



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

OGGETTO: Piano delle attività anno scolastico 2022/23

Il DSGA

Visto il D.Lgs. n. 297/94; Visto il D.Lgs. n. 165/2001; Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008; Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008; Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015; Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA, e dei desiderata;

PROPONE

Il presente Piano delle Attività del personale ATA, valido per l'a.s. 2022/2023 si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- qualità ed efficienza del servizio offerto,
- gestione razionale ed ottimale delle risorse umane disponibili;
- introduzione di un sistema di regole certe;
- creazione di un ambiente di lavoro sereno.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Il Piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e descrive:

- a) La composizione dell'organico e l'organizzazione dei servizi;
- b) I criteri di ripartizione delle mansioni;
- c) le modalità organizzative: orario di lavoro, pausa, ritardi, ore eccedenti, chiusura e copertura dei prefestivi, orario di lavoro, ecc.
- d) Le modalità di fruizione di ferie e festività soppresse;
- e) I criteri di ripartizione del Fondo di miglioramento dell'offerta formativa (MOF)

COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO ATA E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Nell'anno scolastico 2022/2023 l'organico complessivo del personale Ata assegnato all' I.C. "P. Sottocorno" è composto da:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in sostituzione del DSGA titolare;
- n° 3 assistente amministrativo con contratto a t. indeterminato
- n° 1 assistente amministrativo con contratto a t.d al 30/06/2022
- n° 1 assistente tecnico con contratto al 30/06/2022 in rete con altre scuole per n. ore 7.12
- n° 15 Collaboratori Scolastici di cui:
 - n° 9 a t. indeterminato
 - n°1 a t. indeterminato part-time (25h)
 - n°1 a t. determinato part-time (11h)
 - n° 4 a t.d. con contratto al 31/08/2022

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

Posto che per ragioni di opportunità logistica ed organizzativa il personale di Segreteria è allocato nella sede centrale in di Via Medici Del Vascello 42, mentre i collaboratori scolastici sono così suddivisi:

- Sede di Via Medici del Vascello – n° 7
- Sede di Via M.Piana - n° 8



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

La ripartizione del numero di unità del personale tiene conto del numero di aule e dell'ampiezza degli spazi nonché la tipologia della scuola e delle ore di frequenza degli alunni.

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Per la segreteria il mansionario è stato ripartito in base all'esperienze acquisite nelle varie aree.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni sono assegnati esclusivamente i lavori indicati nel verbale del Collegio Medico.

PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La proposta di lavoro è la seguente:

Segreteria:

I compiti inerenti il funzionamento e la gestione della Segreteria sono raggruppati nelle seguenti quattro macro-aree:

Area amministrativo-contabile	n. 1 Assistente Amministrativo
Area Gestione giuridica del personale	n. 1 Assistente Amministrativo
Area Didattica	n. 1 Assistente Amministrativo
Area affari generali e protocollo	n. 1 Assistente Amministrativo

Il servizio verrà organizzato con un orario di lavoro articolato dalle ore 07.30 alle 17.00 .

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria , previo appuntamento telefonico, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 9,30 e il mercoledì dalle ore 14,00 alle 15,00.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici :

1) **IPPOLITO MARIA**, assegnata all'**unità operativa del personale e stato giuridico**, oltre a quanto contenuto nel mansionario del precedente piano delle attività cui si rimanda, svolgerà, in collaborazione con il D.s. e il D.s.g.a., compiti relativi alle segnalazioni e gestione problematiche ai contagi Covid-19 e ai cd. "lavoratori fragili".

2) **NAVARRA SARA**, assegnata all'unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile, oltre a quanto contenuto nel mansionario del precedente piano delle attività cui si rimanda, svolgerà in collaborazione con la Dsga funzioni di coordinamento del personale amministrativo, rapporti con il pubblico, risoluzione problematiche .

3) **AMELLA IVANA**, assegnata all'unità operativa didattica e gestione alunni oltre a quanto contenuto nel mansionario del precedente piano delle attività cui si rimanda, svolgerà compiti in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi.

4) **LOMBARDO DOROTEA ORIANA/SERAFINI DOMENICO**, assegnata all'unità operativa affari generali e protocollo, oltre a quanto contenuto nel mansionario del precedente piano delle attività cui si rimanda, svolgerà compiti in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi.

Collaboratori Scolastici

Scuola PRIMARIA (Via Monte Popera)

Il servizio verrà organizzato in modo tale da garantire la presenza sull'intera giornata di almeno 7 collaboratori così suddivisi:

n. 2 unità dalle ore 7.20 alle 15.02

n. 3 unità dalle 10.18 alle 18.00

n. 2 unità dalle 11.18 alle 19.00.

Scuola Secondaria di primo grado (Via Medici del Vascello)

E' prevista una turnazione in modo da garantire una fascia oraria giornaliera dalle 07.30 alle 17.50.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

In particolare le unità sono così suddivise:

- n.2 unità dalle 7.40 alle 15.22
- n.1 unità dalle 8.05 alle 15.47
- n.1 unità dalle 9.30 alle 17.12
- n.2 unità dalle 9.55 alle 17.07
- n.1 unità dalle 13.50 alle 17.50

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Orario di Lavoro

Ai sensi dell'art. 51 CCNL 2006/2009, l'orario di lavoro giornaliero del Personale Ata è di **36 ore settimanali**.

L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore a 4 ore giornaliere né superiori alle 9 (anche in caso di prestazioni di ore eccedenti o di servizio prestato in giornate particolari come scuola aperta, feste di fine anno, ecc.)

L'Istituzione garantisce, laddove questo non gravi sulle esigenze di funzionamento e non leda gli interessi degli altri lavoratori, la tutela di alcune situazioni particolari debitamente documentate (figli in età prescolare, assistenza familiari, studenti lavoratori).

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con altro collega, previa comunicazione tempestiva al Dsga e alla Segreteria.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono stabiliti per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili (salvo diverse determinazioni della Direzione) neanche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, perché si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.

Il personale supplente è tenuto a prestare l'orario e il carico di lavoro indicato dal DSGA, la retribuzione sarà quella prevista contrattualmente per la giornata lavorativa.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto) o dei periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusure dovute a particolari esigenze dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro, per tutto il personale Ata, sarà prestato nella fascia oraria antimeridiana indicativamente dallo 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì. Per il personale che abbia ancora residui di ore da recuperare, si effettuerà l'orario indicativo 08.00 – 14.12 con riduzione giornaliera dell'orario di servizio a recupero delle ore eccedenti prestate durante l'a.s.

Il Dsga organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità nell'ambito delle 36h settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti: In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale o quotidiano e deve essere comunicato alla scuola:

se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche 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 valutate dal DSGA.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi orari ed i recuperi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

Essi non devono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico né essere superiori alla metà dell'orario giornaliero e inferiore ai 60 minuti.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali. I permessi saranno concessi purché sia garantito il regolare svolgimento del servizio scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Per motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio. Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero delle ore di permesso con ore di lavoro, dovrà avvenire entro due mesi successivi alla fruizione e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, lo stesso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Se già effettuate ore eccedenze, queste andranno a recupero delle ore di permesso richiesto senza recuperarle nei termini di cui sopra.

ORE ECCEDENTI

Le ore a recupero dei prefestivi andranno soprattutto a coprire i carichi di lavoro dei colleghi assenti e quindi a ridurre al minimo la necessità di ricorrere a ore straordinarie.

Nel caso di assenza di colleghi o di particolari esigenze che rendano necessario il prolungamento dell'orario di servizio individuale, si ricorrerà alla prestazione di ore eccedenti. Il ricorso alle ore eccedenti, la durata ed il personale coinvolto verranno individuati ed autorizzate esclusivamente dal DSGA, preso atto delle disponibilità del personale.

Per i collaboratori scolastici operanti nella scuola media, verranno riconosciuti 1 ora e trenta minuti per ogni collega assente da ripartire tra le unità di personale disponibile.

Per i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola elementare, i lavori verranno suddivisi in equa misura tra il personale presente, e verrà riconosciuta 1 ora e 30 da ripartire tra le unità di personale disponibile.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

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

Le ore eccedenti saranno prioritariamente compensate con:

- a) copertura chiusura prefestivi
- b) riduzione dell'orario di servizio nei giorni di sospensione delle attività didattiche
- c) giornate di riposo compensativo nei giorni di sospensione delle lezioni

CHIUSURA E COPERTURA DEI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi e/o in quelli in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni: (gg. 7)

31/10/2022	09/12/2022	24/04/2023
14/08/2023	dal 16/8/2022 al 18/08/2022	

Dette giornate, come già stabilito, verranno recuperate dal personale come da calendario Piano di lavoro a.s. 2022/2023.

L'eventuale personale impegnato in occasione delle elezioni dovrà godere del riposo compensativo entro e non oltre 2 mesi successivi l'evento. Eventualmente questi potranno andare anche a recupero dei prefestivi.

Verso fine aprile si effettuerà una rendicontazione delle ore e/o giorni recuperati; se la copertura non è totale si coprirà con giorni di ferie.

Il personale che non intende dare la propria disponibilità, coprirà con ferie detti giorni.

SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

Per le assemblee, scioperi in cui è coinvolto anche il personale Ata, se la partecipazione è totale, si stabilisce che per la copertura dei servizi minimi relativi alla vigilanza all'ingresso, al centralino e



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

alle possibili urgenze, resti in servizio una unità di personale in ogni plesso, scelto in base alla disponibilità del singolo lavoratore o alla minore anzianità di servizio.

Per i Collaboratori Scolastici per servizi minimi si intende: vigilanza – svuotamento dei cestini e scarico acqua dei wc.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

In attesa dell'istallazione di un rilevatore di presenze, la presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attualmente con il sistema del foglio firma sul quale dovranno essere annotati l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, le uscite anticipate, i permessi brevi nonché le eventuali ore o frazione di ora eccedenti prestate e la motivazione

Non saranno prese in considerazione ore eccedenti effettuate senza autorizzazione del Dsga.

E' obbligo di firma giornaliera all'entrata e all'uscita dal servizio.

Il foglio firma verrà consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Gli atti dell'orario di presenza sono custoditi in Segreteria.

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 su richiesta del dipendente prima dei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive).

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, acquisito il parere del Direttore. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (v. permessi brevi).

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:

- a) per quanto riguarda i collaboratori scolastici, le esigenze di pulizia straordinaria di fine anno;
- b) per il personale di Segreteria, gli adempimenti di fine/inizio anno;



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

- c) nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- d) le richieste saranno autorizzate entro il mese di aprile;
- e) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- f) il personale a tempo indeterminato deve fruire le festività soppresse entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruite al rientro in servizio;
- g) il personale a tempo determinato **deve fruire delle ferie e delle festività soppresse entro il 31 Agosto.**

Al dipendente sono assicurati 15 giorni di riposo continuativo nel periodo 1 luglio – 31 agosto
Per il personale ATA, qualora l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Ciò significa che un giorno di ferie equivale a sei ore lavorative se viene chiesta l'intera settimana ed il suo valore assoluto è pari ad 1.

Se, invece, i giorni di ferie sono goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito.

Il lavoratore potrà coprire la settimana in parte con ferie ed in parte con giornate di riposo compensativo il cui totale deve comunque coprire 36 ore.

Eventuali festività cadenti di sabato, al personale, se in servizio, per l'intera settimana, (lavorati 5 gg su 5) verranno riconosciute h 6 eccedenti.

Contrariamente verrà riconosciuta 1 ora e 12 min. per singola giornata lavorata.

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

L'intensificazione del lavoro si ha quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività.



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Esempi di prestazioni intensificate sono: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come traslochi, maggiori pulizie dovute a feste o ad altro.

Le prestazioni intensificate di norma sono pagate forfettariamente a carico del MOF e la contrattazione deve stabilire i relativi criteri.

INCARICHI SPECIFICI

Sono quegli incarichi che per il loro svolgimento richiedono un maggior impegno (es. assistenza ai disabili) e, pertanto, il contratto nazionale ha previsto che vengano compensati. La contrattazione di istituto decide i criteri di attribuzione degli incarichi al personale ed i compensi da dare a ciascuno incarico.

Il contratto deve indicare altresì i criteri che fanno scattare l'obbligo della sostituzione in caso di assenza di titolare di incarico specifico e stabilire il compenso da riconoscere al "sostituto".

Chi beneficia dell'art. 7 o prima posizione economica è escluso dall'attribuzione dei compensi previsti per gli incarichi specifici, considerato che la maggiore complessità del lavoro è già riconosciuta dalla specifica posizione economica salvo i casi per cui è prevista l'eventuale compensazione qualora per le stesse attività sia attribuito un compenso maggiore.

SOSTITUZIONE DEL DSGA

Dal 1° settembre 2009 in caso di assenza del DSGA, il sostituto è l'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla supplenza del DSGA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008), le modalità sono comunque disciplinate con la contrattazione di istituto.

Nel caso di assenza anche di quest'ultimo o di mancanza di titolari di II posizione, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità ad assumere le funzioni di DSGA nei confronti degli assistenti amministrativi titolari della I posizione economica.

FORMAZIONE

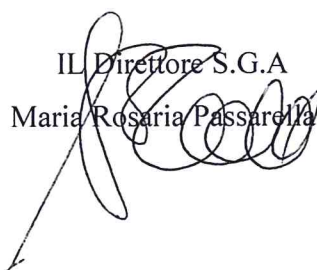
La scuola può organizzare in proprio attività di aggiornamento per il personale ATA. Il contratto di



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"
Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 – Tel 02/88446556 – Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

scuola deve stabilire i fondi relativi, le finalità e i temi della formazione, chi vi partecipa e chi può avanzare proposte e progetti. Partecipando alle attività di formazione, quale diritto-dovere del personale si ritiene che il personale che partecipa ai corsi di formazione durante l'orario di lavoro è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le ore in aggiunta all'orario di servizio verranno contate come ore aggiuntive.

IL Direttore S.G.A
Maria Rosaria Passarella

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria Rosaria Passarella', with a long, sweeping underline that extends downwards and to the left, ending in an arrowhead.