



**Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"**

Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441493/4/7/8 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150
Cod Min. MIIC8AN00D



e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.it

Prot. n. 1909/I.2

AFFISSO ALL'ALB
IGS MT. CALCUTTA
IL 05/12/2017 P. 39

Milano, 18/10/2017

Al Dirigente Scolastico - SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

Comunico alla S.V. la seguente proposta relativa a quanto in oggetto. L'organizzazione del lavoro, i turni, gli orari, le relazioni interne ed esterne, devono assicurare gli obiettivi previsti dal POF con attenzione:

- al benessere degli alunni
- alle condizioni di sicurezza nella scuola
- alla pulizia degli edifici
- all'ordine ed alla presentabilità degli ambienti
- all'efficienza nei servizi erogati
- alla completezza ed alla tempestività delle informazioni
- alla trasparenza degli atti
- alla valorizzazione delle attività collegiali
- alla collaborazione con le famiglie.

In particolare devono essere garantite prestazioni con una qualità che consenta di rendere evidente e di fare meglio apprezzare i seguenti impegni del personale ATA secondo le rispettive competenze dei profili di appartenenza:

- dover collaborare affinché sia garantita vigilanza sui minori presenti
- dovere di assicurare che il servizio scolastico sia erogato con regolarità
- dovere di collaborare per la sicurezza e per il benessere dei presenti
- dovere di garantire un migliore livello di pulizia nelle pertinenze scolastiche
- dovere di rendere accessibile e tempestiva l'informazione
- dovere di mantenere rapporti che favoriscano la fiducia
- dovere di collaborare con le famiglie che formulano richieste
- obbligo di vigilare con particolare cura l'accesso all'edificio scolastico, utilizzando l'apposito registro per le presenze esterne
- obbligo di rispettare le procedure imposte dalla normativa sulla privacy.

L'immagine della scuola dipende in buona parte dall'accoglienza all'ingresso, dalla risposta al telefono, dalla cura per il posto di lavoro, dalle informazioni, dal rispetto nelle relazioni. Il piano annuale deve essere lo strumento che evidenzia gli impegni per migliorare complessivamente le prestazioni e per dare efficienza al servizio."

1) ASSEGNAZIONE ALLE SEDI ASSOCIATE, ALLE SUCCURSALI E AI PLESSI

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ata è formato da:

- n. 4 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 17 su O.D. e n.1 su O.F. unità di Collaboratori Scolastici

Si propone l'assegnazione delle seguenti unità di personale che deve rispondere ad un criterio di flessibilità, con possibilità di disporre spostamenti nei casi di necessità:

- a) sede Segreteria: - n.4 assistenti amministrativi
- b) sede Gonzaga: - n.4 unità collab.scolastici (di cui una con servizio a 20h)
- c) sede Sordello: - n. 5 unità collab.scolastici
- d) sede Nemi: - n. 4 unità collab.scolastici
- e) sede Mondolo -n. 6 unità collab.scolastici (di cui una con servizio a 34h ed una con servizio a 18h)

2) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà articolato dal lunedì al venerdì nella seguente modalità riferite alle giornate di lezione secondo calendario:

a) Direttore Sga:

lunedì	9:30	16:30
Martedì	9:30	16:30
Mercoledì	9:30	16:30
Giovedì	9:30	16:30
Venerdì	9:30	16:30

b) Assistenti Amministrativi (n. 4 unità):

- n. 4 unità tutti i giorni dalle ore 7,30 alle 17,00 a rotazione, con relativa pausa

c) Collaboratori Scolastici

Plesso Mondolfo dalle ore 7,30 alle 19,00

Plesso Gonzaga dalle ore 7,30 alle 18,00

Plesso Nemi dalle ore 7,30 alle 18,00

Plesso Sordello dalle ore 7,30 alle 18,30

con turni: - primo gruppo, turno antimeridiano tutti i giorni dalle ore 7,30 alle 14,30

- secondo gruppo, turno pomeridiano dalle ore 12,00 alle 19,00

Nelle giornate di martedì tutti i plessi sono aperti fino alle 19,00.

Nelle giornate feriali non coincidenti con le attività didattiche l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

3) 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

- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato

b) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti deve essere recuperato lo stesso giorno, 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 individuate dal DSGA.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore delegato dal Dirigente.
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

e) ORE ECCEDENTI

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

assistenti amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni) e agli organi collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- introduzione dati nei software ministeriali

Collaboratori scolastici

- proroga della prestazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione del personale assente

Le ore eccedenti, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si prevede la possibilità di effettuare 20 ore di straordinario per ciascun dipendente.
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio e deve esaurirsi entro il 31/08/2018.

f) CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura della scuola e dell'ufficio di segreteria nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene proposta per il giorno 30/04/2018.

l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.

Al personale in servizio nel plesso meda viene riconosciuto il giorno prefestivo, per il servizio di giro posta esterno.

g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

-La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio 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 (per esempio: controllo informatico delle presenze, verifica delle presenze, ecc...) e con carattere mensile

h) INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato.

4) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

a) Assistenti Amministrativi (n. 4):

SEGRETERIA DIDATTICA:

RUSSO GIUSEPPE

Iscrizioni

Invio documenti e richiesta fascicoli

Ricevimento pubblico

Refezione scolastica

Prescuola/giochi serali

Cedole

Pratiche trasferimenti alunni

Refezione scolastica

Infortuni

Concessione uso locali

Uscite didattiche

Libri di testo

UFFICIO PROTOCOLLO:

MURARO ALESSANDRA

Organi collegiali (elezioni, convocazioni, delibere, cura degli atti)
Monitoraggi ministeriali, Invalsi, Dada
Ricostruzioni
Collaborazione con Russo

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

NUCERA ANTONIA

Contratti Sidi/ Axios
Prospetto mensile per stipendi
Inserimento dati Axios /SIDI
Rapporti collocamento
TFR
Trasferimenti
Pensioni
Rapporti collocamento
Contratti Sidi/ Axios
Gestione assenze
Rapporti DPT comunicazione assenze
Visite fiscali

MIRABELLI ANGELA

posta interna, esterna ,elettronica e giornaliera
Gestione oraria e ferie personale Ata
Circolari interne
Collaborazione con Sig.ra Muraro e Nucera

b) Collaboratori Scolastici plesso GONZAGA

Gaccione Silvana pre-scuola e giochi serali
Giovanditti Giancarlo pre-scuola e giochi serali
Marasco Maria pre-scuola e giochi serali
Sommella Pasqualina

ROTAZIONE SETTIMANALE

PRIMO TURNO 2 unità 07,00 – 14,00
07,30 – 14,30
1 unità 10,00 – 11,00

Prescuola
Palestra e bagni
Bagni classi prime
Apertura scuola – giro mensa con comunicazione pasti
Atrio ingresso e bagno
Aula docenti
Laboratori (inglese, informatica, biblioteca, video, pittura e due aule sostegno)
Scale

SECONDO TURNO 2 unità 11,00 – 18,00
1 unità 15,00 – 18,00

2 unità
cl.1A e 1B, atrio e bagni al secondo piano
2A, atrio e bagni al primo piano
4A, atrio e bagni al piano terra
Uscita alunni
5A, atrio e bagni al primo piano
3A e 3B, atrio e bagni al secondo piano
Giochi serali

A rotazione il cortile

Nella giornata di martedì l'orario slitta di un ora, fino alle 19,00 per la programmazione docenti

Collaboratori Scolastici plesso NEMI

Unità di personale	Carichi di lavoro	Orario	Orario
De Franceschi Roberta	<u>Pulizie:</u> 1. aule 1A ,1B, 3A corridoio centrale 2. bagno, corridoio 3. scala e corridoio palestra 4. aula polifunzionale 5. aula scienze, biblioteca 7. pre-scuola e giochi serali	7,30 – 11,00 10,30 – 12,30	14,30 – 18,00 13,30 – 18,00
Perugino Carla	<u>Pulizie:</u> 1. aule 4A, 4B, 3B 2. corridoio centrale, atrio uscita 3. bagno 4. aula sostegno 5. aula video, scala bagno corridoio mensa pre-scuola e giochi serali	7,30 – 11,00 10,30 – 12,30	14,30 – 18,00 13,30 – 18,00
Imbriani	<u>Pulizie:</u> 1. aula 5°, 5B 2. aula informatica, aula docenti 3. sala medica-segreteria-servizi 4. atrio entrata 5. sostegno		11,00 – 18,00
Prencipe Adriana	<u>Pulizie:</u> 1. aule 2a , 2B 2. corridoio centrale 3. Bagno, corridoio 4. Servizi palestra 5. Aula religione e bagni		11,00 – 18,00

Giardino in comune.

Nella giornata di martedì l'orario slitta di un ora, fino alle 19,00 per la programmazione docenti

Collaboratori Scolastici plesso SORDELLO

A ROTAZIONE SETTIMANALE

Moschetta Annalisa e Funaro Giuseppina

7,00-14,00

Spazio materna
4A elementare
Ripasso materna
Entrata materna

11,30-18,30

Uscita materna
cl.1A, 3A, 2B elementare
corridoio e bagni lato aule

Lo Cascio Carmelina, Piras Ivana, Imbriani Stefania

7,00-14,00

cl. 5B
atri, scale, corridoi laterali
sala medica
bagni mensa e corridoio
laboratori

11,30-18,30

cl.4B, 5A, Religione
corridoio e bagni femmine
cl.3B, 1B, 2A
corridoio e bagni maschi

Lo Cascio, Moschetta e Piras pre-scuola e giochi serali

Nella giornata di martedì l'orario slitta di un ora, fino alle 19,00 per la programmazione docenti

Collaboratori Scolastici plesso Mondolfo

Unità di personale	Carichi di lavoro	Orario	Orario
Grosso Donatella	<u>Pulizie 3° PIANO:</u> 1. Corso D e E corridoio bagni 2. Laboratorio scienze, lingue	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00
Maccari A.Maria h.34	<u>Pulizie 2° PIANO:</u> 1. corso B , corridoio bagni 2. aula geografia e storia 3. biblioteca 4. piano uffici		12,00/12.30 – 19,00
Lavacca Rosa	<u>Pulizie 2° PIANO:</u> 1. corso A corridoio bagni 2. aula LIM, tecnologia	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00
Bianchini Ilaria	<u>Pulizie 2° PIANO:</u> 1. corso C, corridoio e bagni 2. aula arte, lim	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00
Gallo Rosa	1. giro mensa 2. posta 3. sorveglianza e uscita alunni	7.14 – 14.15	
Billeci Gianpiero h.18	1. tutta la scala 2. palestra e bagni 3. piano uffici		15,00-19,00 lunedì 15,30-19,00 Martedì/venerdì

Le persone in servizio la mattina provvedono alla pulizia dell'atrio e della bussola, ingresso esterno e giro giardino e aula multimediale, , il mercoledì mattina spazzatura

Il martedì il personale in servizio nel turno pomeridiano provvede alla pulizia della bussola per il Trinity

Il giovedì se necessario per le riunioni si slitterà di mezz'ora.

Nel turno dalle 7.30 alle 14.30 presenza in servizio di n.2 unità.

5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione
- al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
- gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico dalle ore 8,30 alle 9,30 dal lunedì al venerdì, il martedì anche dalle ore 16,30 alle ore 17,30-; al personale docente dalle ore 11,30 alle 13,30, al personale ATA 9,00 alle 10,30- dal lunedì al venerdì.

6) AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento in orario di servizio 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

7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore
- nel periodo natalizio si deve assicurare la presenza n.1 unità di collaboratore scolastico per plesso e n.1 unità di assistente amministrativo;
- le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - nel mese di luglio la chiusura dei plessi distaccati è possibile dopo che siano state completate le operazioni di pulizia generali; si richiede la presenza di un assistente amm.vo dell'uff.didattica;
 - nel mese di agosto, il funzionamento della sede, sarà garantito con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 4 collaboratori scolastici (un collaboratore per plesso). In mancanza di tale disponibilità, viene effettuato un sorteggio escludendo le persone che nel precedente anno scolastico hanno cambiato le proprie ferie per prestare servizio nel mese di agosto;
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- le festività sopresse e le ferie devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente;
- in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; il personale collaboratore scolastico potrà usufruire dell'eventuale residuo feriale solamente nei periodi di chiusura dell'attività didattica (Natale e Pasqua)
- il personale collaboratore scolastico, per usufruire di giorni di ferie durante l'anno scolastico per un massimo di tre giorni, deve assicurarsi la sostituzione da parte dei colleghi, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'eventuale corresponsione di compensi per le ore eccedenti.

8) -INCARICHI SPECIFICI

a) ART.50 Assistenti amministrativi

Russo Giuseppe :Infortuni/Uscite didattiche
Muraro Alessandra:Privacy/Ricostruzione carriera

ART.50 Collaboratori Scolastici

Collaborazione con la segreteria e Primo soccorso: Giovanditti, Gallo R., Lo Cascio
Primo soccorso e assistenza dva: Gaccione

b) INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMM.VI

NUCERA anagrafe prestazioni e convocazioni personale supplente	1.010,04
--	----------

COLLABORATORI SCOLAST.

PERUGINO collab.segreteria	100,00
BIANCHINI ciclostile	190,00
DE FRANCESCHI assist.dva	100,00
FUNARO dva	160,00
MOSCHETTA assist. Dva	160,00
GROSSO archivio	160,00
LAVACCA archivio	160,00
MARASCO assist. dva	160,00
PERUGINO assist.dva	100,00
PIRAS assist. Dva	160,00
DE FRANCESCHI collab.segreteria	100,00

c) gli incarichi saranno assegnati al personale, in base alla disponibilità e professionalità degli interessati; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti

d) tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività aggiuntive assegnate ad altro personale.

9) **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FINANZIATE CON RISORSE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI**

Non essendo ancora arrivata da parte del Comune di Milano la quantificazione per la retribuzione per le funzioni miste, si individuano le persone coinvolte nelle attività di pre scuola e giochi serali; iscrizione alla refezione scolastica e al servizio di pre e post scuola, utilizzo del sito Anasco per statistiche e iscrizioni varie.

Assistenti Amministrativi per assicurare la raccolta delle domande di iscrizione, la rilevazione degli iscritti e relative trasmissione dei dati: Russo Giuseppe e Alessandra Muraro

Collaboratori Scolastici per il servizio di pre-scuola e dopo scuola: Giovanditti, Gaccione, Marasco, De Franceschi, Perugino, Lo Cascio, Piras, Moschetta.

10) **ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

IL DIRETTORE
dei servizi generali e amministrativi
(Daniela Maniscalco)