



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/>



Prot. N. 1551/C14

Abbiategrasso, 18 settembre 2015

Agli interessati
e p.c. Alla RSU

Atti
Albo

Oggetto: Piano di lavoro personale A.T.A. – a.s. 2015/16

Il Dirigente Scolastico

- ✓ VISTO il CCNL 2006/09, con riferimento agli artt. Del capo V
- ✓ VISTO l'art.21 L.59/97
- ✓ VISTO l'art.25 D.Lvo 165/01
- ✓ VISTO l'art.14 DPR 275/99
- ✓ VISTO l'organico del personale A.T.A.
- ✓ VISTO l'orario di funzionamento dell'attività didattica dell'istituto
- ✓ CONSIDERATO che, ai sensi dell'art.55 del CCNL, il personale ATA ha diritto alla riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali;
- ✓ VISTO l'orario di svolgimento delle attività didattiche di ogni plesso
- ✓ CONSIDERATO che per garantire le aperture previste è necessaria la turnazione con orario antimeridiano e pomeridiano;
- ✓ CONSULTATO il personale ATA e la RSU
- ✓ ACCOLTA la proposta del DSGA

DETERMINA

per l'a.s. 2015/16 il seguente piano di lavoro del personale A.T.A.

Assistenti Amministrativi

N. 6 unità

Area Didattica

N. 3 unità

Sig.a Laura Beraldo

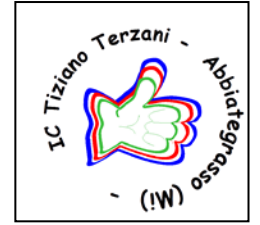
Sig. Simone Meli

Sig.a Rosalia Panebianco

Funzioni: Gestione alunni di tutti gli ordini di scuola;
Iscrizioni, trasferimenti;
Pratiche di carattere generale relative agli alunni;
Viaggi scolastici e uscite didattiche;
Rapporti con gli Enti Locali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/>



Area Amministrativa

N. 3 unità

Sig.a Paola Manetta

Sig.a Marisa Santangelo

Sig.a Milena Capasso

Funzioni: Gestione personale docente e A.T.A.;
Assenze, supplenze e relativi contratti;
Pratiche di carattere generale relative al personale A.T.A.;
Rapporti con SPT, ragioneria di Stato, USR, UST.

La copertura è divisa in due fasce orarie: ore 7:30-14:30 / 10:00-17:00. Al primo turno sono presenti sempre 5 AA; al secondo un AA a rotazione (lunedì: Beraldo, martedì: Manetta, mercoledì: Santangelo, giovedì: Panebianco, venerdì: Meli).

Collaboratori Scolastici

N. 19 unità

Infanzia Cassinetta

N. 2 unità

Sig.a Nunzia Gigliofiore, Sig.a Maria Rosa Liverani.

La copertura è divisa in due fasce orarie: ore 7:30-14:30 / 11:00-18:00. Ogni turno è coperto da 1 CS a rotazione, come da allegato. Esigenze di servizio possono implicare variazioni del numero dei CS impiegati e piccoli assestamenti di orario.

Primaria Cassinetta

N. 2 unità

Sig.a Lucia Galluzzo, Sig.a Patrizia Rossetti.

La copertura è divisa in due fasce orarie: ore 7:30-14:30 / 11:00-18:00. Ogni turno è coperto da 1 CS a rotazione, come da allegato. Esigenze di servizio possono implicare variazioni del numero dei CS impiegati e piccoli assestamenti di orario.

Infanzia Scurati

N. 4 unità

Sig.a Giuseppina Della Gatta, Sig.a Antonia Marastoni, Sig. Ada Mirella Melilli, Sig.a Maria Teresa Oldani.

La copertura è divisa in due fasce orarie: ore 7:30-14:30 / 11:00-18:00. Ogni turno è coperto da 2 CS a rotazione, come da allegato. Esigenze di servizio possono implicare variazioni del numero dei CS impiegati e piccoli assestamenti di orario.

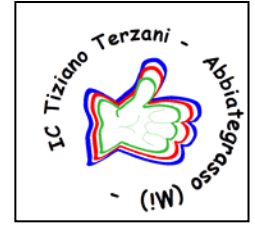
Primaria Fratelli Di Dio

N. 7 unità

Sig.a Colomba Accardo, Sig. Daniele Bustreo, Sig.a Maria Luisa Cislighi, Sig. Michele Di Sapio, Sig.a Paola Ferrante, Sig.a Catena Lamari, Sig.a Annunziata Mancini.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 - 20081 - Abbiategrosso (MI)
Tel.: 029420936 - Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/>



La copertura è divisa in due fasce orarie: ore 7:30-14:30 / 11:00-18:00. Al primo turno sono presenti sempre 3 CS; al secondo 4 CS a rotazione, come da allegato. Esigenze di servizio possono implicare variazioni del numero dei CS impiegati e piccoli assestamenti di orario.

Secondaria Correnti

N. 4 unità

Sig.a Rossella Bruno, Sig.a Antonella Falcone (part-time martedì, mercoledì, giovedì), Sig. Giovanni Oldani, Sig.a Loretta Pavese e un ultimo CS chiamato dalla graduatorie di istituto (che coprirà il lunedì e il venerdì come compensazione del suddetto part-time).

La copertura è divisa in due fasce orarie: ore 7:30-14:30 / 10:00-17:00. Al primo turno sono presenti sempre 3 CS; al secondo un CS a rotazione, come da allegato. Esigenze di servizio possono implicare variazioni del numero dei CS impiegati e piccoli assestamenti di orario.

N.B.: Le specifiche mansioni di ogni CS restano generalmente fisse tutto l'a.s. e vengono dettagliate nelle tabelle allegate.

Criteri relativi alla prestazione di servizio e compensazione prefestivi

1. E' possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro per motivate esigenze personali o familiari; dello scambio verrà data comunicazione preventiva al DSGA.
2. L'eventuale chiusura della scuola nei prefestivi comporta per il personale ATA il recupero delle ore non prestate con l'incremento dell'orario di servizio.
3. Tutto il personale in servizio ha dato disponibilità a effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti del proprio plesso: dette ore andranno a compensazione delle chiusure dei prefestivi.
4. Lo stesso dicasi per quel personale che ha dato disponibilità a sostituire i colleghi assenti in un altro plesso.
5. Ogni prestazione lavorativa eccedente (feste, concerti, recite, corsi di aggiornamento, riunioni serali, ecc.) farà parte del monte ore per chiusura dei prefestivi.
6. Solo in ultima istanza per la copertura della mancata prestazione lavorativa nei prefestivi si provvederà con regolare richiesta di ferie e/o recuperi ore, come concordato con gli ATA durante la riunione del 2 settembre 2015.

Nella fattispecie, come da delibera del Consiglio di Istituto del 10 settembre 2015, previa consultazione del personale ATA, la scuola sarà chiusa nei seguenti prefestivi:

- ✓ lunedì 7 dicembre 2015;
- ✓ giovedì 24 dicembre 2015;
- ✓ giovedì 31 dicembre 2015.

Il giorno venerdì 3 giugno 2016, che coincide con un ponte, la scuola resterà aperta con il servizio di base e la segreteria funzionerà con il contingente minimo.

Sostituzione colleghi assenti

Il Collaboratore scolastico assente compatibilmente con le risorse disponibili è così sostituito:

- ✓ assenza contemporanea e breve di più collaboratori scolastici con personale supplente (ma solo a partire dall'ottavo giorno di assenza, come previsto dalla legge 107/2015);
- ✓ personale che ha dichiarato la propria disponibilità;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/>



- ✓ intensificazione;
- ✓ ore eccedenti (con prolungamento o anticipo dell'orario di servizio) nella misura di 1,30 per ogni unità di assente;
- ✓ recupero a mezzo permessi o durante la sospensione dell'attività didattica nella misura di 1,30 per ogni unità di assente.

Analogamente si procede in caso di assenza del personale amministrativo.

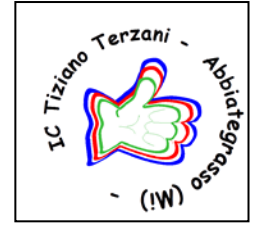
Il mansionario può subire variazioni per sostituire il personale assente.

Modalità fruizione delle ferie e delle festività soppresse del personale ATA

1. Le ferie spettanti al personale ATA sono calcolate su settimane di 5 giorni e sono autorizzate dal DS sentito il DSGA.
2. I giorni previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
3. Le ferie spettanti debbono essere godute, fatte salve documentate esigenze di servizio, entro il 31.08.2016; i giorni non goduti dovranno essere fruiti entro il 30.04.2017.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio per la funzionalità del servizio.
5. Le richieste per il periodo di sospensione delle attività didattiche di dicembre/gennaio devono essere presentate entro 30.11.2015 al fine di predisporre una adeguata presenza nei giorni di apertura dell'Istituto.
6. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi possono essere usufruite dal termine delle lezioni al 31.08.2016; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 30.04.2016, con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 giorni dal termine di presentazione delle domande.
7. Nell'articolazione del piano ferie si prevede la presenza da 2 a 6 unità di personale ATA (assistenti amministrativi compresi).
8. Dalla fine dell'attività didattica, il funzionamento sarà garantito con la presenza di n. 1/2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
9. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, senza obbligo di richiesta.
10. Il diniego del DS deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
11. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
12. Nel caso in cui il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile.
13. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es.: ferie del coniuge, convivente o familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti; in presenza di personale singolo sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
14. Anche per evitare danni economici ai lavoratori, l'eventuale variazione del piano, una volta approvato, può avvenire solo per esigenze di servizio gravi e motivate (per iscritto e documentate).
15. Le ferie residue non possono essere superiori a 5/7 giorni salvo diverse esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/>



Permessi e ritardi

1. La richiesta di giorni di permesso per motivi personali documentati previsti dal CCNL deve essere comunicata di norma 3 giorni prima.
2. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal DSGA; la mancata concessione per esigenze di servizio è motivata per iscritto.
3. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, oltre quello di fruizione, a richiesta dell'amministrazione, come da CCNL.
4. Le richieste di permesso orario se coincidono con l'inizio o la fine del servizio devono essere presentate almeno 3 giorni prima al fine di poter coprire il turno che rimane scoperto; quelli in orario centrale possono essere concessi previa richiesta di almeno un giorno.
5. Eventuali modifiche al turno, entrate posticipate e/o uscite anticipate, devono essere espressamente autorizzate dal DSGA.
6. Il ritardo che deve comunque essere giustificato. Se non superiore ai 30 minuti va recuperato nella stessa giornata; se superiore ai 30 minuti va recuperato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il DSGA ad interim
Sig.a Paola Manetta

Il DSGA
Sig.a Paola Parmigiani

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Maria Giaele Infantino