



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE CAMPUS DEI LICEI "Massimiliano Ramadù"

Via Rimini, 1, 04012 CISTERNA DI LATINA (LT)

c. m. LTIS00100R – Codice Univoco Ufficio UFAC4D - c. f. 91004900592

☎ 06.96873133 - LTIS00100R@istruzione.it – LTIS00100R@pec.istruzione.it

sito web: www.iisramadu.edu.it



Prot. n.ro 0000844/VII.6 del 25 gennaio 2021

AL DSGA

Sito web Sezione ATA

Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Disposizioni generali

Agli Atti

DECRETO DI ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il DPR 275/1999
- VISTA la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvata dal Consiglio di Istituto il 14/12/2020 con delibera n. 108
- VISTO l'art. 53 del CCNL vigente così come integrato e modificato dal CCNL 2016-2018
- VISTO il D. Lgs 165/2001 e ss. mm. e ii.
- VISTA la legge 107/2015
- VISTA la proposta di piano delle attività del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- VALUTATA la coerenza della stessa con il provvedimento dirigenziale "Misure strutturali, organizzative e comportamentali di prevenzione e protezione per lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche 2020-2021" prot. 0002717/U del 22/09/2020, con la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 0003206 del 14/10/2020, integrata a seguito del DPCM del 3 dicembre 2020 con atto prot. 0003668/U del 7/11/2020
- VALUTATA altresì la congruità del Piano delle attività con il PTOF
- RITENUTO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio

ADOPTA

il Piano delle attività del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, proposto dal DSGA per l'anno scolastico 2020-2021, che si allega al presente provvedimento costituendone parte integrante.

A seguito del presente provvedimento, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato con effetto immediato ad emanare i provvedimenti attuativi del Piano e le disposizioni di dettaglio relative al personale ausiliario.

Il presente provvedimento viene portato a conoscenza del personale mediante pubblicazione sul sito della Scuola Sezione ATA e nella Sezione Amministrazione Trasparente Sotto-sezione Disposizioni generali.

DIRIGENTE SCOLASTICA

Anna Totaro



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
CAMPUS DEI LICEI "Massimiliano Ramadù"

Via Rimini, 1, 04012 CISTERNA DI LATINA (LT)

c. m. LTIS00100R – Codice Univoco Ufficio UFAC4D - c. f. 91004900592

☎ 06.96873133 - LTIS00100R@istruzione.it – LTIS00100R@pec.istruzione.it

sito web: www.iisramadu.edu.it



Cisterna di Latina, 23 gennaio 2021

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Proposta Piano delle attività del personale A.T.A.

A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SGA – REGGENTE -

Visto l'art. 14 del DPR n. 275/1999;

Visto il DPR . 62/2013 "Codice comportamento dei dipendenti pubblici";

Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9 e successivi;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, artt. 46, 47, 51, 53, 56, 62, 66, 88 e 89 e successivi;

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

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e successive;

Visto la direttiva di massima della Dirigente scolastica assegnata al D.S.G.A. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001, prot. n. 3206 del 14/10/2020;

Visto la nota della Dirigente scolastica, prot. n. 3668 del 07/11/2020, contenente ulteriori direttive di massima per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi nel periodo di vigenza del DPCM 3 novembre 2020;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale relativamente per l'a.s. 2020/2021;

Valutato l'organico di fatto A.S. 2020/2021 relativo al personale ATA di cui: - 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in reggenza, 8 Assistenti Amministrativi, 7 Assistenti Tecnici e 21 Collaboratori Scolastici;

Visto il Decreto dirigenziale n. 39 del 20/10/2020 relativo all'assegnazione dei collaboratori scolastici nei plessi e degli Assistenti Tecnici ai Laboratori delle due Sedi scolastiche e l'orario di servizio per l'a.s. 2020/2021;

Tenuto conto della struttura edilizia degli edifici scolastici: sede centrale Polo Liceale via Rimini con annessi Uffici di segreteria e Presidenza e sede succursale Polo Tecnico via Einaudi;

Tenuto conto della dislocazione delle classi e dei relativi operatori scolastici: - via Rimini accoglie Liceo scientifico, classico e linguistico; -via Einaudi accoglie Istituto Tecnico Economico e Istituto Tecnico Tecnologico;

Tenuto Conto che dal 6 novembre al 3 dicembre 2020 il 100 per cento delle attività didattiche nella scuola superiore sono svolte "tramite il ricorso alla didattica digitale integrale", poi prorogata, di volta in volta, dagli organi competenti Stato e Regione sino al 16/01/2021;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del 5 novembre prot. n. 0001990 che fornisce indicazioni applicative del DPCM con riferimento all'attività didattica e alle prestazioni lavorative a distanza del personale ATA;

Considerato che la Dirigente scolastica nella nota di integrazione alle direttive generali di cui sopra ha autorizzato il lavoro agile per il personale assistenti amministrativi al 50% con rotazione settimanale contestualmente alle attività lavorative degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici in presenza

Tenuto conto che il Governo e la Regione Lazio hanno stabilito per il 18 gennaio 2021 la ripresa delle attività didattiche in presenza del 50% degli alunni con l'entrata scaglionata in due turni suddivisi rispettivamente del 60% alle ore 8:00 e il restante 40% alle ore 9:00

Verificate le risorse assegnate dal Ministero Istruzione per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) nell'a.s. 2020/2021, nota prot. n. 23251 del 01/10/2020;

Preso atto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle richieste del personale;

Valutate le esigenze del personale interessato emerse nelle riunioni di categoria tenute dal Dsga a inizio anno;

Tenuto Conto dalle disponibilità allo svolgimento di ore oltre l'orario d'obbligo di tutto il personale ATA

PROPONE

Il sotto indicato Piano di lavoro finalizzato all'organizzazione di tutte le attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021.

Il Piano è così articolato nel rispetto delle norme contrattuali regolate dal *CCNL 2016/2018 Comparto scuola*:

- 1) *Proposta organizzazione dell'orario di lavoro;*
- 2) *Proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;*
- 3) *Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo per garantire quelle attività inerenti il servizio di istruzione;*
- 4) *Titolari di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08 e proposta incarichi specifici ex art. 47 del CCNL 2006/2009 e successivi;*
- 5) *Proposta individuazione Figure art. 41-Disposizioni speciali per la Sezione Scuola - TITOLO IV*
- 6) *Attività Formative*

L'organico di fatto per il personale ATA, a.s. 2020/2021 prevede:

- n. 1 Dsga;
- n. 8 assistenti amministrativi;
- n. 7 assistenti tecnici;
- n. 21 collaboratori scolastici

Orario di lavoro individuale.

L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative e 6 giorni settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Particolari richieste personali possono essere concordate con il D.S.G.A. in coerenza, sempre, con le esigenze didattiche e con le attività previste nel PTOF, nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello.

Orario flessibile

Individuato l'orario di lavoro che è funzionale all'orario di articolazione del servizio istituzionale nonché di apertura all'utenza in rispetto delle indicazioni governative per contrastare la diffusione del covid-19, che si articola utilizzando la modalità in "remoto", ovvero attraverso fasce orarie già prestabilite con disposizioni interne.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e n. 104/92 e Dlgs 26/3/2001, n. 151, che ne fa richiesta e produca comprovata documentazione, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 53 CCNL/2007).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, salvo disposizioni in rispetto alle misure da adottare per il contrasto alla diffusione del Covid-19.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi fino a 30 minuti dovranno essere recuperati in giornata o cumulati a quelli superiori ai 30 minuti e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio preventivamente concordati con il DSGA.

I permessi brevi (massimo 36 ore nell'arco dell'anno scolastico), saranno recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione e concordati con il DSGA.

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 agli interessati dopo lo scarico delle timbrature mensili.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione.

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

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 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, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive di tutto il personale verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione, su parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante sarà determinato secondo i seguenti criteri:

- 36 ore settimanali suddivise in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.;

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà entro il giorno successivo la mancata timbratura, darne comunicazione al Direttore SGA.

Il Direttore dei S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è di 36 ore settimanali, che è soggetto a flessibilità secondo le esigenze di servizio sarà il seguente:

dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

In caso di assenza o impedimento temporaneo il Dsga sarà sostituito dall'assistente amministrativo Pascale Vera.

Orario del personale ATA – assistenti amministrativi – assistenti tecnici – collaboratori scolastici

L'orario del personale ATA, a tempo pieno, è di 36 ore settimanali che si svilupperà nei sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

L'orario del personale ATA, a tempo part time, è di 18 ore settimanali che si svilupperà in tre giorni settimanali a secondo le richieste degli interessati e concordate con l'amministrazione per assicurare un servizio efficiente. Tuttavia, in adempimento alle norme che regolano il contrasto alla diffusione della pandemia causata dal Covid-19, l'orario si adeguerà alle disposizioni governative e regionali relative allo svolgimento della didattica in presenza ad eccezione del personale collaboratori scolastici che hanno un percorso lavorativo differenziato relativo alle loro specifiche mansioni. Pertanto il restante personale ATA potrebbe essere interessato al lavoro cosiddetto "lavoro agile" sempre nel rispetto dell'orario settimanale di lavoro di cui sopra, ovvero di 36 ore.

Riguardo alla tutela dei lavoratori dipendenti pubblici cosiddetti fragili la materia è regolata da una serie di norme governative e conseguenti messaggi applicativi da parte dell'Inps che stabiliscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e i periodi di assenza ad essi connessi.

Le suddette norme altresì, tutelano il personale sottoposto a provvedimenti di quarantena con sorveglianza attiva o di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

Con decreti dirigenziali verrà di volta in volta stabilita la modalità dello svolgimento del lavoro sia in presenza che in lavoro agile a cui seguiranno le disposizioni scritte da parte dello scrivente.

Tutto ciò premesso, di seguito viene elaborato lo schema di orario standard, fermo restando quanto descritto in precedenza:

Assistenti amministrativi (n. 8 unità)

GIORNO	UFFICIO	ORARIO	Assistenti amministrativi	Modalità di lavoro
Dal lunedì al sabato	Ufficio DIDATTICA	8:00- 14:00	Bonci Marina Mastrantoni Serenella	In presenza
Dal lunedì al sabato	Ufficio Personale DOCENTI	8:00-14:00	Bosso Gabriella Malizia Orietta	In presenza
Dal lunedì al venerdì	Ufficio Personale ATA	8:00 -14:00	Morisco Laura* Part-time 30 ore settimanali	Lavoro agile
Dal lunedì al sabato	Ufficio personale ATA	8:00 -14:00	Turco Chiara	In presenza
Dal lunedì al sabato	Ufficio Contabilità e Acquisti	8:00 - 14:00	Pascale Vera	In presenza
Dal lunedì al sabato	Ufficio Protocollo e Affari Generali	8:00- 14:00	Veneziale Maria Teresa	In presenza

Assistenti Tecnici (n. 7 unità)

GIORNO	POLO	ORARIO	Assistenti Tecnici	Modalità di lavoro
Dal lunedì al venerdì	Polo Liceale	8:00-14:00	Sterpetti Maria* Part-time 30 ore settimanali	In presenza
Dal lunedì al sabato	Polo Liceale	8:00-14:00	Mastronardi Emidio	In presenza
Dal martedì al venerdì	Polo Tecnico	8:00 -14:00	Mela Gina Part-time 24 ore settimanali	In presenza
Dal lunedì al sabato	Polo Tecnico	8:00 -14:00	Zaralli Aurora	In presenza
Dal lunedì al sabato	Polo Tecnico	8:00 -14:00	Orrù Alessandra	In presenza
Dal lunedì al sabato	Polo Tecnico	8:00- 14:00	Sciarra Roberta	In presenza
Dal lunedì al sabato	Polo Tecnico	8:00- 14:00	Meschino Francesco	In presenza

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Collaboratori scolastici – n. 21 unità

Considerata la consistenza organica del personale Collaboratori scolastici e la natura delle mansioni proprie del profilo, la distribuzione di unità di personale sui plessi ed edifici, come decretata dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto anche delle richieste del personale interessato, è ritenuta idonea ad assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

A seguito dell'emergenza Covid-19, l'organico dei collaboratori scolastici è stato ampliato dal Ministero Istruzione di 5 unità (le unità in servizio sono 6 per accettazione di due incarichi a tempo parziale), da assumere a tempo determinato con decorrenza dalla data di assunzione e sino al termine delle attività didattiche, ovvero sino all'8 giugno 2021.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, laboratori, e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

	Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti/corridoi assegnati a meno che non sono convocati dal Dirigente scolastico o dagli uffici di segreteria per motivi di servizio.
Sorveglianza generica dei locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi. Spostamento suppellettili. Per la pulizia dei locali utilizzare solamente il materiale in dotazione.
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza ai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari (POF). Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi. Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, e collaboratori della Dirigente.
Servizi esterni	Attività inerente la consegna della posta presso l'ufficio postale e di altra documentazione agli altri enti pubblici (comune, ecc.) e privati (banca, ecc.)
Servizi di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.
Servizi di manutenzione	Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.

Orario e assegnazione plessi collaboratori scolastici

GIORNO	POLO	ORARIO	Collaboratori scolastici	Modalità di lavoro
Dal lunedì al sabato	Polo Liceale	8:00-14:00	Delfino Marina D'Ortenzio Angela Dell'Isola Enza Rosamilia Ermelinda Moschetta Maria Antonietta Alderucci Corradina De Falco Maria Capodiferro Denise D'Orta Raffaele	In presenza
Lunedì Martedì Mercoledì	Polo Liceale	8:00-14:00	Schirrapa Mariateresa (ore 18)	In presenza
Giovedì venerdì Sabato	Polo Liceale	8:00 -14:00	Monghese Rita (ore 18)	In presenza
Dal lunedì al sabato	Polo Tecnico	8:00 -14:00	Della Gatta Cristina Spagna Antonietta Veneziano Paolo Follera Alfonso Barca Angelo Bencivenga Francesco Aquilante Luana Conte Paolo Andrea	In presenza
Lunedì Martedì Mercoledì	Polo Tecnico	8:00- 14:00	Cocco Mirian (ore 18)	In presenza
Giovedì Venerdì Sabato	Polo Tecnico		Di Bello Chiara (ore 18)	In presenza

Disposizioni specifiche:

Ai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi plessi, a turnazione giornaliera, spetta l'apertura e la chiusura della scuola, nonché la pulizia degli uffici.

Nei plessi dove si presta servizio, le pulizie degli spazi esterni e degli ambienti comuni (es: palestra, scale esterne, ecc.), a causa dello svolgimento della didattica a distanza causa covid, verranno effettuate giornalmente da tutto il personale presente.

Il personale interessato, in caso di necessità, può scambiarsi il turno con i colleghi previa comunicazione allo scrivente DSGA per la predisposizione dell'autorizzazione al cambio turno.

1) ATTRIBUZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Per l'ottimizzazione delle risorse e per il perseguimento della efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa richiesta dalle attività della Scuola e dal PTOF, le attività di segreteria sono state accorpate in 4 settori:

AREA AFFARI GENERALI, AREA PERSONALE, AREA ALUNNI, AREA CONTABILITÀ, MAGAZZINO E PATRIMONIO.

L'individuazione dei 4 settori è stata effettuata nel pieno rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro e della loro attribuzione, in coerenza con le declaratorie contrattuali e sulla scorta delle specifiche attitudini, idoneità personali e pregresse esperienze.

Servizi e compiti personale destinatario:

assistenti amministrativi

Settore	Mansioni	Unità lavorative	Nominativi
Didattica	Alunni con utilizzo piattaforma applicazione Axios e piattaforma SIDI, creazione fascicolo digitale dell'alunno con segreteria digitale Axios	2	Mastrantonì Serenella Bonci Marina
Personale	Personale dipendente con utilizzo applicazione Axios e piattaforma SIDI creazione fascicolo digitale del dipendente con segreteria digitale, così suddiviso: a) Personale docente b) Personale ATA c) Supporto costituzione e aggiornamento fascicoli del personale e gestione archivio corrente atti	4	Malizia Orietta Bosso Gabriella Morisco Laura Turco Chiara
Contabilità e patrimonio	Istruttoria attività negoziale del Dirigente scolastico attraverso la piattaforma AcquistiInRete e supporto al Dsga negli adempimenti fiscali, contributivi e nell'attività contabile. Predisposizione atti organizzativi del personale dipendente. Aggiornamento inventario generale e del materiale bibliografico. Sostituzione del Dsga in caso di assenza o impedimento temporaneo	1	Pascale Vera
Affari generali	Protocollo segreteria digitale e posta elettronica. Pubblicazione atti su albo online e sezione amministrazione trasparente.	1	Veneziale Maria Teresa

Organizzazione del personale Assistenti amministrativi per far fronte ad attività che richiedono anche un impegno lavorativo extra pur non appartenente all'area di propria competenza:

Ricostruzioni di carriera nei modi e nei termini concordati con il Dsga.

Al personale, con le competenze specifiche, verrà chiesto questo tipo di attività che sarà svolta anche in orario extra ordinario, previa adesione dei diretti interessati.

La suddetta attività verrà assegnata dal Dsga con apposita lettera di incarico e sarà retribuita con il Fis nella misura stabilita in contrattazione.

Gli assistenti amministrativi saranno coinvolti nell'azione di formazione e aggiornamento necessaria al raggiungimento di obiettivi finalizzati a una maggiore qualificazione personale e all'erogazione di un servizio efficiente.

Assistenti Tecnici - Area B

ASSISTENTE TECNICO	AREA	SEDE DI SERVIZIO	LABORATORI ASSEGNATI
STERPETTI MARIA	AR08	POLO LICEALE	1. Laboratorio di Scienze n. 1 e n.2 2. Laboratorio di Fisica 3. Gestione LIM*
MASTRONARDI EMIDIO	AR02	POLO LICEALE	1. Laboratorio Multimediale 2. Laboratorio Informatico e Aula Video piano II 3. Gestione LIM*
MELA GINA	AR23	POLO TECNICO	1. Laboratorio di Chimica 2. Laboratorio di Fisica 3. Gestione Tablet*
ORRU' ALESSANDRA	AR02	POLO TECNICO	1. Laboratorio SIA 2. Laboratorio AFM 3. Touch Screen Biblioteca*
SCIARRA ROBERTA	AR02	POLO TECNICO	1. Laboratorio Informatica ITT (Piano I) 2. Laboratorio Telecomunicazioni 3. Aula Video 1*
MESCHINO FRANCESCO	AR02	POLO TECNICO	1. Laboratorio Informatica ITT (Piano T) 2. Laboratorio RIM 3. Aula Video 2*
ZARALLI AURORA	AR01	POLO TECNICO	1. Laboratorio di Meccanica 2. Laboratorio di Sistemi 3. Aula di DPOI e Lab. Mobili *

Gli Assistenti Tecnici in servizio curano l'allestimento tecnico degli ambienti in cui si svolgono attività a distanza dirette a più classi.

Custodia e dei materiali e di tutte le strumentazioni dei Laboratori.

Tutti gli Assistenti tecnici sono tenuti ad annotare in appositi registri, tutti gli interventi giornalieri effettuati sulle apparecchiature in dotazione anche eventuali risoluzioni di guasti. In merito a quest'ultimi, qualora riguardassero eventi di facile risoluzione sarà cura del Ass.te Tecnico provvedervi nelle ore di disponibilità, altrimenti procederà al contatto diretto con l'Operatore incaricato dell'Assistenza che anche telefonicamente provvederà alla risoluzione. Se l'intervento, invece, necessita di manutenzione sul posto va compilata la richiesta scritta e inviata alla segreteria.

Sarà cura dell'Assistente Tecnico occuparsi dell'installazione dei beni di nuova acquisizione, a meno che non prevedano l'ausilio di un tecnico specifico, inserirli nell'elenco del materiale di cui è subconsegnatario e inviarlo al DSGA per l'aggiornamento.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza

Collaborazione per l'allestimento delle attrezzature di laboratorio per eventuali corsi:

Se prevista per tempo, la prestazione del servizio sarà resa in orario antimeridiano, consentendo l'organizzazione della stessa durante le ore non di laboratorio degli Assistenti tecnici, altrimenti eventuali servizi tecnici saranno richiesti come straordinario in modo da poter sempre garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, il tutto compatibilmente con le risorse destinate al personale ATA allocate nel Fondo di Istituto.

ATTRIBUZIONI DI COMPITI E ASSEGNAZIONE AI LABORATORI

L'assegnazione degli Assistenti Tecnici ai laboratori nonché l'attribuzione dei relativi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NORME CONTRATTUALI

Recuperi compensativi

In genere sono fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva. Possono essere programmati **in casi eccezionali** anche nei periodi di attività didattica, con rispetto della rotazione, tra il personale e senza aggravio di spesa per l'amministrazione.

Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o altri impedimenti, esclusa l'assenza per ferie e riposi compensativi, durante il normale orario di servizio, verrà retribuita con il Fondo di Istituto, *come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)*. La sostituzione dei colleghi assenti, di cui alle condizioni sopra citate, che non coincide con il proprio orario di servizio, verrà riconosciuto come lavoro straordinario e può essere trasformato, a richiesta dei diretti interessati, in riposo compensativo.

Per garantire il servizio di sorveglianza in occasione delle attività istituzionali, il personale collaboratori scolastici assicurerà il servizio adottando il sistema della rotazione. Qualora dette attività si svolgano oltre l'orario d'obbligo, al personale che lo effettua verrà riconosciuto come lavoro straordinario e retribuito con il Fondo di Istituto fino alla capienza massima prevista. In alternativa verrà trasformato in riposo compensativo.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno retribuiti tenuto conto delle risorse assegnate dal MIUR con nota prot. n. 23072 del 30/09/2020 che sono pari a euro 3.196,47 a cui vanno aggiunti euro 400,00 quali economie dell'a.s. 2019/2020 e nella misura stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

In caso di assoluta mancanza di domande per accedere a tali figure, detti incarichi possono essere attribuiti eccezionalmente, data la particolare mansione da svolgere, anche al personale beneficiario dell'art. 7, CCNL 7/12/2005 e/o di incarico specifico.

Lo svolgimento delle suddette attività avverrà ordinariamente durante il normale orario di servizio, nel quale comunque dovrà essere assicurato ogni altro compito rientrante nelle mansioni. Non potrà, comunque, essere esclusa la disponibilità a eventuali prolungamenti di orario (straordinario), che saranno retribuiti con il Fondo d'Istituto o trasformati in riposo compensativo.

Tenuto conto dell'organizzazione dei servizi, della complessità dell'Istituzione scolastica, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze del personale ATA, e della complessità dell'offerta formativa e delle progettazioni previste nel PTOF, si propongono le seguenti figure da remunerare con l'incarico specifico, ma da definire in sede di Contrattazione d'Istituto.

L'individuazione del personale a cui assegnare gli incarichi specifici, terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Complessità delle funzioni
- Esperienze lavorative maturate
- Professionalità
- Disponibilità

L'attribuzione dell'incarico compete al Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, e viene conferito in forma scritta.

Per ciascun profilo sono stati individuati gli incarichi indicati nelle tabelle sottostanti:

Assistenti amministrativi

-area personale: pratiche pensionistiche, gestione personale neo-assunto.

-area didattica: gestione didattico-amministrativa, Invalsi e PagoPa

Assistenti Tecnici

Coordinamento sistema di rete

Collaboratori scolastici

Piccola manutenzione, assistenza agli studenti con disabilità, smistamento flusso telefonico e informazione all'utenza

Ex art. 7, del CCNL 7/12/2005 ora art. 50 CCNL 2006/2009, prima e seconda posizione economica.

In questa Istituzione scolastica sono presenti i beneficiari della prima e seconda posizione economica, in applicazione dell'ex art. 7, CCNL 7.12.2005, ora art. 50 CCNL 2006/2009, e retribuita dal MEF, finalizzata alla valorizzazione professionale con l'attribuzione di mansioni di particolare impegno e professionalità con l'esclusione della possibilità di attribuzione dell'incarico specifico di cui all'art. 47, CCNL 29.11.2007.

Ciò premesso, si attribuiscono le seguenti mansioni:

Area A) collaboratori scolastici – n. 4 -

Attività assistenza agli alunni diversamente abili e nomina primo soccorso

Area B) assistenti amministrativi prima posizione economica- n. 2 -

Attività di coordinamento di area affari generali, contabilità e sostituzione del DSGA.

Attività di coordinamento di area alunni

Area B) Assistenti Tecnici- n. 2 -

Area AR23- prima posizione economica: gestione materiale tecnico/informatico, locali annessi alla palestra; supporto alla ricerca fascicoli e pratiche archivio.

Area AR08- seconda posizione economica: attività di collaborazione con i docenti per tutte le pratiche inerenti l'organizzazione tecnica e la funzionalità video e audio dei vari corsi e progetti inerenti il Polo Liceale. Collaborazione con il personale per la gestione del registro elettronico.

Con appositi ordini di servizio individuali saranno singolarmente assegnati gli incarichi ai beneficiari degli incarichi specifici e dei beneficiari ex art. 7 CCNL 7.12.2005.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Si ripropone il Progetto formativo di tutto il personale ATA a sostenere le conoscenze del Testo Unico sulla Sicurezza nel luogo di lavoro, D.Lgs. 81/2008, nonché sull'ottimizzazione delle personali conoscenze e competenze dei vari profili professionali.

Si propone, inoltre, di potenziare la formazione del personale ATA riguardante le norme connesse all'impedimento della diffusione della pandemia causata dal COVID-19.

PARTE ECONOMICA - FONDO DI ISTITUTO -

Per migliorare l'efficienza dei servizi generali e amministrativi, sono previste le attività che comportano l'intensificazione dell'attività durante il normale orario di lavoro, la sostituzione dei colleghi assenti e sono previste anche le attività che comportano la permanenza del personale oltre il normale orario di servizio (straordinario).

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi gestionali emanati con direttive dirigenziali e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, si propone la retribuzione delle attività di cui sopra, come segue:

Servizi amministrativi – totale ore 750

Intensificazione attività lavorativa

Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo

Sostituzione colleghi assenti

Flessibilità oraria

Servizi Tecnici – totale ore 400

Intensificazione attività lavorativa

Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo

Sostituzione colleghi assenti

Servizi ausiliari – totale ore 650

Intensificazione attività

Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo

Flessibilità oraria

Sostituzione colleghi assenti

Valorizzazione del personale scolastico

Tali risorse aggiuntive, rispetto agli anni passati, ai sensi legge 27/12/2019, n. 160, comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico che ricomprende anche il personale ATA, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL scuola 29 novembre 2007.

Le attività individuate, in accordo con la Dirigente scolastica sono le seguenti, salvo intese in sede di contrattazione per la relativa retribuzione per ogni singola attività prevista:

Assistenti amministrativi

AREE	Unità di personale 2
------	----------------------

Area contabilità, innovazione processi area personale	1
Area innovazione processi area affari generali	1

Assistenti Tecnici

AREA	Unità di personale 2
Adozione di procedimenti innovativi e migliorativi dell'efficienza dei servizi in sede e a distanza	2

Collaboratori scolastici

AREA	Unità di personale 3
Attuazione misure Covid-19	3

DISPOSIZIONI COMUNI

- Calendario scolastico a.s. 2020/2021

L'inizio delle attività scolastiche è stato fissato al 24 settembre 2020. Il termine delle lezioni è fissato all'8 giugno 2021.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, indossando ben in vista il proprio cartellino di riconoscimento con l'obbligo di indossare il dispositivo di protezione individuale (mascherina chirurgica e/o FFP2 o visiera)

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione telematica con la timbratura del badge assegnato. L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e concessa dalla Dirigente Scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato a usufruire di permessi per motivi personali e/o familiari sono regolati dagli artt. 31) e 33) dal CCNL/2018. Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire in ogni caso entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o scalate al monte ferie maturate. Il permesso è autorizzato dal Dsga e concesso dal Dirigente Scolastico.

Disposizioni per la Legge 104/1992.

I suddetti permessi sono regolati dall'art. 32, CCNL/2018.

Si fa riferimento alla Circolare n. 13 del 2010, Dipartimento Funzione Pubblica ai fini della programmazione dei permessi. Adesso sono fruibili anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di chiusura della scuola le ore non lavorate sono recuperate o scalate al monte ore disponibili.

Le assenze dal servizio urgenti e impreviste (per esempio malattia) devono essere comunicate direttamente all'ufficio di segreteria tra le ore 7:30 e le ore 8:00 nel medesimo giorno in cui si verifica l'assenza e al plesso di appartenenza. Le assenze urgenti e inderogabili previste con anticipo, devono essere concordate con il Dsga, autorizzate dallo stesso e concesse dalla Dirigente Scolastica e comunicate almeno cinque giorni prima, in modo da poter provvedere all'organizzazione del servizio con eventuali sostituzioni e/o supplenze.

Durante il periodo delle attività didattiche, i giorni di ferie e/o recuperi cumulati dovranno essere richiesti almeno sette giorni prima nella forma scritta alla Dirigente Scolastica, che le concede, previa autorizzazione da parte del Dsga, a condizione che non si creino disservizi.

Per poter programmare le ferie estive, al fine di venire incontro alle esigenze del personale e dall'altro assicurare il servizio, la presentazione della domanda di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio e indirizzate alla Dirigente scolastica. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I periodi di ferie non inferiori a 15 giorni consecutivi devono essere fruiti dal 1° luglio al 31 agosto. Vanno garantite comunque al personale almeno 15 giorni di ferie consecutive. 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, si terrà conto delle ferie

usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. 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 fruita dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga. *Si raccomanda di attenersi al regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che la scuola ha pubblicato sul sito web istituzionale per la presa di visione.*

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica dove opera, e delle misure anti-covid-19 prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal piano di emergenza e dal piano anti covid-19, con particolare attenzione sulla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazioni dei locali scolastici assegnati. Si raccomanda di indossare i dispositivi personali di protezione forniti dalla scuola e di utilizzare esclusivamente i prodotti igienico-sanitari in dotazione della scuola. Si raccomanda, altresì, di uniformare i comportamenti in casi di emergenza Covid-19, già ampiamente comunicata anche attraverso il piano di formazione specifico rivolto al personale ATA. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità e a rimuovere le stesse in caso di emergenza/urgenza.

L'attuazione del Piano delle Attività e la verifica dei risultati conseguiti si effettuerà attraverso la funzione di vigilanza del DSGA sull'osservanza dell'orario di lavoro e sull'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al personale. Sono previste visite periodiche nei plessi distaccati.

La liquidazione dei compensi è subordinata alla relazione finale in cui saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti assegnati. Per gli incarichi specifici, la verifica e la valutazione del raggiungimento dei risultati previsti dagli incarichi, sarà redatta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Il presente Piano delle Attività è stato predisposto nel rispetto delle norme di cui in premessa.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano delle Attività, si rimanda al vigente CCNL 2016/2018 e norme collegate, nonché alle norme che regolano l'impedimento della diffusione della pandemia causata dal Covid-19.

Si resta a disposizione per le eventuali decisioni che la S.V. vorrà adottare.

Il Direttore dei SGA Reggente
Sergio De Angelis

Firma autografa omessa ai sensi ex art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93