



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
*ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"*  
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131  
Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO  
[ltic80200c@istruzione.it](mailto:ltic80200c@istruzione.it) - [ltic80200c@pec.istruzione.it](mailto:ltic80200c@pec.istruzione.it) - [www.icvalerioflacco.edu.it](http://www.icvalerioflacco.edu.it)

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL 2016/18, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano dell'attività in uno specifico incontro con il personale ATA;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

Visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;

Visto il D.L.vo n. 150/2009;

Vista la circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal D.S.G.A. in data 16/09/2020;

## DISPONE

E' approvato, per l'anno scolastico 2020/21, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA;

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento sostituisce il predetto l'assistente amministrativa Letizia Di Virgilio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Carolina Gargiulo

- AL DSGA SEDE
- AL PERSONALE ATA SEDE
- ALL' ALBO SEDE
- AL SITO WEB



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
*ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"*  
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131  
Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO  
[ltic80200c@istruzione.it](mailto:ltic80200c@istruzione.it) - [ltic80200c@pec.istruzione.it](mailto:ltic80200c@pec.istruzione.it) - [www.icvalerioflacco.edu.it](http://www.icvalerioflacco.edu.it)

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. V. Flacco  
All'Albo  
Al Sito

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL 2016/18, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano dell'attività in uno specifico incontro con il personale ATA;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 16/09/2020;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/21 ;

Visto il ccnl 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;

Visto il CIN del 31/08/99;

Visto il CCNL 2016/18;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n.2118 del 15/09/2020;

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

- Preso atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane allegato al presente;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Considerate le esigenze organizzative;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- In via provvisoria nelle more della comunicazione da parte del MIUR del MOF 2020/21

### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2020/21, nell'intento di garantire l'unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa.

Le risorse umane a disposizione di questa Istituzione scolastica quale personale ATA sono : n.5 Assistenti Amministrativi e n.19 Collaboratori Scolastici e una docente utilizzata.

#### Assistenti Amministrativi

- Anna Pia Cardì;
- Massimiliano Pennacchia;
- Letizia Di Virgilio;
- Simone Corbi;
- Fulvio Boffi

#### Docente utilizzata

- Ins. Giovanna Bernabei.

#### Collaboratori Scolastici

- Maurizio Mattarelli
- Visconte Carolina
- Mirella Romanato
- Ferraro Antonio
- Picano Stefano
- Massimo Luccone
- Caterina Marocco
- Pomenti Loredana

- Elisa del Giudice
- Bruno Di Magno
- Coniglio Danila
- Polisena Rosanna
- Masilio Carla
- Stefania Di Meis
- Pomenti Maria Elena
- Scalco Anna
- De Angelis Iolanda
- Carocci Vincenzo Carlo
- Cividani Maria
- Belluini Maria Grazia
- Colapiano Liliana
- Covid Berti Augusto
- Covid
- Covid

Il seguente piano comprende i seguenti aspetti:

- A) Prestazione dell'orario di lavoro;
- B) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

## **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)**

**La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).**

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore di recupero in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o qualora ne facesse richiesta il personale, le ore di straordinario prestate daranno diritto al riposo compensativo.

**Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore di straordinario precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per il recupero con riposi compensativi.**

**Tutto il personale ATA è tenuto ad apporre la firma sul registro presenze sia all'entrata che all'uscita ed a indossare il cartellino di riconoscimento**

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

*Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, si prevede il seguente orario di servizio:*

## A1 – AREA AMMINISTRATIVA

L'orario di servizio di tale area si articola in come segue:

- gli Assistenti Amministrativi prestano il proprio orario di lavoro secondo l'articolazione dell'orario a scelta, dichiarata ad inizio anno, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni, e precisamente:
- gli A.A. Anna Pia Cardi, Massimiliano Pennacchia, orario 07:48 – 15:00
- Simone Corbi, Boffi Fulvio, Di Virgilio Letizia, l'orario da osservare sarà 07:30 – 14:42
- La Docente utilizzata Bernabei Giovanna effettuerà l'orario 07:30 – 14,42
- il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanale, che varierà a secondo delle necessità dalle ore 07:30 – 14,42 08,30 /10,00 alle ore 15,42/17,12 ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, a turno, effettuano un rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì, martedì, Mercoledì, giovedì e venerdì; dalle ore 15,12 –17,12 15,30-17,30 le ore di straordinario accumulate saranno in parte pagate come nella misura prevista dal contratto integrativo di istituto e in parte recuperate sottoforma di riposo compensativo nei periodi di interruzione delle attività didattiche e chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di istituto su proposta anche del personale ATA. Inoltre saranno effettuati rientri in occasione di riunioni pomeridiane (Organi Collegiali, ricevimento genitori, corsi di aggiornamento, gruppi di lavoro, ecc.), il personale di segreteria effettuerà, se necessario, ulteriori rientri in aggiunta all'orario d'obbligo e al suddetto rientro pomeridiano. Comunque oltre le 60 ore annue si applicherà la flessibilità.

L'Ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 12,30 lunedì-mercoledì-venerdì tranne il giovedì in quanto il ricevimento del pubblico verrà effettuato dalle ore 15,15 alle ore 16,15. Il martedì non si riceve ma viene utilizzato dal personale per eventuali corsi di formazione e lavori straordinari;

più precisamente nei giorni prefissati l'orario di ricevimento è così suddiviso

dalle ore 10,30 alle ore 11,30 ricevimento genitori ed esterni

dalle ore 11,30 alle ore 12,30 ricevimento docenti interni ed esterni e personale ATA

Il ricevimento del pubblico dovrà essere effettuato esclusivamente allo sportello con le dovute precauzioni per l'emergenza covid 19 (mascherine, guanti, gel disinfettanti ecc). **Il pubblico non potrà essere ricevuto negli uffici.**

Il DSGA riceverà il martedì e il giovedì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 o su appuntamento.

L'orario pomeridiano inizierà dal 08 ottobre e sarà effettuato fino termine delle operazioni riguardanti l'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 7,30/14,42.

Eventuali necessità di rientro e/o variazioni di orario saranno disposte su O.D.S.

Tutto il personale profilo A.A. sarà dislocato negli uffici di Segreteria presso la sede centrale:

### **ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ad ognuno di essi sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare e che rispondano ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, responsabilità e celerità.

I Collaboratori Scolastici garantiranno il servizio di vigilanza ai locali e agli alunni nonché di pulizia in base a quanto dettagliato per ogni plesso qui di seguito.

In attesa della definizione degli orari didattici e del calendario delle altre attività, l'orario per i Collaboratori sarà il seguente:

Personale profilo C.S. assegnato ai plessi e relativi orari di servizio, da fare a turnazione come da ordine di servizio.

				<b>PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA VALERIO FLACCO</b>			
	<b>Scuola secondaria I grado Piano primo ingresso principale*</b>	<b>Scuola secondaria I grado Piano primo ingresso principale *</b>	<b>Scuola secondaria I grado Piano terra lato aule palestra ingresso</b>	<b>Ala Scuola Primaria e ingresso principale *</b>	<b>Ala Scuola Primaria e ingresso principale *</b>	<b>Ala Scuola Primaria e ingresso principal e* U</b>	<b>Ala Scuol Primari ingress principa</b>

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

			principale *				
	<b>Luccone Massimo</b>	<b>Romanato Mirella</b>	<b>Ferraro Antonio</b>	<b>Mattarelli Maurizio</b>	<b>Visconti Carolina</b>	<b>Picano Stefano</b>	<b>Colapia Liliana</b>
<b>Lunedì</b>	07:30-14:42 08:30-15,42 10:00-17,12						
<b>Marte di</b>	07:30-14:42 08:30-15,42 10:00-17,12						
<b>Mercol edi</b>	07:30-14:42 08:30-15,42 10:00-17,12						
<b>Gioved i</b>	07:30-14:42 08:30-15,42 10:00-17,12						
<b>Vener di</b>	07:30-14:42 08:30-15,42 10:00-17,12						

- ingresso principale e inteso in senso di turnazione fra i 6 collaboratori scolastici

<b>PLESSO DI SCUOLA INFANZIA SEZZE SCALO (a turnazione nell'orario a tempo pieno)</b>			
	<b>Bruno Di Magno</b>	<b>Coniglio Danila</b>	<b>Mirella Romanato</b>
<b>Lunedì</b>	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12
<b>Martedì</b>	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12
<b>Mercoledì</b>	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12

<b>Giovedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>PLESSO DI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA CERIARA (a turnazione nell'orario a tempo pieno)</b>			
	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>SCUOLA INFANZIA</b>
	<b>Pomenti Loredana</b>	<b>Del Giudice Elisa</b>	<b>covid</b>
<b>Lunedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Martedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>

<b>PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA MELOGROSSO</b>		
---	--	--

	<b>BERTI AUGUSTO</b>	<b>CIVIDANI MARIA</b>	<b>MASILIO CARLA</b>	<b>CAROCCI CARLO VINCENZO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>
<b>Martedì</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>	<b>07:30-14:42 08:30-15:42 10:00-17,12</b>

<b>PLESSO DI SCUOLA INFANZIA CROCEMOSCHITTO (a turnazione nell'orario a tempo pieno)</b>		
	<b>SCALCO ANNA</b>	<b>DE ANGELIS IOLANDA</b>
<b>Lunedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Martedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>07:30-14:42</b>	<b>07:30-14:42</b>

	09:00-16:12 10:00-17:12	09:00-16:12 10:00-17:12
<b>PLESSO DI SCUOLA INFANZIA CROCEVECCHIA (a turnazione nell'orario a tempo pieno)</b>		
<b>BELLUINI MARIA G.</b>	<b>COVID</b>	
07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	

<b>PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA CROCEVECCHIA (a turnazione nell'orario a tempo pieno)</b>			
	<b>STEFANIA DI MEIS</b>	<b>POMENTI ELENA</b>	<b>MARIA</b>
<b>Lunedì</b>	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	
<b>Martedì</b>	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	07:30-14:42 09:00-16:12 10:00-17:12	

<b>Mercoledì</b>	<b>07:30-14:42</b> <b>09:00-16:12</b> <b>10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42</b> <b>09:00-16:12</b> <b>10:00-17:12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>07:30-14:42</b> <b>09:00-16:12</b> <b>10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42</b> <b>09:00-16:12</b> <b>10:00-17:12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>07:30-14:42</b> <b>09:00-16:12</b> <b>10:00-17:12</b>	<b>07:30-14:42</b> <b>09:00-16:12</b> <b>10:00-17:12</b>

Quanto su descritto potrà essere suscettibile di variazioni in caso di necessità di servizio riscontrate dalla Direzione e/o in seguito a modificazioni dell'orario di erogazione della didattica.

Gli ordini servizi saranno inviati mensilmente per l'attività lavorativa ordinaria e qualsiasi cambiamento dovrà essere comunicato per iscritto al DSGA.

#### C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art, 46 tab. A profilo area D)

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda gli A.A. la suddivisione dei compiti e dei servizi è svolta su base annuale, tenendo conto delle pregresse esperienze e si propone la seguente organizzazione per aree omogenee; all'interno di ogni area, è indicato un dipendente "di riferimento" per ogni "servizio", ma non è l'unico incaricato e responsabile del servizio stesso, tutti coloro che appartengono all'Area devono collaborare e integrarsi ed assicurare giornalmente il corretto ed efficiente funzionamento dell'area e sopperire alla eventuale mancanza dei colleghi qualunque sia la causa:

#### A) AREA AMMINISTRATIVA:

A questa area sono assegnati n. 4 Assistenti Amministrativi. L'area comprende anche il supporto al Dirigente, redazione di lettere, circolari, relazioni e modelli vari.; contatti telefonici e telematici con l'esterno; conoscenza della normativa relativa ai settori affidati.

Tutti gli Assistenti Amministrativi dell'Area devono contribuire al ricevimento del pubblico allo sportello.

L'area comprende i seguenti "servizi":

B1 – Servizi Amministrativi

1=**Gestione del personale**: tutto ciò che concerne il settore; a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: lettura, studio e conoscenza delle circolari e della normativa relativa; tenuta e cura dei fascicoli, assunzioni di servizio, certificazioni, assenze, visite fiscali, decreti vari, carriera, pensionamento, pratiche di riscatto, graduatorie supplenti, reclutamento dei supplenti, Comunicazione Ufficio Collocamento, Certificati Antipedofilia, risoluzione rapporti di lavoro, aggiornamenti graduatorie, redazione contratti, tfr,PA04, contatti con i vari uffici interessati, comunicazioni ai competenti uffici, enti, istituzioni, rilevazioni e statistiche, Comunicazione scioperi, gestione assemblee sindacali, gestione permessi giornalieri, Graduatoria di istituto per perdenti posto, Inserimento dati riferiti all'organico del personale docente e ATA; Infortuni sul lavoro da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza ) alla questura e all'INAIL, e quanto altro riguarda il personale. Incarichi al personale "interno". Accesso agli atti – adempimenti connessi, trasferimenti, piccolo prestito, assegno nucleo familiare. Archiviazione degli atti nei Fascicoli personali. Supporto alla Dirigenza Scolastica. Rilevazione assenze, rilevazioni legge 104/92 assemblee sindacali sostituzioni, rientri pomeridiani, ordini servizio, controllo ore straordinario, Corsi di formazione Docenti Digitalizzazione ufficio (adempimenti di base per il registro elettronico, creazione di fascicoli digitali, Protocollo informatico, sito web) elezioni RSU e relazioni sindacali in genere, Gestione adempimenti sicurezza (DVR, prove evacuazione, piano emergenza, corsi formazione del personale ATA) Gestione adempimenti Privacy GDPR e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

- Assistente Amministrativo Sig. CARDI Anna Pia (con particolare riguardo al personale docente della Scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado)
- Assistente Amministrativo Sig. CORBI Simone (con particolare riguardo al personale Personale A.T.A e al personale docente della Scuola Primaria);
- Inoltre la Sig.ra Cardi seguirà con la Sig.ra DI VIRGILIO l'iter della segreteria digitale in modo tale da poter sostituire la stessa all'occorrenza.

2= Gestione alunni: tutto ciò che concerne il settore; a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: lettura e conoscenza delle circolari e della normativa relativa agli alunni; tenuta e cura dei fascicoli personali; iscrizioni, immatricolazioni, controllo certificazioni,

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

registrazione e controllo assenze, redazione certificati, elenchi, statistiche, nulla – osta, obbligo scolastico e formativo, schede personali; preparazione scrutini ed esami; predisposizione e richiesta del materiale e degli stampati occorrenti; rilevazioni , statistiche, prove INVALSI, **Registro elettronico**, protocollo informatico, sito Organico comune e di sostegno, redazione Diplomi, rilascio diplomi, registrazione carico e scarico diplomi, modulistica per diplomi. Elezioni OO.CC., convocazioni OO. CC. (Consiglio di Istituto, Giunta, Collegio docenti, Consigli di Classe, ecc) Denunce Infortuni alunni, Adozioni libri di testo, conferme, elenchi Archiviazione nei Fascicoli Personali degli alunni. Assicurazione alunni, convocazioni GLH, Visite di istruzione Supporto alla Dirigenza Scolastica e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativo Sig. Pennacchia Massimiliano (con particolare agli alunni scuola Primaria e Secondaria di primo grado)

Assistente Amm/vo Sig. BOFFI Fulvio (con particolare agli alunni scuola Infanzia e alunni disabili)

Collaborerà con i medesimi la docente utilizzata Sig.ra Bernabei Giovanna soprattutto per quanto riguarda la Redazione Diplomi, rilascio diplomi, registrazione carico e scarico diplomi, modulistica per diplomi, cedole librarie, mensa scolastica Scuola dell'infanzia, vaccinazioni, alunni disabili

**Inoltre la docente provvederà nel corso dell'anno scolastico alla sistemazione delle biblioteche scolastiche del plesso di Scuola Primaria Melogrosso e Sezze Scalo**

3= Servizi Vari (Protocollo – Albo- Archivio – Spedizione- altro): a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: registrazione, classificazione, smistamento e spedizione, consegna alla Dirigente. Firma del Dirigente. Interrogazione e scarico della posta elettronica istituzionale, delle e-mail e del fax, archiviazione degli atti, ricerche di archivio, responsabilità nella corretta tenuta del medesimo, albo pretorio, affissione all'albo tradizionale e relativa rimozione dallo stesso, digitalizzazione protocollo e tenuta documenti, Rapporti con il Comune, Enti; Richiesta interventi per la manutenzione degli edifici, Circolari Dirigente Scolastico; referente per sito scuola;. Invio Contrattazione integrativa organi competenti; Applicazione dell'art. 17, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014 che contiene le Regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativa Sig.ra DI VIRGILIO Letizia

La medesima, essendo destinataria della valorizzazione posizione economica area B, svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità nell'azione

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

amministrativo contabile, supporta il DSGA nell'organizzazione e nella gestione del personale, sostituisce il DSGA in caso di sua assenza o impedimento senza che occorra ulteriore atto formale.

3= la docente Giovanna Bernabei oltre ai compiti su descritti opererà nell'area Servizi Generali della segreteria nella sede centrale a supporto dell'archiviazione dei atti al titolare. Provvederà allo smistamento delle istanze all'area di pertinenza e assicurerà la presenza della modulistica negli appositi scaffali posti nell'atrio.

#### B) AREA CONTABILITA' - INVENTARIO/MAGAZZINO:

A questa area sono assegnati n. 1 uno Assistente Amministrativo.

L'area prevede la collaborazione diretta con il D.S.G.A, a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue :

1= Servizio contabilità e gestione: Conoscenza della relativa normativa Programma Annuale accertamenti, impegni, mandati, reversali, registri contabili, Conto Consuntivo, minute spese, rapporti con le Poste Italiane, l'Istituto Cassiere, l'INPS, l'INPDAP etc.. Liquidazione stipendi , conteggio e liquidazione ore eccedenti, funzioni strumentali docenti e incarichi specifici ATA, attività sportiva, indennità varie. Liquidazione emolumenti e retribuzioni personale non dipendente. Versamento contributi e ritenute previdenziali connesse alle liquidazioni. Richiesta D.U.R.C.. redazione modelli INPS 86/88. Denunce 770, IRAP, gestione CUD – EMENS INPS – DMA- INPDAP. Registro conto corrente postale . Rapporti e verifiche con Istituto Cassiere e Banca D'Italia, Anagrafe delle prestazioni, albo fornitori, istruttoria gare, gestione contabile progetti Pof, gestione PON in collaborazione con DSGA, Rendiconti dei finanziamenti comunali, istruttoria per acquisti, registro dei contratti pubblicazione atti sito e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

2= Servizi generali, inventario, magazzino, c/c postale: Collaborazione diretta con il D.S.G.A. nella redazione di lettere, verbali, circolari etc.. Rapporti con le ditte, ordini, bandi di gara e contratti richiesta C.I.G., DURC, CONSIP, MEPA, Fatturazione elettronica, Responsabile inserimento dati amministrazione trasparente Beni mobili (inventario) e magazzino (registrazione e consegna materiale), tenuta dei relativi registri informatici, verbali collaudo dei beni mobili, registrazione sussidi di modesta entità, materiale di consumo, Affidamento sussidi a sub-consegnatari. Sistemazione dei mandati, delle reversali e dei giustificativi di spesa. Albo fornitori. Gestione Visite di istruzione solo parte amministrativa. Invio dati Piattaforma crediti, dati L.190 e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativa Sig.ra Di Virgilio Letizia

#### DISPOSIZIONI COMUNI:

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

**Per tutti gli assistenti una volta assegnata la documentazione della posta istituzionale ognuno provvederà a protocollarla e a processarla.**

Orario di lavoro ordinario 7,30–14,42. 7,48–15,00

Tutti gli Assistenti Amministrativi, a turno, effettuano un rientro pomeridiano nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì; dalle ore 15,12 –17,12 15,30-17,30 Tale orario verrà osservato sino a raggiungere il massimo delle ore eccedenti prevedibili cioè 60,00 cui ore 42,72 saranno recuperate con i prefestivi il resto verrà liquidato a carico del fondo di istituto. Una volta raggiunta la quota prefissata si effettuerà l'orario flessibile come precedentemente detto e lo straordinario verrà autorizzato di volta in volta secondo necessità. Le ore di straordinario accumulate saranno recuperate sotto forma di riposo compensativo nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

L'orario pomeridiano inizierà dal 08 ottobre e sarà effettuato fino termine delle operazioni riguardanti l'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.

Lavori particolari, redazione di relazioni, lettere specifiche etc., o lavori che non siano di routine saranno affidati volta per volta ai singoli Assistenti Amministrativi.

Tutti gli Assistenti devono conoscere o imparare ad usare l'INTERNET, il SIDI e l'AXIOS **Protocollo informatico Sito** in particolar modo per il settore che maggiormente curano.

L'affidamento del servizio non va inteso in senso rigido, non esistono compartimenti stagni, almeno per quanto riguarda il lavoro di routine, tutti devono essere in grado di aiutare e eventualmente sostituire il collega, tutti devono contribuire a ricevere il pubblico e a perseguire la piena soddisfazione dell'utenza tutti devono concorrere al buon funzionamento della Scuola e al raggiungimento degli obiettivi prefissati con spirito di collaborazione e solidarietà.

Tutto il personale è tenuto a siglare la documentazione prodotta, è invitato a far visionare la posta in entrata e in uscita prima al DSGA e successivamente al Dirigente Scolastico ciò vale anche per la Firma (eccetto casi di massima urgenza)

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto stabilito nell'art. 92 – “Obblighi del dipendente” - del C.C.N.L. del 27/11/2007 (Capo IX-sez.II)

Ogni assistente amministrativo è responsabile dell'operato svolto nell'ambito della sua qualifica e dei compiti assegnati.

## INDICAZIONI GENERALI

- N.B. le circolari dovranno essere redatte dagli assistenti Amm.vi per le relative aree di competenza o a coloro a cui verranno assegnate dal Dirigente Scolastico/Collaboratore D.S. o dal Direttore Amministrativo.
- Non sono ammessi orari diversi da quelli predisposti dall'Amministrazione.

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

- Si richiama l'attenzione del personale ai divieti di fumo nei locali chiusi e adiacenti alle strutture edilizie della Scuola.
- Si richiama altresì l'attenzione sul divieto di accesso di persone non autorizzate nei locali della Segreteria (personale docente e famiglie/alunni);
- I PC in dotazione al personale dell'Amministrazione dovranno essere protetti da ID e password di accesso che dovranno essere consegnate in busta chiusa al Direttore Amministrativo.

## B2 – SERVIZI AUSILIARI -

### A2- Collaboratori Scolastici

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto per l'anno scolastico **2020/21, da n. 21 Collaboratori scolastici + 3 su organico Covid**. Ad ognuno di essi sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare e che rispondano ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, responsabilità e celerità.

**Si precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa. Soprattutto in assenza di colleghi, il lavoro non può e non deve arrestarsi onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione scuola.**

**Per quanto non espressamente previsto da questo Piano di Lavoro si fa riferimento al CCNL/2007 e alla specifica normativa in materia.**

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE dei SERVIZI AUSILIARI FUNZIONI E COMPITI**

Le funzioni e i compiti propri dei vari settori lavorativi sono così stabiliti:

- vigilanza sugli alunni all'ingresso della scuola, secondo l'orario di arrivo degli scuolabus, fino all'ingresso degli insegnanti;
- accoglienza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, nei bagni durante la ricreazione e in occasione di momentanea assenza del docente;
- aiuto ai docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

- aiuto ai docenti nel corso di Viaggi di istruzione e Visite guidate;
- accoglienza del pubblico: sarà cura del collaboratore addetto alla vigilanza annunciare persone che chiedono di essere ricevute dagli insegnanti o dagli Uffici;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- servizio di portineria, e apertura / chiusura locali scolastici all'inizio e al termine delle attività scolastiche giornaliere previo accertamento che porte, finestre, serrande e qualunque altro accesso di ciascun edificio siano perfettamente chiusi e tutte le luci siano spente.
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti ai servizi, compreso lo spostamento delle suppellettili; servizio esterno inerente la qualifica;
- servizio postale; trasporto missive (presso Enti, l'Istituto cassiere, fornitori) senza uso di macchine;
- aiuto materiale agli alunni portatori di Handicap nell'accesso alle aree esterne alla struttura scolastica e durante l'uscita da essa;
- attività di collaborazione con i docenti;
- duplicazione di atti e documenti

### **AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- Tutti i collaboratori scolastici saranno dotati di **cartellino di riconoscimento** con l'indicazione della qualifica rivestita.
- Non è consentito svolgere attività che non rientrino nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e del presente piano;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- Per ogni turno e per ogni settore lavorativo, è necessaria almeno la presenza di un Collaboratore Scolastico per sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede ai locali interni degli edifici scolastici; collaborazione con i docenti;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità;
- Non è consentito l'uso del cellulare;
- **Mensilmente** i collaboratori scolastici dislocati nei vari plessi lavorativi dovranno far pervenire per la sottoscrizione al Direttore Amministrativo, il registro delle firme debitamente vistato dalla Coordinatrice di plesso.
- Tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richieste al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni: devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutte le manifestazioni di indisciplina,

pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'ora di lezione e neppure sedere sui davanzali delle finestre, per il pericolo infortuni;

- Segnalare al DSGA che riferisca al D.S., eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- Segnalare al DSGA che riferisca al D.S., tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- La pulizia e al sanificazione dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- Il personale in servizio al piano della segreteria, è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- L'allontanamento dal servizio anche se temporaneamente deve essere preventivamente autorizzato.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti, da parte del dirigente scolastico in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti.

Nei plessi ove prestano servizio più unità di personale, queste sono tenute a sostituirsi fra loro anche con cambiamento di turno o scivolamento di orario, mentre nei plessi ove presta servizio una sola unità la sostituzione verrà disposta dal Direttore Amministrativo utilizzando, se necessario, colleghi dei plessi con più unità.

Il collaboratore scolastico che dovesse assentarsi in ciascun plesso verrà sostituito dai colleghi dello stesso plesso o momentaneamente (apertura, chiusura, eventuali emergenze) dai colleghi dello stesso edificio e comunque nel modo più pratico, veloce ed efficace.

Qualunque adattamento di orario dovrà essere preventivamente comunicato al Direttore Amministrativo, in ogni caso sarà cura del Collaboratore scolastico che si assenterà avvertire della propria assenza il collega che effettuerà il primo turno ed i suddetti adattamenti di orario.

Il maggior carico di lavoro, all'interno dell'orario di servizio, per la sostituzione dei colleghi assenti e la disponibilità alla flessibilità dell'orario di servizio saranno compensati con il fondo dell'Istituzione Scolastica (a meno che il dipendente da sostituire di sia assentato per ferie o recupero).

### **DIRITTO ALLA MENSA**

Il personale A.T.A. di servizio durante mensa fruisce anch'esso della mensa gratuita.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che tutti i collaboratori, secondo quanto indicato nel relativo professionale sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C.di I.;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

più analiticamente ai coll. scolastici in servizio spetta effettuare il seguente servizio:

### **a) rapporti con gli alunni**

sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del coll. e quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre a eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

### **Pulizia di carattere materiale.**

La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite correttamente nel rispetto delle

norme igieniche e antinfortuniste previste dalla legge 626/94 e dal D.l. 81/2008

Supporto amm.vo e didattico

Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.

Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie, rilegature e fax –

Suddivisione per classi e timbratura cedole librerie - Albo genitori e docenti

Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare.

Servizio mensa.

Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore etc.)

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

servizi esterni Comune, banca, ufficio postale altre scuole.

### **Disposizioni comuni**

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento. Deve indossare altresì tutti gli accessori previsti per la prevenzione dell'emergenza COVID-19.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni d'urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio (vedi calendario turni settimanali) dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (POSTE, ENTI VARI, EMERGENZE)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri in quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

### Funzioni e compiti:

Anche per quanto riguarda i C.S. la suddivisione dei compiti e dei servizi è svolta su base annuale, tenendo conto delle pregresse esperienze.

I Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- > apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- > quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, scale, corridoi, servizi, palestra);
- > pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- > pulizia delle pertinenze esterne;
- > pulizia dei locali anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- > sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni;
- > sorveglianza sugli alunni, con particolare riguardo a quelli disabili, nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza del docente e loro accompagnamento, in caso di sdoppiamento della classe, nelle sezioni assegnate;
- > chiusura delle finestre e delle porte di accesso delle aule, dei locali, dei corridoi e della palestra; spegnimento dell'illuminazione nelle aule, negli spazi comuni e nella palestra;
- > servizi esterni richiesti (Banca, ferramenta);
- > segnalazione tempestiva della presenza di estranei nell'istituto;

- > segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule al fine di poter predisporre le relative sostituzioni;
- > consegna ai docenti di circolari, avvisi e di ogni ulteriore atto inviato dalla Segreteria;
- > segnalazione di casi di pericolo, atti vandalici, malfunzionamento di impianti ed eventuali rotture dell'arredo e delle strutture;
- > controllo e cura delle chiavi in proprio possesso.

Tenuto conto del personale in organico, delle sedi e plessi, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e precisato che tutti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, l'assegnazione dei compiti è ripartita nel modo seguente:

#### Norme comuni:

#### e) Recupero ritardi e permessi

##### RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Per evitare spiacevoli rilievi al momento di apposizione della firma sui fogli di presenza giornalieri, disponibili presso l'Ufficio del Direttore S.G.A., il personale è invitato, fin da ora, ad assumere comportamenti civili sia nei confronti dei propri colleghi che nei confronti dei superiori, apponendo l'orario effettivo di arrivo e quello di uscita.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.

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 a ciascun dipendente interessato entro 20 giorni del mese successivo.

##### PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Si rammenta che, oltre a presentare la domanda e a essere autorizzato, è obbligatorio firmare il foglio di presenza predisposto per i permessi durante l'orario di servizio per qualsiasi causa .

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze , abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

#### f) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti, (Art 51 c. 3 CCNL del 29/11/07 - normalmente dalle ore 14,12 alle ore 14,42 ovvero dalle ore 14,42 alle ore 15,12).

#### g) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza quasi assoluta per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del calendario scolastico 2020/21, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate. (7 dicembre, 24 e 31 dicembre 2020, 5 gennaio 2021, 31 maggio 2021 01 giugno 2021 per un totale di gg.6 pari a ore 42,72

#### TIPO DI RECUPERO PERSONALE

dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale, durante i colloqui o altre attività pomeridiane per un totale di 36,00 ore.

Collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al venerdì:

dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale, con rientri pomeridiani di 2 ore, durante le attività pomeridiane in cui maggiormente necessita la presenza, per un totale di 36,00 ore.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano di recupero durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta il dipendente potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio contrattuale previsto, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore di credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

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.

#### h) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi.

#### Precisazioni sulle ferie

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti.

Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie.

Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale (ad es. L. 104/92, recuperi ecc.) per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze minime

#### Procedura per il godimento delle ferie

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi. Le ferie residue a fine anno scolastico vanno necessariamente godute entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 20 Maggio 2021 per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 08 giugno per consentire al personale di organizzare le proprie ferie.

Le ferie natalizie dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 4 dicembre 2020 per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse.

- Il personale fruirà delle ferie secondo il principio della rotazione
- Le stesse "DEVONO essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno (Art.13 comma 8 e seguenti del CCNL vigente)
- 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 ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per motivi di servizio. Art. 13 C. 10 CCNL)
- Il godimento deve cominciare dal termine delle lezioni e saranno frazionate consentendo in ogni caso il godimento di un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo giugno/luglio/agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti di cui appresso, ma potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

#### B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

L'attribuzione delle posizioni organizzative sopra evidenziate è stata 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.

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

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'organizzazione del servizio amministrativo è definita come segue:

.. Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto.

- .. La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica
- .. Ogni operatore è codificato nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza (D.Lvo30/06/2003 n.196) ed è possessore di lettera d'incarico e di codice di accesso ai dati personali dei quali è responsabile in merito al trattamento degli stessi.
- .. Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato (preventivamente informato), per il tramite del personale addetto al protocollo. (Il responsabile dell'ufficio cui l'atto è stato destinato dal D.S.G.A. o dal D.S. deve curare tale adempimento fino alla definizione completa della pratica e ne risponde nei confronti del Direttore S.G.A.)
- .. Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.
- .. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.
- .. Nello svolgimento delle pratiche informatizzate è consigliabile effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa di inserimento dati sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di impegno della linea e di permanenza al computer.
- .. L'uso di quest'ultimo deve essere destinato esclusivamente ai lavori d'ufficio e regolarmente autorizzato dal D.S.G.A.
- .. I responsabili di area, titolari dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004/2005, a cui sono state assegnate ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'articolo 7 del CCNL citato, e seguiranno la puntuale applicazione di quanto sopra riferendo periodicamente, almeno ogni 30 giorni, al D.S.G.A. sull'andamento del servizio e suggerendo eventuali perfezionamenti per il miglioramento dello stesso; sono, pertanto, responsabili degli adempimenti amministrativo contabili e ne rispondono al D.S.G.A.
- .. Si prevedono incontri tra personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.
- .. Si precisa che non è consentito al personale di utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti.
- .. Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio.

*Obiettivi che si intendono raggiungere:*

Ottimizzare i costi

- a tal fine gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

tutti i documenti, prima di essere duplicati ne vada esaminata la necessità e, in caso di dubbio, sottoposti al controllo e all'autorizzazione del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi o del Dirigente Scolastico;

*Piano di Lavoro ATA a.s. 2020/21*

- dovrà essere, di volta in volta , valutato il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa;
  - quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno scaricare e valutare se il documento è effettivamente necessario prima di stampare;
  - Utilizzare internet per l’invio della corrispondenza, ove possibile.
  - Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio.
- Qualità del servizio - Offrire all’utenza un servizio efficace ed efficiente  
- a tal fine gli assistenti amministrativi devono:
- Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell’amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.
  - Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.
  - Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell’amministrazione tenendo presente che l’assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.
  - Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d’ufficio aggiornandola alle norme vigenti.

Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.

Per ciò che non è previsto nel suddetto piano si continuano ad applicare gli accordi della contrattazione di istituto 2020/21 sino a nuovo contratto.

Si precisa che il presente piano potrebbe subire variazioni in base a situazioni non ancora definite come ad esempio l’accettazione di funzioni superiori da parte di Assistenti Amministrativi. In tal caso verrà valutata un ulteriore ripartizione in funzione delle unità lavorative.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della SV.

Il D.S.G.A.

Donatella Bagalino