



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI"

Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Magalotti n.13 28100 NOVARA
Tel. 0321 624364 noic82800q@istruzione.it
c.f. 94068310039

Novara, 07/11/2020

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente;

VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e il D.Lvo 141/2011;

VISTO il Programma Annuale approvato dal consiglio d'Istituto in data 25/11/2019;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto relativo al personale ATA per il corrente a.s.2020/21;

TENUTO CONTO della particolare situazione di emergenza sanitaria sul territorio nazionale a causa del virus Sars-CoV-2;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTO il piano di lavoro per l'anno scolastico 2020/21 presentato in data 09/11/2020:

ADOPTA

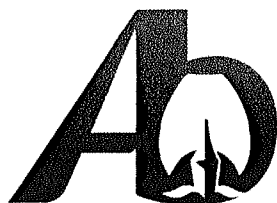
per l'anno scolastico 2020/21, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dalla DSGA in data 09/11/2020. Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata alla DSGA.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Domenico Bresich



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ACHILLE BOROLI

VIA MAGALOTTI, 13 - 28100 NOVARA
TEL. 0321.624364 - TELEFAX 0321.612036
C.F. 94068310039 - E-MAIL: noic82800q@istruzione.it



Novara, 07/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: piano di lavoro personale ATA a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 4 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il D.L.vo n. 81/2008;

VISTO il CCNL 29/11/2007 e il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

VISTO il piano dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTE la direttiva di massima al DSGA impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 3254/U del 29/10/2020;

TENUTO CONTO del DPC del 3 novembre 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35*" recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» (GU Serie Generale n.275 del 04-11-2020 - Suppl. Ordinario n. 41);

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale amministrativo valido per l'a.s. 2020/21. Gli incarichi e le attività degli collaboratori scolastici saranno comunicati con successivo e autonomo piano.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle attività definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le ulteriori modificazioni e integrazioni delle normative finalizzate alla gestione dell'emergenza epidemiologica c.d. Covid-19.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- I. Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto**

- II. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)
- III. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- IV. Chiusure prefestive e piano di recupero
- V. Ferie
- VI. Attribuzione degli incarichi specifici
- VII. Attività di formazione
- VIII. Disposizioni generali e particolari
- IX. Misure straordinarie in attuazione del DPCM 3/11/2020

I. Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA amministrativo composta da:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 6 Assistenti Amministrativi.

Orario di servizio dell'Istituzione scolastica	dal lunedì al venerdì – dalle 7:30 alle 18:30
Orario di servizio del personale amministrativo	dal lunedì al venerdì – dalle 7:30 alle 17:00

Al fine di consentire la puntuale realizzazione delle funzionalità istituzionali e delle attività e dei progetti previsti dal PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario lavorativo del personale ATA è da intendersi di 36 ore settimanali articolate secondo i criteri di:

- ✓ fruizione dei servizi;
- ✓ qualità delle prestazioni;
- ✓ ottimizzazione delle risorse umane;
- ✓ funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici.

1.1 Orario di lavoro individuale

Come previsto dal CCNL- Comparto scuola, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolabili su cinque o sei giorni lavorativi. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Solo in caso di esigenze non programmabili e di carattere eccezionale sarà possibile eccedere le 9 ore di servizio giornaliero.

Ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007, in caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale), al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa è tenuto a darne conto sugli appositi sistemi di rilevazione della presenza.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico e del numero di unità di personale previste in organico, si propone per l'a.s. 2020/2021, per gli assistenti amministrativi un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni alla settimana, articolate sulla base di un criterio di rotazione tra turni antimeridiani e postmeridiani. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dalla DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero, così come ogni prestazione eccedente l'orario di lavoro, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con la DSGA.

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Per ciascun dipendente il monte ore mensile a credito e/o debito risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- ✓ l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in cinque giornate lavorative;
- ✓ il monte ore giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti non è ammesso se non concordato nel piano orario;
- ✓ le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente.

La DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale e lo svolgimento di attività di particolare complessità, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

1.2. Tipologia di orario

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 CCNL scuola del 27/11/07, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Il piano prevede quindi, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

➤ Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione, di norma, di 7 ore e 12 minuti continuative organizzate su turnazione antimeridiana e postmeridiana per cinque giorni.

➤ Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita. Tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio legate al proprio profilo e settore di competenza. Richieste particolari del dipendente possono essere concesse se compatibili con le esigenze di servizio e distinte per profilo professionale. Qualora le unità di dipendenti richiedenti la fruizione dell'orario flessibile siano superiori in relazione alle necessità di organizzazione del servizio, tale elasticità potrà essere attuata secondo criteri di avvicendamento all'interno del personale dello stesso profilo professionale/turno di servizio.

Il personale per beneficiare della flessibilità deve presentare apposita richiesta.

➤ Orario plurisettimanale del servizio

Tale forma di orario può essere adottata in occasione di periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore settimanali di servizio per non più di 3 settimane consecutive. Le forme di recupero possono essere attuate in periodi di minore carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte della DSGA (es. vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive presumibilmente dal 10 luglio al 31 agosto).

Nel caso in cui la gestione di particolari esigenze di servizio o nel caso di assenza del personale non possa essere garantita attraverso l'orario plurisettimanale, si ricorrerà alle variazioni strettamente necessarie

dell'orario individuale (turni di lavoro previsti e unità di personale coinvolto) con preavviso, di norma, di almeno due giorni.

➤ Turnazioni

Il ricorso alla turnazione serve a garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.

1.3 Norme generali relative a orari e servizio

➤ Cartellino di riconoscimento

Durante l'orario di servizio è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento personale, anche nei periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica.

➤ Permessi brevi

La disciplina relativa alla fruizione dei permessi orari è demandata a quanto previsto dal CCNL – Comparto scuola e dall'eventuale contrattazione integrativa d'istituto. Durante il periodo di fruizione di eventuali permessi orari, imprevisti prolungamenti della durata degli stessi devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, di norma, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti, con comunicazione verbale alla scrivente DSGA.

I permessi devono essere richiesti per iscritto alla DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza, almeno un giorno prima e comunque in tempo utile per i provvedimenti del caso sulla continuità del servizio.

➤ Ritardi e recuperi

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso dovrà essere segnalato all'Ufficio personale o alla DSGA entro l'inizio del proprio orario di servizio, al fine di poter consentire tempestivamente la temporanea sostituzione.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo occasionale inferiore ai 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata previa autorizzazione, anche verbale, della Direttore amministrativo.

Il recupero del ritardo occasionale superiore ai 30 minuti da concordarsi con il D.S.G.A., sarà effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o decurtato dall'eventuale credito orario.

➤ Scambi di turno

In via del tutto occasionale, a richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- ✓ sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- ✓ non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, ecc.).

L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

➤ Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito a cadenza periodica, e comunque in tempo utile ai fini del recupero, un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nei mesi precedenti.

II. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)

2.1 Criteri di articolazione di compiti e servizi

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- ✓ equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- ✓ disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- ✓ continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale;
- ✓ normativa vigente.

2.2 Istruzioni di carattere generale

- ❖ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- ❖ Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.
- ❖ In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio.
- ❖ Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.
- ❖ Il personale durante l'orario di servizio dovrà indossare il cartellino di riconoscimento.
- ❖ Terrà un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola.
- ❖ Non utilizzerà alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.
- ❖ Il piano di lavoro delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità.

La responsabilità sui singoli compiti è:

- ✓ individuale per singole competenze individuate;
- ✓ collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

2.3 Assegnazione di compiti e servizi

Sono previsti n. 4 settori di lavoro individuali con carichi di lavoro ripartiti tenuto conto dei servizi e dei compiti sotto riportati in via esemplificativa, che gli assistenti amministrativi devono svolgere ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 e precisamente:

➤ Area didattica

Addetti: Catia Pincelli – Maria Macaluso

- | | |
|--|--|
| ❖ Adeguamento modulistica per la didattica | ❖ Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo registro elettronico |
| ❖ Aggiornamento fascicoli dsa/bes e archiviazione - istruzione domiciliare | ❖ Debiti e crediti formativi |
| ❖ Attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e famiglie | ❖ Documentazioni varie ed alunni stranieri |
| ❖ Certificazioni alunni | ❖ Esami di stato |
| ❖ Comunicazione assenze alunni | ❖ Esoneri di educazione fisica |
| | ❖ Frequenze |
| | ❖ Gestione candidati privatisti |

- ❖ Gestione colloqui generali
- ❖ Gestione Invalsi
- ❖ Gestione iscrizioni
- ❖ Gestione portali SIDI/E-scuola
- ❖ Gestione pratiche relative ai corsi di recupero – DSA - BES – PDP
- ❖ Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini
- ❖ Inserimento libri di testo
- ❖ INVALSI
- ❖ Organico, statistiche e monitoraggi relativi agli alunni
- ❖ PFP (percorsi formativi alunni stranieri)
- ❖ Pratiche infortuni inail (SIDI)
- ❖ Pratiche sia accesso agli atti amministrativi /controllo autocertificazioni

➤ Area Personale

Addetti: Ada Geraci/Elena Manna

- ❖ Adeguamento modulistica
- ❖ Aggiornamento dati nel SIDI
- ❖ Assemblee sindacali
- ❖ Assenze del personale docente e ATA e sul SIDI
- ❖ Attestati corsi di aggiornamento docenti /ATA
- ❖ Autorizzazione alla libera professione
- ❖ Comunicazioni centro per l'impiego
- ❖ Convocazioni supplenti
- ❖ Decreti ferie
- ❖ Domande mobilità
- ❖ Gestione assegno nucleo familiare
- ❖ Gestione dei fascicoli personali e sistemazione relativo archivio
- ❖ Gestione graduatorie
- ❖ Gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indire corso di formazione e relazione finale)

- ❖ Pubblicazioni e archiviazione atti di competenza
- ❖ Rapporti con l'utenza durante l'orario di ricevimento al pubblico e in caso di necessità
- ❖ Registro valutazione esami di stato a SIDI
- ❖ Ricevimento docenti
- ❖ Richiesta fascicoli/documenti alunni
- ❖ Rilascio nulla osta
- ❖ Ritiro verifiche studenti
- ❖ Scambi culturali
- ❖ Scrutinio on- line
- ❖ Stampa pagelle/diplomi
- ❖ Supporto al personale docente registro elettronico
- ❖ Supporto all'attività della vicepresidenza e collaboratori dirigenza

- ❖ Gestione supplenze docenti e ATA
- ❖ Ore eccedenti
- ❖ Organico: controllo, verifica posti disponibili – comunicazioni – inserimento SIDI ...
- ❖ Permessi sindacali
- ❖ Predisposizione contratti di lavoro individuale
- ❖ Prese di servizio
- ❖ Rapporti con il tesoro
- ❖ Richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione
- ❖ Richieste visite fiscali
- ❖ Rilevazione l. 104/92
- ❖ Rilevazione scioperi a SIDI
- ❖ Stato giuridico personale docente e ATA
- ❖ Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ATA

➤ Area amministrativo – contabile

Addetti: Dott.sa Michela Martini (DSGA)

- ❖ Acquisizione fatture elettroniche
- ❖ Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC)
- ❖ Agenzia Formativa
- ❖ Appalti e contratti con esterni
- ❖ Archiviazione atti di competenza
- ❖ Assegnazione attività aggiuntive del personale ATA e rendicontazione
- ❖ Assistenza fiscale ai dipendenti
- ❖ Cessazioni servizio e pratiche pensioni
- ❖ Dichiarazione IRAP e 770
- ❖ Emissione mandati e reversali - OIL
- ❖ Fase istruttoria attività negoziale
- ❖ Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
- ❖ Gestione c/c postale
- ❖ Gestione dati finalizzata agli adempimenti previsti dall'ANAC
- ❖ Gestione Progetti Esterni
- ❖ Incarichi personale interno relativi a Progetti
- ❖ Incarico di responsabile di trattamento dei dati nell'ambito della Privacy

- ❖ Inserimento dati rilevazione mensili spese Istituto
- ❖ Pagamento compensi accessori
- ❖ Partecipazione alla contrattazione d'Istituto e redazione della Relazione tecnica
- ❖ Predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo e delle verifiche
- ❖ Predisposizione liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico
- ❖ Preposto per la sicurezza
- ❖ Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale
- ❖ Registro dei contratti
- ❖ Responsabile gestione amministrativa e finanziaria
- ❖ Rimborsi vari
- ❖ Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita - Inquadramento
- ❖ Tenuta dei registri contabili
- ❖ Vigilanza contratti pubblici
- ❖ Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'istituto

➤ Area acquisti/patrimonio e Segreteria dirigenziale

Addetti: Daniele Camana

- ❖ Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato)
- ❖ Adeguamento modulistica
- ❖ Adempimenti legati alla sicurezza e smaltimento rifiuti
- ❖ Albo fornitori
- ❖ Archivio storico
- ❖ Attività degli organi collegiali (materiale collegio e predisposizione atti del c.d.i.) con relativa notifica e pubblicazione delibere degli oo.cc.- attività collegiali docenti
- ❖ Collaborazione e supporto alla presidenza Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo Axios
- ❖ Controllo scorte segreteria
- ❖ Elezioni organi collegiali
- ❖ Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti)
- ❖ Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti
- ❖ Gestione carico e scarico beni mobili inventariati
- ❖ Gestione contratti annuali
- ❖ Gestione diplomi e tenuta registri
- ❖ Gestione inventario e predisposizione elenchi beni per i sub-consegnatari-verifica
- ❖ Gestione istruttoria viaggi di istruzione, scambi, stage
- ❖ Gestione magazzino, tenuta registri, consegna materiale da parte dei fornitori
- ❖ Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo
- ❖ Logistica e manutenzione
- ❖ Preparazione e controllo verbali dei consigli di classe
- ❖ Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale
- ❖ Rapporti con gli EE.LL. per interventi
- ❖ Rapporti con la Provincia per la segnalazione degli interventi necessari
- ❖ Redazione verbali di collaudo
- ❖ Supporto alla DSGA per Tracciabilità flussi finanziari - D.U.R.C – C.I.G. - adempimenti AVCP – Equitalia - Fattura elettronica - acquisti CONSIP - MEPA

➤ Area archivio e protocollo

Addetti: Maria Concetta Marino

- ❖ Accesso agli atti
- ❖ Affissione e tenuta all'albo di documenti e delle circolari
- ❖ Archiviazione atti
- ❖ Collaborazione con lo staff della dirigenza
- ❖ Comunicazioni varie
- ❖ Digitazione avvisi e circolari interne per alunni, docenti e personale ATA
- ❖ Disbrigo pratiche relative alla presidenza
- ❖ Gestione delle comunicazioni dai siti istituzionali (MIUR – WEB INTRANET -USR -UST)
- ❖ Gestione protocollo posta in entrata e smistamento ai rispettivi uffici di competenza con l'utilizzo dell'applicativo Axios
- ❖ invio posta ordinaria che telematica
- ❖ Tenuta dell'agenda del dirigente
- ❖ Tenuta e gestione del protocollo informatizzato
- ❖ Tenuta registri e verbali C.d.I., Collegio Docenti, Dipartimenti
- ❖ Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale
- ❖ Pubblicazione degli avvisi nel sito Web dell'istituto
- ❖ raccolta degli atti da sottoporre alla firma
- ❖ Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale.
- ❖ Scarico posta elettronica – mail box istituzionale - sito MIUR ecc. – PEC istituzionale
- ❖ Spedizione pratiche in uscita di competenza e degli uffici
- ❖ Stampa registro protocollo e Archivio
- ❖ Supporto generico alle Aree organizzative della Segreteria d'Istituto

III. Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, l'individuazione delle unità di personale sarà effettuata in via preferenziale e compatibilmente con le turnazioni programmate, sulla base delle disponibilità dichiarate.

In caso di assenza di disponibilità da parte del personale, l'individuazione delle unità di personale sarà effettuata secondo il criterio del minore monte ore maturato.

In via ordinaria per il dipendente che, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, abbia prestato attività oltre l'orario ordinario giornaliero è previsto il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

IV. Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto in giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale ATA potrà esprimere parere (non vincolante) con il criterio della maggioranza.

Le modalità di ri-articolazione delle ore di servizio obbligatorie non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva da parte del personale che non abbia chiesto ferie o abbia esaurito il monte ore di recupero di ore eccedenti già svolte, saranno riferite a rientri pomeridiani e a anticipi/posticipi di orario giornalieri da concordare con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Giornate programmate:

✓ 7 – 24 - 31 dicembre 2020;

Si propone di recuperare le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura pre-festiva utilizzando:

- ✓ eventuale residuo di ferie non godute relative al precedente anno scolastico;
- ✓ compensazione con ore di straordinario già effettuato;
- ✓ secondo un piano programmato di ri-articolazione dell'orario di servizio concordato con la DSGA, in caso di assenza di credito orario maturato e ferie residue non godute relative al precedente anno scolastico;
- ✓ a richiesta del personale e in caso di assenza di credito orario maturato, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo di ferie e festività soppresse relative al corrente anno scolastico.

Con riferimento al piano di recupero, si precisa che:

- ✓ Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato fino al termine delle lezioni, con esclusione dei periodi di sospensione o di assenza dell'attività didattica.
- ✓ Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
- ✓ Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

V. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 31 marzo 2021. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi di riposo.

Il Personale ATA deve godere delle ferie, di norma, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento con possibilità di usufruire di un eventuale residuo nell'anno scolastico successivo (entro aprile), preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile al cambio, sarà adottato il criterio della rotazione tra il personale. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

VI. Attribuzione degli incarichi specifici

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici: l'entità dei compensi e le attività da riconoscere sono rimesse alla contrattazione integrativa di istituto sulla base delle risorse disponibili.

Il vicario del D.S.G.A. è stato individuato tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2a posizione economica, tenendo conto delle esperienze pregresse. In assenza anche del vicario incaricato, il DSGA sarà sostituito dal personale titolare della seconda posizione economica, sulla base della graduatoria interna d'Istituto.

Ada Geraci	AA	Sostituzione del DSGA e diretta collaborazione con il Direttore SGA	2°posizione economica
------------	----	---	-----------------------

VII. Attività di formazione

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica e va quindi favorita.

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione d' Istituto.

Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto: - utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;

- ✓ normativa privacy;
- ✓ trasparenza;
- ✓ sicurezza;
- ✓ primo soccorso.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello giornaliero d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.

VIII. Disposizioni generali e particolari

Ogni addetto è tenuto ad un continuo aggiornamento normativo relativo alle mansioni ed ai compiti assegnati, utilizzando tutti gli strumenti disponibili all'interno degli uffici: abbonamenti a riviste specializzate, circolari, consultazione di siti specializzati mediante internet, consultazione del sito del Ministero della Pubblica Istruzione sulla rete intranet del Ministero stesso ecc. Sostituzione dei colleghi: premesso che tutto il personale deve concorrere, al di là delle mansioni assegnate, al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, le sostituzioni in caso di assenza dei colleghi dovranno, di norma, essere effettuate all'interno dell'ufficio.

8.1 Riservatezza

Nel richiamare tutto il personale agli obblighi previsti CCNL e dal Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti, si invitano, in particolare, gli assistenti amministrativi a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Si ribadisce che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato. Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive. E' altresì importante ottemperare a quanto previsto dal GDPR 2016 (regolamento privacy) per quanto concerne sia il trattamento dei dati affidati dai singoli responsabili dei settori, sia l'utilizzo di password e privilegi assegnati sulla rete rispettando i singoli incarichi ricevuti per il trattamento dei dati (comuni e sensibili).

8.2 Utilizzo della posta elettronica

Il progetto inerente l'utilizzo della posta elettronica per ogni comunicazione interna ed esterna (avvisi, circolari ecc..) è norma di regolamento interno, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti sulla Pubblica Amministrazione. In tal senso verranno programmati momenti di formazione e addestramento al fine di raggiungere l'obiettivo sopra accennato. Tutto il personale ha in dotazione una casella di posta individuale ed è inserito in mailing-list raggruppate per tipologia di qualifica o ufficio. Verranno poi assegnati i compiti individuali di controllo della posta inviata con valore di comunicazione o circolare d'ufficio, mentre sarà compito di ognuno verificare le comunicazioni sulla propria casella individuale ed utilizzarla anche per eventuali risposte a tali comunicazioni.

IX. Misure straordinarie in attuazione del DPCM 3/11/2020

Tenuto conto che l'articolo 1, comma 9, lettera s) del DPCM dispone che l'attività didattica ed educativa per la scuola dell'infanzia, il primo ciclo di istruzione e per i servizi educativi per l'infanzia debba continuare a svolgersi in presenza, è necessario garantire il proporzionale e ordinario funzionamento delle attività di segreteria dell'Istituto. Pertanto sarà attuata una modalità c.d. agile di lavoro per il personale amministrativo nella misura di un'unità, individuata secondo criteri di rotazione e turnazione.

Il lavoratore durante il ricorso alla modalità lavoro agile utilizzerà programmi di telecontrollo.

9.1 Avvio in situazione emergenziale

Le presenti modalità attuative sono legate esclusivamente all'emergenza sanitaria da COVID-19, e saranno ridefinite a conclusione della fase emergenziale in essere, per avviare –se del caso - una sperimentazione del lavoro agile in Istituto. La cernita delle attività che non possono essere oggetto di lavoro agile è stata agita in maniera restrittiva, e questo per contemperare la sicurezza dei lavoratori con la continuità dell'azione amministrativa.

9.2 Che cosa è escluso dal lavoro agile

Fermo restando che l'autorizzazione al lavoro agile è subordinata alla costante copertura di tutti i servizi amministrativi dovuti dall'Ufficio di Segreteria, va comunque garantita la presenza di almeno quattro unità in loco.

Connessa all'emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa è svolta presso la propria abitazione e le fasce orarie di disponibilità corrispondono a quelle di servizio. In queste fasce orarie il dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, nonché nelle condizioni di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate etc.).

Di norma il lavoratore NON deve rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7.00, né durante il sabato e la domenica, salvo particolari esigenze organizzative.

Non è consentita l'attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate dall'amministrazione.

Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio e coprire l'assenza con gli istituti contrattuali.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la singola giornata di lavoro agile può essere revocata da parte del Dirigente e il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso, di norma, di almeno 24 ore. In tale evenienza è possibile riprogrammare la giornata persa, in armonia con le esigenze di servizio.

Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate.

9.3 Doveri del lavoratore in *lavoro agile*

La prestazione di lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello qualitativo, quantitativo e di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede. Lo svolgimento della prestazione deve fare riferimento ad una preventiva pianificazione delle attività e degli obiettivi, in accordo con la DSGA.

La DSGA opera un monitoraggio mirato e costante sull'attività prestata dal lavoratore, con la massima attenzione, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'efficacia dell'azione amministrativa. E' dovere della DSGA obbligare il dipendente a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal CCNL, in particolare la disconnessione dal lavoro per almeno 11 ore consecutive al giorno e per almeno 24 ore consecutive ogni 7 giorni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile*, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza, con una dichiarazione dettagliata sull'accaduto, datata e sottoscritta, e un primo certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria dove è stata prestato il primo soccorso.

9.4 Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro, utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

Stante la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di *lavoro agile* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, di missioni, in quanto incompatibili con lo stesso.

La fruizione di permessi sarà possibile solo nelle fasce di disponibilità, una volta dimostrato da parte del dipendente che sia impossibile collocare l'impegno in altro momento.

9.5 Dotazioni tecnologiche

L'amministrazione consegna al dipendente un PC portatile o tablet nel limite delle disponibilità attuali. Qualora il dipendente abbia già in dotazione questi strumenti, li utilizzerà per l'attività in modalità agile.

L'utilizzo di strumenti informatici e connessione internet personali è consentito nel rispetto delle disposizioni del disciplinare per l'uso degli strumenti informatici, che si applicano anche al lavoro agile.

In caso di indisponibilità di dispositivo di connessione mobile o di non dotazione di cellulare di servizio, il dipendente che ha fatto richiesta di lavoro agile si impegna a utilizzare propri strumenti di connessione (traffico dati e voce) dal proprio domicilio comunque senza oneri per l'Amministrazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o danneggino lo svolgimento dell'attività lavorativa (perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione), il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

9.6 Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente si assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici e gli apparati aziendali messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'attività lavorativa da svolgere, a non manomettere in alcun modo detti apparati, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi e a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa ed è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003, coordinato con il d.lgs. 101/2018.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile*, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di condotta previsti dalla normativa anche contrattuale in vigore.

9.7 Rilievo disciplinare e revoca dell'autorizzazione

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente provvedimento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e, fermo restando quanto sopra declinato, comporta la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile.

Restando a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21,

Auguro a tutto il personale ATA che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

LA DSGA

Dott.ssa Michela Martini
