno rapporti con l'utenza e svolgono i propri compiti con margini di autonomia, in base anche alle specifiche professionalità ed esperienze individuali. In particolare gli stessi devono scambiarsi le informazioni necessarie nel caso di avvicendamento nel turno orario.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

La distribuzione del personale dell'Istituto Comprensivo è stata prevista tenendo conto:

- del contratto di appalto pulizie affidato alla Cooperativa MANUTENCOOP in sub appalto alla Cooperativa "Loggetta Insieme" per tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo con esclusione dell'Infanzia Ovest e del piano terra della scuola media;
- delle necessità organizzative e didattiche nelle seguenti scuole dipendenti, tutte situate in Bagnolo Mella.

SCUOLA PRIMARIA di Via XXVI Aprile: N° 3 Collaboratori dove funzionano 23 classi ove è alloggiata la scuola a tempo pieno, funzionante dal lunedì al venerdì con orario didattico 8,30 – 16,30 comprensivo della mensa.

SCUOLA PRIMARIA BELLAVERE di Via Bellavere: N° 2 Collaboratori di cui 1 collaboratore a 36 ore/sett. (lun., mar., merc., ven. e sab.) e n. 1 collaboratore per 5 ore/sett. (il giovedì), dove funzionano 7 classi. Vi è alloggiata la scuola a tempo prolungato funzionante con orario 8,30–12,30 il martedì–giovedì–sabato e 8,30–16,30 il lunedì–mercoledì–venerdì (comprensivo della mensa).

SCUOLA MATERNA "ZONA EST" di Via Nenni: N° 2 Collaboratori. Vi funzionano 6 sezioni, dal lunedì al venerdì con orario didattico 7,45 –16,30 mensa compresa. I due collaboratori sono a 36 ore settimanali e prestano servizio dal lunedì al venerdì e si avvalgono del supporto di un altro C.S nella parte centrale della giornata, dove si concentrano il maggior bisogno di sorveglianza ed igiene personale per i piccoli alunni. Questo C.S. divide il servizio tra l'infanzia Est e l'infanzia Ovest.

SCUOLA MATERNA "ZONA OVEST" di Viale Europa: N° 3 Collaboratori di cui 1 a 36 ore/sett, 1 collaboratore a 30 ore/sett. ed uno dalle ore 15,30 (presta servizio in due plessi: Infanzia est e Infanzia ovest) in considerazione del fatto che l'Infanzia ovest è l'unico plesso senza cooperativa di pulizie. Vi funzionano **4 sezioni** dal lunedì al venerdì con orario didattico 8,30 – 16,30 mensa compresa, anticipo dalle 7,45 alle 8,15.





ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO di Viale Europa: N° 4 Collaboratori dove funzionano 16 classi, con orario 8,00–13,00, con rientri pomeridiani, unicamente per il tempo scuola di strumento musicale, dal lunedì al venerdì dalle ore 13,10 alle ore 17,30. Per laboratori liberi e in relazione a Progetti particolari le attività pomeridiane possono esserci per tutta la settimana.

- c) delle professionalità individuali e continuità del servizio nel plesso, tenuto conto che è necessario avvalersi dell'esperienza dei collaboratori operanti da anni nelle varie sedi
- d) delle richieste e/o disponibilità offerta dal personale ad effettuare gli orari necessari per garantire il funzionamento, accogliendo anche le esigenze individuali quando queste hanno potuto coincidere con quelle della Scuola, dei carichi di lavoro equamente ripartiti in base alle unità di personale assegnate ad ogni singolo plesso.
- e) dello spirito di fattiva collaborazione che deve informare i dipendenti i quali sono un unico gruppo e devono distribuirsi omogeneamente i maggiori carichi di lavoro che si devono presentare nello svolgimento delle attività d'istituto. A tal fine per garantire il servizio gli stessi dovranno raggiungere un'intesa con accordi di gruppo.

Pertanto le sedi di assegnazione dei collaboratori scolastici, gli orari individuali ed il piano di lavoro, formulati in accordo con gli interessati, per l'anno scolastico 2017/2018 sono descritti nell'**ALLEGATO 2**.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni e i docenti	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la sorveglianza nei locali contigui e visibili dal posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Supporto collaborativo con il personale docente e partecipazione attiva rispetto alle norme della EX legge 626/04. e D.L 81/2008
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, negli orari dell'attività didattica, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.



ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

	Per pulizia, precisamente deve intendersi: spazzatura dei pavimenti, banchi, lavagne, servizi igienici, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti – comunicazioni ai docenti e agli alunni Approntamento sussidi didattici. Assistenza ai docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, giro ai plessi, comune, occorrenze varie.
Servizi custodia	Guardavia e custodia dei locali scolastici.

LAVORO ORDINARIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., 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 e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, si prende atto che tutto il personale amministrativo ha offerto disponibilità ad avvicinarsi previo accordo.

Per la sostituzione dei collaboratori assenti per motivi di salute, di famiglia o per altro impedimento verrà applicato integralmente quanto previsto dal contratto integrativo d'Istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del PTOF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo-ausiliario.

Nella contrattazione di istituto dovranno essere definite le attività da incentivare .

Nella contrattazione di istituto in corso di definizione saranno proposte e definite le attività da incentivare sia per il Personale Amministrativo che per i collaboratori scolastici.

Incarichi specifici Personale ATA art. 47 comma 2 CCNL 2006/2009

Gli incarichi saranno definiti dal Contratto d'Istituto .



Certificato n° 9175.ICBM

Conforme norma ISO 9001:2008



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLE MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnole Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto (Fis), il Contratto di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Le **ore aggiuntive** oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore a recupero o permessi, anche cumulabili in giornate libere da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

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 e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Eventuali ore di lavoro straordinario prestate non verranno prese in considerazione se non prima autorizzate e comunque non saranno retribuite ma recuperate con permessi orari e/o giornalieri.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 2002/2005)

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 alla metà dell'orario di servizio giornaliero 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. 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 dall'art. 15 e 17 del CCNL 2002/2005 e successivi.

Chiusura prefestiva

Come da **Contratto Integrativo di Istituto** si concorda in base alle indicazioni fornite dal Piano dell'Offerta Formativa la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica e i periodi estivi di luglio/agosto. Per i recuperi di tali giornate, possono essere utilizzati giorni di ferie, festività, recupero ore straordinarie.

Assenze per malattia

Si fa espressamente riferimento a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi Comparto Scuola.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2018.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.





ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Se per lo stesso periodo ci fossero più richieste si darà la precedenza a coloro che nell'anno precedente hanno usufruito di un periodo diverso.

Per gli uffici amministrativi, 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente piano, si fa riferimento alle norme di carattere generale, in particolare agli specifici CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI ED INTEGRATIVI COMPARTO SCUOLA .

La sottoscritta D.S.G.A. rimane comunque a disposizione del personale tutto per eventuali dubbi e difficoltà che dovessero insorgere nell'espletamento del servizio.

IL DIRETTORE S.G. A.
Speranza Eleonora



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179
indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it - info@bagnoloscuole.gov.it Pec: bsic844003@pec.istruzione.it
sito: www.bagnoloscuole.gov.it

Prot.2264/I1

Bagnolo Mella, 03/10/2017

DECRETO ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Dirigente Scolastico

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

VISTO l'art.6 e 53 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2006/2009;

VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del 29.09.2017;

VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 21/12/2015 ;

Dispone

Con effetto dal 03/10/2017 è adottato il seguente piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2017/2018.

Direttore responsabile dei servizi generali: SPERANZA ELEONORA.

Il Dirigente Scolastico
Dott. ssa Rita Scaglia