



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

Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441493 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 - Cod Min. MIIC8AN00D

e-mail: MIIC8AN00D @istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.it



Prot. n.1752/A2

Milano,08/11/2016

Al Dirigente Scolastico - SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17.**

Comunico alla S.V., dopo aver riunito e sentito il personale ata in data 07/09/16, 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. 16 su O.D. e n.1 su O.F. unità di Collaboratori Scolastici con servizio part-time

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: - n.4 assistenti amministrativi  
- n.5 collab.scolastici
- b) sede di Gonzaga: - n.3 unità collab.scolastici
- c) sede di Sordello: - n. 4 unità collab.scolastici + 1 part time
- d) sede di Nemi: - n. 4 unità collab.scolastici

## 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 18,30

Plesso Nemi dalle ore 7,30 alle 18,00

Plesso Sordello dalle ore 7,30 alle 18,00

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 15/15,12.

## 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

- possibilità di effettuare, durante il periodo di attività didattica, 0,30' in più al giorno, per un massimo di 40 ore, uscendo/ entrando due ore prima dell'orario previsto nelle quattro settimane comprese tra luglio e agosto

-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, in giorni o periodi di minor carico di lavoro fino ad un massimo di ore 35 e deve esaurirsi entro il 31/08/2017.

#### **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 i giorni 31/10/16,09/12/16,05/01/17, 24/04/17e 14/08/17.

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.

Il personale collaboratore scolastico può recuperare n.3 prefestivi nei giornate di:

open day

festa di fine anno

giornata sportiva

Al personale in servizio nel plesso meda viene riconosciuto un ulteriore 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**

Protocollo Conservazione a noma  
posta interna, esterna, elettronica giornaliera  
Circolari interne  
Organi collegiali (elezioni, convocazioni, delibere, cura degli atti)  
Monitoraggi ministeriali, Invalsi  
Ricostruzioni  
Collaborazione con Russo

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:**

#### **CALVETTI TERESA MARIA**

Rapporti collocamento  
Contratti Sidi/ Axios  
Gestione assenze  
Rapporti DPT comunicazione assenze  
Visite fiscali  
Manutenzione :rapporti con il comune  
Trasmissione e richieste fascicoli personali

#### **NUCERA ANTONIA**

Contratti Sidi/ Axios  
Prospetto mensile per stipendi  
Inserimento dati Axios /SIDI  
Rapporti collocamento  
TFR  
Trasferimenti  
Pensioni

**b) Collaboratori Scolastici plesso GONZAGA**

Gaccione Silvana  
Giovanditti Giancarlo  
Marasco Maria

**PRIMO TURNO 07,00 – 14,30 (con pausa)**

Prescuola  
Palestra e bagni  
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 10,30 – 18 (con pausa)**

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

A rotazione il cortile

### Collaboratori Scolastici plesso NEMI

Unità di personale	Carichi di lavoro	Orario	Orario
De Franceschi Roberta	<u>Pulizie:</u> 1. aule 5A ,2A, 5B corridoio centrale 2. bagno, corridoio e corridoio centrale 3. scala e corridoio palestra 4. aula polifunzionale 5. aula scienze, biblioteca, aula lilla 6. giardino con Perugino, Spagna 7. pre-scuola e giochi serali 8. giro posta	10,15 - 13,00	13,45- 18,00
		7,30 – 11,00	14,30 – 18,00
Perugino Carla	<u>Pulizie:</u> 1. aule 2B 3A 3B 2. corridoio centrale, atrio uscita 3. bagno, corridoio 4. aula sostegno 5. aula video, scala bagno corridoio mensa 6. giardino con De Franceschi, Spagna 7. pre-scuola e giochi serali 8. giro posta	10,15-12,30	13,15-18,00
		7,30 – 11,00	14,30 – 18,00
Bandiera Rita	<u>Pulizie:</u> 1. aula 4A 4B 2. aula informatica, aula docenti 3. sala medica-segreteria-servizi 4. atrio entrata 5. sostegno 6. pre scuola, giochi serali, giro posta	7,30-14,30	10:30 – 18  venerdì
Spagna Annamaria	<u>Pulizie:</u> 1. aule 1B , 1A, corridoio, servizi 2. corridoio centrale 3. Bagno, corridoio 4. Servizi palestra 5. Giardino con De Franceschi, Perugino 6. Pre scuola e giochi serali		10:30 – 18

Perugino e De Franceschi a giorni alterni 7;30-11-/14,30-18.

Tutto il personale usufruisce di 0,30 minuti di pausa pranzo.

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

### Collaboratori Scolastici plesso SORDELLO

Unità di personale	Carichi di lavoro	Orario	Orario
<b>Di Turo Maria</b>	<u>Pulizie:</u> 1.Aule 1B 2A 2.Corridoio bagni 3.Aula video e sostegno 4.Scala mensa 5.Aula religione 6.Palestra a turno 7.Dopo scuola 8.Giro posta 9.Vetri, cortile,archivio		11,00-18,00
<b>Lavacca Rosa</b>	<u>Pulizie:</u> 1. aule 4B 4B 3A 2.corridoio bagni, 3 aula pittura, religione 4. aule sostegno 5. palestra a turno 6. scala palestra 7. dopo scuola 8. giro posta 9. vetri e cortile		11,00-18,00
<b>Piras Ivana</b>	<u>Pulizie:</u> 1. aule 4A 2B 2. corridoi 3. aula pc e corridoio 4. scala bagni mensa 5. pre scuola 6. giro posta 7. vetri e cortile ingresso 8. giro mensa	7,00 – 14,00	
<b>Funaro Giuseppina</b>	<u>Pulizie:</u> 1. classi materna 2. archivio e servizi con aiuto tirocinante 3. aula sonno 4. bagno, corridoio 5. salone 6. sala giochi con aiuto tirocinante 7. corridoio entrata materna con aiuto tirocinante 8. corridoio e bagni palestra 9. cortile materna		11,00-18,00
<b>Sommella Pasqualina</b> Servizio part time orizzontale	<u>Pulizie:</u> 1. 1B 5A 2. corridoio e palestra 3. salone 4. vetri e cortile	7,00 – 11,00 7,00 – 10,00	Lunedì, martedì, mercoledì Giovedì e venerdì

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
<b>Grosso Donatella</b>	<b><u>Pulizie 3° PIANO:</u></b> 1. 1D,3D, 1E corridoio bagni 2. Laboratorio scienze multimediale musica 3. scale dal 3 piano al 2 piano	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00 12.30 – 19.30
<b>Alessandrelli Nicoletta</b>	<b><u>Pulizie 2° PIANO:</u></b> 1. corso B , corridoio bagni 2. aula LIM, tecnologia 3. scale dal 2° piano al 1° piano 4. lingue al 3 piano	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00 12.30 – 19.30
<b>Lo Cascio Carmelina</b>	<b><u>Pulizie 2° PIANO:</u></b> 1. corso A 2. aula informatica 3. corridoio e bagni mensa 4. scala dal 1 piano al seminterrato	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00 12.30 – 19.30
<b>Bianchini Ilaria</b>	<b><u>Pulizie 2° PIANO:</u></b> 1. corso C, corridoio e bagni 2. aula arte, lim, geografia 3. scala piano terra	7.30 – 14.30	11.00 – 18.00 12.30 – 19.30
<b>Gallo Rosa</b>	1.giro mensa 2.posta e banca	7.20 – 14.20 Giovedì dalle	9.30. – 16.30

In collaborazione pulizia del cortile, vetri palestra e mensa. A rotazione per uscita sacchi.

Le persone in servizio la mattina provvedono alla pulizia dell'atrio e della bussola

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**

- a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore
- b) nel periodo natalizio si deve assicurare la presenza n.1 unità di collaboratore scolastico per plesso e n.1 unità di assistente amministrativo;
- c) 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;
- d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- e) le festività sopresse e le ferie devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente;
- f) 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)
- g) 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

Si propongono i sotto elencati incarichi :

### **ASSISTENTI AMM.VI**

NUCERA	anagr.prestazioni	e
coord.uff.personale		
CALVETTI	collaborazione con Dirigenza	

### **COLLABORATORI SCOLAST.**

PERUGINO	assist.dva
BANDIERA	collab.segret.
DE FRANCESCHI	assist.dva
SPAGNA	collab.segret.
DI TURO	primo scorso
MARASCO	assist.dva
LA VACCA	collab.segret.
PIRAS	antincendio
ALESSANDRELLI	ciclostile
GROSSO	archivio
BIANCHINI	

**TOTALE**

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**

A seguito del finanziamento di € 8.606,50 del Comune di Milano 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 n.4 funzioni per assicurare la raccolta delle domande di iscrizione, la rilevazione degli iscritti e relative trasmissione dei dati.

RUSSO
MURARO
CALVETTI
NUCERA

## Collaboratori Scolastici

PERUGINO
BANDIERA
SPAGNA
DE FRANCESCHI
DI TURO
LA GAMBA
LAVACCA
GIOVANDITTI
GACCIONE
MARASCO
<b>TOTALE</b>
PERUGINO
BANDIERA

### **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)