



**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.1746/D01a

Milano, 07/10/2014

*Affisso all' A2bo*

Al Dirigente Scolastico - SEDE

*N° = 14 del 22/11/14*

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/15.**

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 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. 15 su O.D. + part time h.6 +1 part-time h.18 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: - n.4 assistenti amministrativi  
- n.5 collab.scolastici
- b) sede di Gonzaga: - n.3 unità collab.scolastici  
- n. 1 unità collab scolastico a TD su part time (6 ore)  
nelle giornate di lunedì e martedì per n.3 ore giornaliere  
-n. 1 unità collab.scolastico a T.D. nella giornata di mercoledì  
per n.6 ore
- c) sede di Sordello: - n. 4 unità collab.scolastici
- d) sede di Nemi: - n. 3 unità collab.scolastici  
- n. 1 unità in nelle giornate di giovedì e venerdì

## 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	17:30
Martedì	9:30	17:30
Mercoledì	9:00	17:00
Giovedì	9:00	14:00
Venerdì	10:00	17:00

b) Assistenti Amministrativi (n. 4 unità):

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

c) Collaboratori Scolastici (n.15 unità+ part time 6 ore + part time 18h):

tutti i giorni dalle ore 7,30 alle 19,00

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 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

- 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
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro fino ad un massimo di ore 35 e deve esaurirsi entro il 31/08/2014.

#### **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 24/12/13, 31/12/2013 ed il 05/01/2015.
- 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.

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

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:**

### **BARILLARO FRANCESCA**

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**

Russo Giusy (mercoledì 6h)  
Gaccione Silvana  
Gallo Stefania  
Giovanditti Giancarlo  
Montanari Laura (lunedì e venerdì 3h)

**PRIMO TURNO 07,30 – 14,30**

Prescuola  
Palestra e bagni  
Apertura scuola – giro mensa con comunicazione pasti  
Atrio ingresso e bagno  
Aula docenti

**SECONDO TURNO 11,00 – 18.00**

Laboratori (inglese,informatica,biblioteca,video,pittura e due aule sostegno)  
Scale  
cl.4A e 4B, atrio e bagni al secondo piano  
1A, atrio e bagni al primo piano  
2A, atrio e bagni al piano terra

**TERZO TURNO 11,30 - 18,30**

Laboratori  
Scale  
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
<b>De Franceschi Roberta</b>	<u>Pulizie:</u> 1. aule 4A 2° 2B 1B corridoio, servizi 3. scala palestra, corridoio palestra 4. aula polifunzionale 5. aula scienze, biblioteca 6. giardino con Perugino 7. palestra con Perugino 8. Corridoio centrale 9. pre-scuola e giochi serali	10,15 - 13,00	13,45- 18
<b>Perugino Carla</b>	<u>Pulizie:</u> 1. aule 5A 5B 1A 4B 2. corridoio 3. bagno corridoio 4. corridoio centrale, atrio uscita 5. aula sostegno 6. aula religione con Quatela 7. aula video, scala bagno corridoio mensa 8. bagno palestra, palestra e giardino con De Franceschi 9. pre-scuola e giochi serali	10,15-12,30	13,15-18
<b>Quatela Rosa</b>	<u>Pulizie:</u> 1. aula informatica, aula docenti 2. sala medica-segreteria-servizi 3. atrio entrata 4. sostegno 5. aula religione con Perugino 6. aule 3° A – 3B, bagno e corridoio 7. pre scuola, giochi serali, uscita bambini	7.30-11:00	14:30 – 18
<b>Russo Giusy</b> Giovedì e venerdì	<u>Pulizie:</u> 1. aule 1A , 1B, 3B corridoio, servizi 2. palestra 3. corridoio centrale	12.00 – 18.00	

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

### **Collaboratori Scolastici plesso SORDELLO**

<b>Gallo Rosa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pre scuola</li><li>2. entrata elementari e materna</li><li>3. giro mensa elementare e materna, comunicazione presenze mensa in segreteria</li><li>4. 2 volte a settimana ore 12 giro posta e dopo orario di servizio riportare posta</li></ol>	7,20 – 14,20		
-------------------	---	--------------	--	--

### **ELEMENTARE**

Lavacca Rosa  
Marasco Maria  
Sala Barbara

**TURNO 12,00 – 19,00** due unità a rotazione

- 1) cl.2A, 4A e 5°, corridoi e bagni  
aula sostegno, religione, video  
giochi serali  
scala laterale, palestra  
cortile, vetri
- 2) cl.1B, 2B, 1A, 3A  
aula sostegno, pittura, informatica  
corridoio e bagni mensa  
scala laterale, vetri, corridoi

### **MATERNA**

**TURNO 8,00 – 10,00** a rotazione dal plesso Meda una persona per l'entrata e la sorveglianza

**TURNO 10 – 12,00 e 12,30-17,30** a rotazione tra Lavacca, Marasco e Sala pulizie di tutta l'ala materna, cortile, atrio e salone



## Collaboratori Scolastici plesso Mondolfo

Unità di personale	Carichi di lavoro	Orario	Orario
Grosso Donatella	<b><u>Pulizie 3° PIANO:</u></b> 1. corso D, corridoio bagni 2. laboratorio scienze, lingue, tecnologia 3. aula multimediale 4. scale dal 3° piano al 2° piano	7.30 – 14.30 3	12.00 – 19.00
Alessandrelli Nicoletta	<b><u>Pulizie 2° PIANO:</u></b> 1. corso B, corridoio bagni 2. aula tecnologia 3. scale dal 2° piano al 1° piano	8.30 – 14.30	13.00 – 19.00
Ledono Simonetta	<b><u>Pulizie 1° PIANO:</u></b> 1. corso A/E, corridoio bagni 2. aula LIM 3. sostegno 4. scala	8.30 – 14.30	11.00 – 18.00
Salvetti Bruna	<b><u>Pulizie 2° PIANO:</u></b> 1. corso C; 2. Corridoio, bagni mensa 3. scala 4. aula computer 5. aula Lim	8.30 – 14.30	12.00 – 19.00
Di Turo Maria	<b><u>Pulizie:</u></b> 1. piano segreteria 2. scale e bagni	10,30 – 18.00	

In comune la presa visione delle circolari al personale.

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, dei vetri atrio e della bussola.

Le persone in servizio al pomeriggio provvedono alla pulizia della palestra, bagni, aule dei rientri pomeridiani e tutti i laboratori.

**A rotazione settimanale, ad eccezione della Sig.ra Alessandrelli, tutto il personale presta servizio nella sede di via Sordello scuola dell'infanzia, dalle ore 8,00 alle ore 10,00.**

### **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 soppresse 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 soppresse 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;  
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 soppresse 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

Antincendio/primo soccorso:Salvetti  
Primo soccorso: Gaccione, Giovanditti

## b) INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i sotto elencati incarichi :

### ASSISTENTI AMM.VI

NUCERA
anagr.prest. e Convocaz. supplenti

### COLLABORATORI SCOLAST.

PERUGINO assist.dva
QUATELA collab.segret.
DE FRANCESCHI assist.dva
GALLO S. antinc.
DI TURO collab.segret.
LEDONO manutenzione
MARASCO primo soccorso
LA VACCA primo soccorso
SALA manutenzione
GROSSO primo soccorso
<b>TOTALE</b>

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

Relativamente al finanziamento per l'anno scolastico 2014/2015 non è possibile quantificare l'importo in quanto non ancora comunicato dal Comune. Basandosi sul numero di funzioni miste attribuite l'anno precedente, si individuano le persone coinvolte nelle attività di pre scuola, giochi serali e refezione scolastica.

Assistenti Amministrativi per assicurare la raccolta delle domande di iscrizione, la rilevazione degli iscritti e relative trasmissione dei dati.

Russo
Muraro
Nucera

Collaboratori Scolastici n.6 funzioni per la scuola primaria:

COGNOME NOME	
PERUGINO	636,96
QUATELA	636,97
DE FRANCESCHI	636,97
LA VACCA	318,48
GALLO ROSA	955,45
SALA	318,48
MARASCO	318,48
GIOVANDITTI	636,97
GALLO STEFANIA	636,97
GACCIONE	636,97

## **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)