



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE  
ISTITUTO COMPRENSIVO VALDENGO**

13855 VALDENGO (BI) PIAZZA A. RIVETTI, 4 /A C.F. 92017990026 C.M. BIIC81700V  
TEL. 015/881517-8285506 FAX. 015/8282401 email:biic81700v@istruzione.it – PEC: biic81700v@pec.istruzione.it

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018  
Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007**

*Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Ai componenti della RSU  
All'albo*

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento all'art. 53 comma 1 nel quale si attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;*

*Preso atto del calendario per l'anno scolastico 2017/2018;*

*Preso atto degli orari di funzionamento dei plessi;*

*Visto il Piano dell'offerta formativa;*

*Considerati il numero di alunni, di classi e di plessi, nonché l'orario delle lezioni;*

*Tenuto conto dell'articolazione oraria del personale nel precedente anno scolastico;*

*Accertata la disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;*

*Considerato che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale A.T.A. è formato da:*

*- N. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi*

*- n. 3 Assistenti Amministrativi;*

*- n. 13 Collaboratori Scolastici;*

**PROPONE**

*per l'a. s. 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.*

**1) ORARIO DI LAVORO**

*Premesso che l'Istituto comprensivo è composto da tre ordini diversi di scuola con diverse organizzazioni del tempo scuola, l'orario delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:*

*a) Direttore S.G.A.:*

*da lunedì a venerdì – dalle ore 8.30 alle ore 15.42;*

*b) Assistenti Amministrativi:*

<i>BRUNIERA LORETTA</i>	<i>da lunedì a venerdì</i>	<i>8.00-15.12</i>
<i>ERRICO CONCETTA</i>	<i>da lunedì a venerdì</i>	<i>8.00 – 15.12</i>
<i>MINOLA ANNA</i>	<i>da lunedì a venerdì</i>	<i>7.30-14.42</i>
<i>RULLI STEFANIA</i>	<i>da lunedì a giovedì venerdì</i>	<i>8,30 – 13.30 8.30 – 12.30</i>
<i>Turni pomeridiani il lunedì e il giovedì una settimana a testa</i>		<i>9.48 – 17.00</i>



ELEMENTARE QUAREGNA

1. BOTTA ANNA MARIA
2. MURDACA CATERINA 20 ORE

TOTALE ORE SETTIMALI	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI
36.00	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE / ALLE
BOTTA ANNA MARIA	7.18	14.30	7.18	14.30	7.18	14.30	11.18	17.30	7.30 -14.24
	15.12	17.30							
MURDACA CATERINA					11.30	17.30	7.30	14.20	

SCUOLE DELL'INFANZIA

CERRETO CASTELLO

1. SOZZI ROSA
2. MURDACA CATERINA (COMPLETAMENTO) -GRASSI MARIA (COMPLETAMENTO)
3. ZANONE MIRIANA (COMPLETAMENTO)

TOTALE ORE SETTIMALI	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI
36.00	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE / ALLE
SOZZI ROSA	7.18 10.48	14.42 18.00	10.48	18.00	7.18 10.48	14.42 18.00	10.48	18.00	10.00 18.00
GRASSI MARIA	7.18 10.48	14.42 18.00			7.18 10.48	14.42 18.00			
ZANONE MIRIANA									7.18 14.42
MURDACA C			7.18	14.42					
FOTI C.							7.18 10.48	14.42 18.00	

\* A TURNAZIONE.

QUAREGNA A.A

1. MEIRONE ANTONELLA
2. PAPPALATTERA FILOMENA

TOTALE ORE SETTIMANALI	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI
36.00	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE / ALLE
MEIRONE ANTONELLA	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30- 14.42 10.18 17.30
PAPPALATTERA FILOMENA	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30 10.18	14.42 17.30	7.30- 14.42 10.18 17.30

PIATTO INFANZIA

1. ELLENA CINZIA
2. GRASSI MARIA

TOTALE ORE SETTIMALI	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI
36.00	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE
ELLENA CINZIA	7.30 9.48	14.42 17.00	7.30 9.48	14.42 17.00	7.30 9.48	14.42 17.00	7.30 9.48	14.42 17.00	7.30 - 14.42 9.48
GRASSI MARIA	7.30 10.00	14.42 17.12	7.30 10.00	14.42 17.12	7.30 10.00	14.42 17.12	7.30 10.00	14.42 17.12	7.30-14.42 10.00 -17.12

*In caso di riunioni pomeridiane il collaboratore in servizio nel secondo turno farà slittare il proprio orario di ingresso per il tempo necessario ad assicurare la propria presenza per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività; le eventuali ore prestate in più verranno considerate straordinario, da recuperare con compensazione oraria o da retribuire.*

## **2) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **a) MODALITA' ORGANIZZATIVE**

*- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.*

*- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.*

*- A tutto il personale che si alterna nei turni di lavoro, su richiesta degli interessati (da presentare, di norma, con tre giorni di anticipo), motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.*

*Dal termine delle attività didattiche sino al 31 agosto 2018:*

- nella scuola sarà in vigore un orario flessibile per cui tutto il personale svolgerà il proprio servizio su 36 ore settimanali, dalle 7.30 alle 14.42 - 7.18 – 14.30 ;*
- i collaboratori scolastici saranno assegnati di norma nella propria sede, ma con possibili spostamenti in altro plesso per ragioni di opportunità e/o esigenze di servizio.*

### **b) RITARDI**

*- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano*

*- Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita*

*- Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.*

### **c) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

*- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore.*

*- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.*

*- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.*

*- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare preferibilmente entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Tutte le ore di lavoro da recuperare saranno usufruite entro la fine dell'anno scolastico*

### **d) ORE ECCEDENTI**

*Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno recuperate:*

- attraverso la fruizione di permessi brevi*
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche*

*evitando di concentrare i recuperi stessi in periodi continuativi troppo lunghi, che comportino assenze dal servizio prolungate, con conseguente disservizio per la scuola.*

### **e) CHIUSURA PREFESTIVI**

*- La chiusura delle scuole nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:*

**29/12/2017-02/01/2018 -30/03/201/ -30/04/2018-13/08/2018- 14/08/2018**

- Nel caso in cui il personale non abbia ore da recuperare per la chiusura dei prefestivi, dovrà chiedere ferie o festività soppresse.

#### f) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza e le ore aggiuntive di servizio di tutto il personale ATA vengono rilevate con firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore

- L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### 3) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

a) Assistenti Amministrativi - n. 3 unità + 1 docente utilizzato;

**Gestione alunni:** iscrizione, tenuta fascicoli personali, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, statistiche, pagelle, diplomi, certificazioni varie, tabelloni scrutini, organizzazione viaggi d'istruzione, assicurazione e infortuni, libri di testo, partecipazione a progetti vari, pratiche alunni disabili, elezioni organi collegiali (compilazione elenchi, nomine componenti, convocazioni ecc.), trasferimenti, gestione pratiche Invalsi; rilevazioni statistiche, gestione circolari interne e per i plessi.

1 assistente

**Gestione personale:** valutazione e inserimento domande per graduatorie docenti e ATA, individuazioni supplenti docenti e ATA, contratti di lavoro, assegni familiari, certificati di servizio, cessazioni, pensioni, supporto al d.s.g.a. per acquisti e sostituzione del d.s.g.a. in caso di assenza.

1 assistente

**Affari generali - Archivio – Protocollo:** gestione posta elettronica, protocollo, corrispondenza con Enti vari, assenze del personale e decreti.

1 assistente

**Supporto alla segreteria:**, tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, registrazione orario del personale ATA, archiviazione atti, registrazione materiale di consumo.

1 docente utilizzata

b) Collaboratori Scolastici - n. 13 unità distribuite come descritto al punto 1) ORARIO DI LAVORO, nella relativa tabella.

#### **Rapporti con gli alunni**

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra e negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché durante la ricreazione e la mensa;

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'ambito delle strutture scolastiche, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati.

#### **Pulizie**

- quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi igienici, della palestra e degli arredi, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (scantinati, ripostigli, archivi);

- durante l'orario scolastico si dovranno inoltre pulire i corridoi, le aule, le mense e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica;

- pulizia degli spazi esterni, eventuale sgombero degli ingressi e rimozione degli oggetti che possono costituire pericolo (sassi, rami, bottiglie, ecc.);

- effettuare le pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

#### **Sorveglianza locali e patrimonio**

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;

- controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre, delle porte e delle luci delle aule e dei corridoi;

- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio degli alunni e del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- segnalare tempestivamente al fiduciario di plesso o alla Direzione la presenza di estranei nell'istituto;

- segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici;

- segnalare tempestivamente ai fiduciari di plesso o alla Direzione, l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la sorveglianza all'ingresso.

#### **Supporto amministrativo e didattico**

- collaborazione con docenti e personale di segreteria;
- uso di macchine per la duplicazione di atti, approntamento di fascicoli e di sussidi didattici;
- consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio;

#### **4) AGGIORNAMENTO**

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### **5) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A..

Al fine di pianificare l'organizzazione del servizio e, al tempo stesso, garantire a tutti la giusta fruizione dei periodi di riposo, l'Ufficio predisporrà il piano ferie del personale tenuto conto delle richieste del personale, ma nel rispetto delle norme contrattuali e garantendo la non interruzione di pubblico servizio.

- il personale a tempo determinato con termine contratto al 30 giugno o al 31 agosto, deve usufruire di tutte le ferie entro la data di scadenza del contratto;
- le festività soppresse e le ore di recupero saranno fruite dal personale a tempo indeterminato entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono, ed entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. In tal caso, l'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

#### **6) INCARICHI SPECIFICI**

Considerato che:

- n. 02 assistenti amministrativi e n. 8 collaboratori scolastici sono beneficiari dell'ex art. 7 - valorizzazione del personale A.T.A.,
- 

gli incarichi specifici saranno assegnati, con un'integrazione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, a:

- n. 1 assistente amministrativa per intensificazione dell'attività relativa a collaborazione con il DSGA;
- n. 6 collaboratori scolastici per intensificazione delle attività relative all'assistenza degli alunni e/o attività di piccola manutenzione.

#### **7) FONDO DI ISTITUTO**

Le risorse del fondo di istituto per le attività aggiuntive relative all'a.s. 2017/2018 saranno utilizzate per retribuire i maggiori impegni assunti dal personale ed in particolare:

##### Assistenti Amministrativi

- intensificazione del lavoro per fronteggiare esigenze straordinarie –
- straordinario autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A. per ore effettivamente svolte e partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio –
- registri DOCENTI ON LINE gestione del sito istituzionale ;

##### Collaboratori Scolastici

- intensificazione delle prestazioni per maggiore impegno (sostituzione colleghi assenti) – ;
- straordinario autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A. per ore effettivamente svolte e partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio – ;
- prestazioni aggiuntive per fronteggiare esigenze straordinarie ;
- incentivazione orario dopo le ore 19,30 – ;
- collaborazione con la segreteria – ;
- intensificazione prestazione per maggior carico di lavoro – ;
- disponibilità al servizio su altri plessi –
- 
- 
-

## **8) TUTELA DELLA PRIVACY**

*Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia agli utenti, sia alla Scuola, sia al personale che vi opera, e in proposito si rimanda alle norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 e alla gestione e trattamento dei dati personali e sensibili, in conformità al D.lgs. 196/2003.*

Valdengo., 01/09/2017

*F.TO Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
ANTONIO VINCI*