



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Duccio Galimberti"

Piazza Solidarietà e volontariato n. 3 12010 BERNEZZO C.F. 96060340047

Tel.: 0171 82203 - E-mail: [cnic839005@istruzione.it](mailto:cnic839005@istruzione.it)

Posta certificata: [CNIC839005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CNIC839005@PEC.ISTRUZIONE.IT) Sito <http://www.icbernezzo.gov.it>

Alla Dirigente Scolastica  
Istituto Comprensivo Statale  
"Duccio Galimberti"  
BERNEZZO

Oggetto: Proposta piano attività del personale A.T.A. - A.S. 2018/19.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
- VISTO CCNL del Comparto scuola del 4/8/95;
- VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007;
- VISTO l'incontro con il personale ATA dell'11/09/2018 e successivi;
- VISTO il CCNL del 19/04/2018 art.41 comma 3;
- VISTO il piano dell'Offerta Formativa A.S. 2018/19 di questa Istituzione Scolastica;
- VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2018/19 è la seguente

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	VIETTO	Silvia	T.IND.	Assistente amministrativa h. 30
2	PANNUTI	Francesco	T. DET. 30-06-19	Assistente amministrativo h. 36
3	PASCHETTA	Annamaria	T. DET. 30-06-19	Assistente amministrativo h. 18 + 6 p.t. Vietto
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze	
	<b>2</b>	<b>2+18 ore</b>	<b>+18 ore</b>	

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1.	CHESTA	Giuliana	T.IND.	Collaboratrice scolastica
2.	MASCIANA'	Francesca	T.IND.	Collaboratrice scolastica
3.	MELLANO	Eliana	T.IND.	Collaboratrice scolastica
4.	MONACO	Vilma Michela	T.IND.	Collaboratrice scolastica

5.	OCCELLI	Emma	T.IND.	Collaboratrice scolastica
6.	PROFETA	Loredana	T.IND.	Collaboratrice scolastica
7.	ROSSO	Ornella	T.IND.	Collaboratrice scolastica
8.	ROVERA	Alfio	T.DET. fino al 30.06.2018	Collaboratore scolastico
9.	TRONCIA	Gesuina	T.IND.	Collaboratrice scolastica
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
<b>Posti 8</b>		<b>Posti 9</b>		<b>+1</b>

### ***Propone***

per l'a.s. 2018/2019 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa dell'A.S. 2018/19 strutturato nel seguente modo:

1. Articolazione orario dell'Istituzione Scolastica e assegnazione orario generale
2. Assegnazione orario di lavoro individuale
3. Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
4. Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL/2007) e funzioni miste
5. Attribuzione attività aggiuntive.

#### **1) Articolazione orario dell'Istituzione Scolastica ed assegnazione orario di lavoro generale**

La Scuola effettua il seguente orario di apertura continuativa:

##### Scuola Media di Bernezzo

lunedì dalle ore 7,30 alle ore 16,00  
 martedì dalle ore 7,30 alle ore 16,00  
 mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 18,00  
 giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
 venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
 sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Il personale di segreteria, per esigenze di servizio è presente il lunedì e martedì fino alle 16,00 e il mercoledì fino alle 17,30.

##### Scuole Elementari di Bernezzo

lunedì dalle ore 7,30 alle ore 17,30  
 martedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30  
 mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 18,30  
 dal giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00  
 venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

##### Scuole Elementari di San Rocco Bernezzo

lunedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00  
 martedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30  
 mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 18,30  
 dal giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00  
 venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Scuola dell'Infanzia di Bernezzo

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,18 alle ore 18,30

La Segreteria della Scuola, ubicata in Piazza Solidarietà e Volontariato n.3 a Bernezzo, è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

dal lunedì al sabato	dalle ore 7,30 dalle ore 12,30	alle ore 09,00 alle ore 13,30
mercoledì	dalle ore 15,00	alle ore 17,00

*nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche dal lunedì al venerdì:*

*dalle ore 10,00 alle ore 13,00*

Il Personale A.T.A. presta servizio avvalendosi dell'orario di lavoro: ordinario – flessibile – turnazione. Durante il periodo estivo (luglio – agosto) e durante le sospensioni dell'attività didattica in corso d'anno si ricorrerà di norma all'orario ordinario di 6 ore antimeridiane continuative dalle 7,30 alle 13,30 (le collaboratrici scolastiche in servizio presso la Scuola dell'Infanzia ricorreranno, di norma, all'orario di 7 ore e 12' antimeridiane continuative ).

L'orario di servizio, in caso di effettive esigenze e per reali emergenze, per esempio carenza di personale in servizio, potrà essere modificato per garantire il normale svolgimento dell'attività scolastica. Il personale interessato sarà tempestivamente avvisato verbalmente.

Per eventuali esigenze che richiedano la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità e le ore di servizio prestate saranno recuperate con riposi compensativi sia orari che giornalieri, principalmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

**Chiusura prefestiva:**

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale.
- Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale intenda usufruire di
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - crediti di lavoro (lavoro straordinario).
- Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si propone nei giorni previsti nella tabella che seguente:
- 

<b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</b>		
<b>NATALIZIE</b>	<b>PASQUALI</b>	<b>ALTRE</b>
dal 24/12/2018	dal 18/04/2019	dal 02/11/2018 al 03/11/2018
al 05/01/2019	al 24/04/2019	dal 02/03/2019 al 06/03/2019

**GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2018/2019 (coperti con ferie o recupero ore)**

24,31/12/2018; 05/01/2019; 20/04/2019; 14/08/2019; 16/08/2019;  
sabati estivi: 6,13,20,27/07/2019; 3,10,17,24,31/08/2019.

**Riduzione dell'orario di lavoro**

Come per gli scorsi anni, visto il parere concorde dei revisori dei conti, la riduzione oraria di 35 ore per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, verrà autorizzata a 2 collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola dell'infanzia.

Per garantire il corretto svolgimento del Piano delle attività, il recupero della 36<sup>^</sup> ora sarà usufruito durante la sospensione delle attività didattiche.

**2) Assegnazione orario di lavoro individuale:**

**Vedere tabella excel allegata – ALLEGATO 1)**

**3) Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**

**Compiti del D.s.g.a**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Per l'adempimento delle suddette attività, vengono previsti rientri pomeridiani, in base a reali esigenze di servizio, per adempiere a particolari incombenze che richiedono una attenzione particolare, nonché per improrogabili scadenze amministrative.

I crediti di lavoro maturati, per sopraggiunte, impreviste e non programmabili necessità organizzative, nonché per improrogabili scadenze amministrative, verranno recuperati con riposi compensativi sia orari che giornalieri.

## **Incarichi di natura organizzativa – Assistenti Amministrativi**

### **ASS. AMM.VO – PANNUTI Francesco – Responsabile di:**

**Amministrazione del personale:** gestione personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato, assenze e relativi decreti, sostituzioni colleghi assenti, riduzioni assenze.net, fascicoli e stati personali, certificati di servizio, gestione graduatorie e pubblicazioni, convocazione supplenti, stipula contratti di assunzione e relativa trasmissione, centro impiego, statistiche sul personale, documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, trasmissione fascicoli, convocazione supplenti, gestione scioperi e assemblee sindacali, riduzioni sciop.net, statistiche sul personale. La gestione della progressione e ricostruzione della carriera, delle pratiche di pensione e della posizione assicurativa INPS sarà svolta in collaborazione con il DSGA.

**Posta, protocollo e archivio:** posta elettronica certificata, protocollo informatico e tenuta del relativo registro.

Archiviazione degli atti e tenuta dei relativi fascicoli (titolario e fascicoli personali personale docente ed ATA in formato cartaceo e digitale).

### **ASS. AMM.VA – PASCHETTA ANNAMARIA- Responsabile di:**

**Sezione del patrimonio:** coadiuva la D.S.G.A nella tenuta aggiornata degli inventari (carico e scarico), nella stipula contratti di acquisto beni e servizi, ordinazione materiale, adempimenti connessi ai progetti ed alle varie attività e nei rapporti con il Comune per i lavori di manutenzione e forniture di arredi scolastici.

**Gestione alunni:** registro elettronico, collabora con la collega nella gestione dei progetti didattici compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate e le attività relative ai GSS e alla pratica sportiva.

**Amministrazione del personale:** collabora nella gestione personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. E' responsabile del registro elettronico. E' di supporto alle colleghe in caso di assenze o nel momento in cui si presentino delle urgenze. Collabora nella gestione del protocollo informatico.

### **ASS. AMM.VA – Sig. VIETTO Silvia - Responsabile di:**

#### **Gestione dell'area didattica:**

**Gestione alunni:** elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, certificati di frequenza, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli, infortuni, diplomi, libri di testo, gestione SIDI, progetti didattici e le attività relative ai GSS e alla pratica sportiva, rilevazioni;

**Gestione dell'area didattica:** gestione degli alunni: iscrizioni on-line, prove INVALSI, corrispondenza e progetti didattici inseriti nel POF (DELF, GIOCHI MATEMATICI e altri), libri di testo e cedole librerie, esami, diplomi, infortuni. Collabora con il Comune per i servizi di preingresso, mensa, post mensa e trasporto.

**Organi Collegiali:** procedure per elezioni, convocazioni, surroghe, ecc...

**Posta, protocollo e archivio:** posta elettronica non certificata, protocollo informatico.

Archiviazione degli atti e tenuta dei relativi fascicoli (titolario e fascicoli personali alunni cartacei e digitali).

## **DOCENTE COLOMBERO Luciana :**

Collabora con la segreteria per la gestione dei progetti e la tenuta del protocollo informatico. In caso di necessità collabora con i colleghi nello svolgimento delle pratiche urgenti (sostituzioni colleghi assenti, viaggi istruzione, supporto alla DSGA).

E' impegnata presso la Scuola dell'infanzia il martedì e il venerdì come supporto ai progetti didattici e presso la Scuola Primaria e Secondaria in progetti di alfabetizzazione degli alunni stranieri.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. Nel caso di assenza il protocollo e la posta saranno gestiti giornalmente dal personale presente in ufficio.

### **Ripartizione del piano di lavoro dei collaboratori scolastici**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante.  Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.  Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
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, spazi scoperti e arredi.  Spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti.  Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Comune, altri Uffici pubblici, ecc.

### **Sede:**

### **COLL. SCOLASTICA: CHESTA Giuliana – piano terra SCUOLA SEC. I° GRADO**

- SALA INSEGNANTI
- N. 2 CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA
- AULA RIUNIONI
- SERVIZI IGIENICI PIANO TERRA
- SCALE PRIMA RAMP
- CORRIDOIO PIANO TERRA
- AULA SOSTEGNO PIANO TERRA
- UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO E SEGRETERIA

Le è assegnato servizio del centralino, il supporto alla segreteria e la gestione fotocopie della scuola Secondaria di Primo grado.

### **COLL. SCOLASTICA: MASCIANA' FRANCESCA - SC. SECONDARIA I° GRADO**

- CORRIDOIO 1° PIANO a sinistra e fino alla classe 2° A
- SCALE SECONDA RAMPA
- SERVIZI IGIENICI PER ALUNNI ( femminili e maschili)
- AULA INFORMATICA
- CLASSI 1-2 A e B

Il sabato rimane al piano terreno quando la collega Chesta ha il giorno di riposo compensativo.

### **COLL. SCOLASTICA: PROFETA LOREDANA - SC. SECONDARIA I° GRADO dalle ore 13,00:**

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 13,30 CLASSI 3 A e B, auletta sostegno e relativo corridoio

Il sabato mattina è in servizio al primo piano presso la Scuola Secondaria di primo grado.

### **COLL. SCOLASTICA: TRONCIA GESUINA - SC. SECONDARIA I° GRADO**

Il sabato mattina è in servizio al primo piano presso la Scuola Secondaria di primo grado, quando la C.S. Profeta è nel giorno di riposo compensativo.

### **Scuola dell'Infanzia**

### **COLL. SCOLASTICI: OCCELLI EMMA – MONACO VILMA MICHELA**

A turnazione prestano servizio per 7 ore e 12 minuti giornalieri al mattino o al pomeriggio presso la Scuola dell'Infanzia, garantendo l'apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 07,18 alle ore 18,30.

### **Scuola Primaria di Bernezzo Capoluogo**

### **COLL. SCOLASTICA: TRONCIA GESUINA**

- ULTIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA CAP. (2 CLASSI E SERVIZI IGIENICI)
- PALESTRA e 2 SPOGLIATOI, 2 SERVIZI IGIENICI, 1 CORRIDOIO (il sabato in collaborazione con MELLANO Eliana)
- A TURNAZIONE CON LA COLLEGA PROFETA LOREDANA IN SERVIZIO IL SABATO MATTINA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PRIMO PIANO.

### **COLL. SCOLASTICA: MELLANO ELIANA SC. PRIMARIA BERNEZZO CAP.**

- PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA CAP. (2 CLASSI, AULA SOSTEGNO E SERVIZI IGIENICI)
- PALESTRA e 2 SPOGLIATOI, 2 SERVIZI IGIENICI, 1 CORRIDOIO (il sabato mattina)

## **COLL. SCOLASTICA: PROFETA LOREDANA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA CAP. (3 CLASSI E SERVIZI IGIENICI)
- DALLE ORE 13,00 IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- A TURNAZIONE CON LA COLLEGA TRONCIA GESUINA IN SERVIZIO IL SABATO MATTINA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PRIMO PIANO.

### **Scuola Primaria di San Rocco di Bernezzo**

## **COLL. SCOLASTICI: ROSSO ORNELLA – ROVERA ALFIO**

### **4) Attribuzione incarichi specifici (Art.47 CCNL/2007) e funzioni miste**

Tenuto conto delle esperienze, delle competenze professionali e della disponibilità dichiarata, si propongono i seguenti specifici incarichi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI ( 1 funzione ):

Sig. VIETTO Silvia a supporto dell'attività di segreteria e per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche.

SERVIZI AUSILIARI ( 2 funzioni ) suddivise fra:

Sig. MASCIANA' Francesca, PROFETA Loredana per supporto di assistenza fisica agli alunni con esigenze educative speciali;

Sig. ROSSO Ornella, Sig. CHESTA Giuliana, MONACO Vilma Michela per supporto all'attuazione della legge 81/08 (sicurezza a scuola).

Il compenso sarà proporzionato al servizio prestato ( periodo e orario di servizio).

Non sono previste per l'a.s. 2018/19 attribuzioni di funzioni miste.

### **5) Attribuzione attività aggiuntive**

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano dell'Offerta formativa, si rimanda a quanto verrà concordato nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

Prot. 1992/I.02  
Bernezzo 27/09/2018

II DIRETTORE SERV.GEN. ED AMM.VI

- Manuela SCIANDRA -

*M. Sciandra*