



ISTITUTO COMPrensivo DI BAGNOLO MELLA
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272
C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it
Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

Bagnolo Mella 04/10/2024

AL DIRI GENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPrensivo DI
BAGNOLO MELLA

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

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 C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018.
- VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021;
- VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa 2022/23 – 2024/25 delibera n. 23;
- TENUTO CONTO del personale di ruolo titolare e del personale con contratto a tempo determinato, sia part-time che full-time;
- TENUTO CONTO delle esigenze e degli orari scolastici;
- TENUTO CONTO delle Direttive del Dirigente Scolastico,

Propone

Per l'a.s. 2024/2025 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. 2024/2025:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

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

Direttore S.G.A.:

1	SPERANZA ELEONORA * DSGA Funzionario Elevate Qualificazioni.	T.I.	36 ore settimanali
---	---	------	--------------------

Personale di segreteria e docente in assegnazione:

n.	Dipendenti Ass.ti Amm.vi	Status	Orario
1	FRANCO VINCENZA	T.I.	36 ore settimanali
2	LOTTIERI MARIA ELISABETTA	T.I.	36 ore settimanali
3	MANCUSO ROSALBA	T.I.	36 ore settimanali
4	MAURO ROSETTA	T.I.	30 ore settimanali
5	MOGLIARDI CINZIA	T.I.	36 ore settimanali
6	PEGGION MARIA ELENA	T.I.	36 ore settimanali
7	ROMANO BARBARA	T.I.	36 ore settimanali
8	PERSONALE DA NOMINARE	T.D.	6 ore settimanali

Personale Assistente Tecnico:

n.	Dipendenti Ass.ti Amm.vi	Status	Orario
1	ZANCHINI MARIO	T.D.	36 ore settimanali

Collaboratori Scolastici:

n.	Dipendente	Status	Orario
1	ABBIATICI ADELINA		36 ore settimanali
2	ARBOSTI GRAZIELLA	T.I.	36 ore settimanali
3	BENEDINI ELENA	T.I.	36 ore settimanali
4	BIAZZI WILMA	T.I.	36 ore settimanali
5	BIGNOTTI MARIA GRAZIA	T.I.	36 ore settimanali
6	FILISINA KATUSCIA	T.I.	30 ore settimanali
7	GABBIANI MIRIAM	T.I.	36 ore settimanali
8	INVERNIZZI ANNAMARIA	T.I.	36 ore settimanali
9	LUCERI AMBRA		30 ore settimanali



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

10	MAESTRI DANIELA	T.I.	36 ore settimanali
11	MAGLIULO ROSA	T.I.	36 ore settimanali
12	MUSIU ANTONELLA	T.I.	36 ore settimanali
13	PAPALLO MARIA ROSINA	T.I.	36 ore settimanali
14	PISTILLO CINZIA	T.I.	36 ore settimanali
15	SBARAINI MARIATERESA	T.I.	24 ore settimanali
16	TORDO ASSUNTA	T.I.	30 ore settimanali
17	VARINI ROSARIA	T.I.	30 ore settimanali
18	VENDITTO FRANCESCO	T.I.	36 ore settimanali
19	VIVIANI ROBERTA	T.I.	36 ore settimanali
20	CRISTOFOLINI SARA	T.D. fino al 30/06	6 ore settimanali
21	INVERARDI DANIELA	T.D. fino al 30/06	8 ore settimanali
22	CASALOTTI ANNA	T.D. fino al 30/06	12 ore settimanali
23	CASA' ALEX	T.D. fino al 30/06	10 ore settimanali
24	GIULIANO CLEMENTINA	T.D. fino al 30/06	6 ore settimanali

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo è svolto di norma in orario antimeridiano. Tenuto conto delle richieste degli Assistenti Amministrativi e valutate le esigenze della scuola, considerando che l'orario di tutti i plessi si svolgeranno dal lunedì al venerdì, si sono proposte le seguenti articolazioni:

Ufficio Amministrativo:

il personale coinvolto è di due unità con servizio giornaliero antimeridiano di sette ore e dodici minuti.

Ufficio Personale: il personale coinvolto è di una unità a tempo pieno e una part-time. Presteranno il servizio in orario antimeridiano Una con orario giornaliero di sei ore e l'altra di sette ore e dodici minuti. L'ufficio è integrato da una docente utilizzata in attività impiegate, part-time, che presterà servizio antimeridiano.

Ufficio alunni:

1. il personale coinvolto è di due unità. Ambedue presteranno la propria attività con rientri pomeridiani una il lunedì e martedì e una per tutta la settimana.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

Gli orari di servizio del personale amministrativo avranno una flessibilità giornaliera di 30 minuti.

Per le Assistenti Amministrative non viene considerato il regime contrattuale a 35 ore perché non sussistono le condizioni. E' però riconosciuto a tutti i collaboratori scolastici come da contrattazione integrativa.

L'attività sarà svolta in presenza.

In caso di chiusura dell'attività didattica, il personale potrà richiedere il lavoro agile (senza vincoli di orari) o il lavoro da remoto. Si adatterà la turnazione del personale, dando priorità ai dipendenti che hanno problemi organizzativi dovuti a specifiche condizioni di salute, cura dei figli, pendolarismo e necessità di raggiungimento della sede di servizio mediante utilizzo di mezzi pubblici, assistenza a genitori anziani e/o disabili. Sono comunque da garantire in presenza le attività minime ritenute essenziali da individuarsi volta per volta a seconda delle necessità del momento.

Anche nel lavoro agile/da remoto viene mantenuto lo stesso mansionario. Nel lavoro da remoto è chiesta la reperibilità telefonica negli orari di lavoro previsti in presenza. Il lavoro svolto andrà certificato tramite autodichiarazione. Importante il frequente controllo della posta elettronica.

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 margine 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 ai plessi è stata prevista tenendo conto delle necessità organizzative e didattiche delle seguenti scuole, tutte situate in Bagnolo Mella.

SCUOLA PRIMARIA di Via XXVI Aprile (in questo A.S. trasferita presso l'Oratorio)

N° 4 Collaboratori a tempo pieno, n. 1 part-time 30 ore.

Vi funzionano 16 classi.

Questa scuola primaria a tempo pieno, funziona dal lunedì al venerdì con orario didattico 8,00 – 12,00, rientro dalle ore 14.00 alle 16.00. C'è possibilità di fermarsi in mensa dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

SCUOLA PRIMARIA FALCONE BORSELLINO di Via Bellavere:

N° 2 Collaboratori a 36 ore/sett. e uno a 30 ore/sett. a t.i.; due part time orizzontali pomeridiani di 12 e 10 ore settimanali Vi funzionano 12 classi.

Funziona dal lunedì al venerdì con orario didattico 8,00 – 12,00 e rientro dalle ore 14.00 alle ore 16.00. C'è possibilità di fermarsi in mensa dalle ore 12.00 alle ore 14.00. L'eventuale pasto sarà consumato presso la scuola dell'infanzia Est.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

SCUOLA MATERNA “ZONA EST” di Via Nenni:

N° 2 Collaboratori a tempo pieno e 4 part time (30,6,6 e 8 ore settimanali). Vi funzionano 6 sezioni, dal lunedì al venerdì con orario didattico 8,30 – 16,30 mensa compresa.

SCUOLA MATERNA “ZONA OVEST” di Viale Europa:

N° 3 Collaboratori di cui 1 full time, una a 30 ore/sett. e una part time 24 ore, con turnazione nell'arco della giornata per coprire l'intero orario didattico e l'igiene degli spazi. Vi funzionano 4 **sezioni** dal lunedì al venerdì con orario didattico 8,30 – 16,30 mensa compresa.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO di Viale Europa:

N° 6 Collaboratori: cinque a tempo pieno, uno a 30 ore settimanali coprono . Vi funzionano 18 classi con orario 8,00–14.00 da lunedì a venerdì. I rientri pomeridiani degli alunni sono previsti per il tempo scuola di strumento musicale. E' garantita l'apertura pomeridiana del plesso per incontri collegiali, progetti scolastici, apertura della segreteria ecc.. Alla luce di questo, l'orario dei collaboratori scolastici copre l'intera giornata dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

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 2024/2025 sono descritti nell' **ALLEGATO 1** a disposizione presso gli uffici di segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

Servizi	Compiti Collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni e i docenti	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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.</p> <p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Ausilio materiale e igiene personale agli alunni dell'infanzia ed ai disabili.</p> <p>Supporto collaborativo con il personale docente e partecipazione attiva rispetto alle norme della EX legge 626/04. e D.L 81/2008</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, negli orari dell'attività didattica, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti – comunicazioni ai docenti e agli alunni</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza ai docenti e progetti (PTOF)</p>
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 possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

Per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, si prende atto che tutto il personale amministrativo e tutti i collaboratori scolastici hanno 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 2024/2025, 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 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. 54 comma 2 CCNL 2019/2021

Gli incarichi saranno definiti dal Contratto d'Istituto .

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 timbratore di orologio marca tempo. In caso di non funzionamento dello stesso, mediante firma di entrata ed uscita sul 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.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 2006/2009) e seg.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Viale Europa, 15 – 25021 – Bagnolo Mella (BS) - Tel. 0306821272

C. F. 97009020179 indirizzi e-mail: bsic844003@istruzione.it

Pec: bsic844003@pec.istruzione.it sito: www.bagnoloscuole.edu.it

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dagli art. 35, 67, 68, 69 del CCNL 2019/2021

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 dei 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 di ferie natalizie deve avvenire da parte del personale entro il 30 novembre 2024, quelle del periodo pasquale entro il 20 marzo 2025 e di quelle estive, entro il 15 maggio 2025.

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.

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 in tempi brevi 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