



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Alighieri Affonso Volpi"
via Oberdan snc 05012 Cisterna di Latina
☎ 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593
✉ luo335007@istruzione.it luo335007@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it



Cister
na di
Latina
,25/11
/2021

Alla Dirigente Scolastica
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività personale ATA, a.s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

II D.S.G.A.

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

Visto il DPR n. 62/2013 – “Codice comportamento dei dipendenti pubblici”;

Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/1999;

Visto l'art. 52 del CCNI scuola del 31/8/1999;

Visto il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, 2019-2022 che prevede l'organizzazione oraria dal lunedì al venerdì per tutti i gradi di scuola, infanzia, primaria e secondaria;

Visto il Calendario scolastico della Regione Lazio, a.s. 2021/2022;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto su eventuali sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive;

Tenuto conto della direttiva di massima della Dirigente Scolastica, prot. n. 0004959 del 30/09/2021;

Sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni che si sono svolte dall'inizio dell'anno scolastico 2021/2022

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- 1) dotazione Organica del personale ATA.
- 2) sedi e funzionamento dei plessi.
- 3) orario di lavoro.
- 4) ripartizione compiti al personale, assegnazione spazi-uffici-reparti.
- 5) incarichi aggiuntivi.
- 6) chiusure prefestive della scuola.
- 7) formazione-aggiornamento.

1. DOTAZIONE ORGANICA

del personale ATA disponibile per l'a.s. 2021/2022 è la seguente:

n. 1 DSGA

n. 6 Assistenti amministrativi con orario intero;

n. 20 Collaboratori scolastici orario intero

n. 8 Collaboratori scolastici (c.d. Covid-19), di cui n. 6 con orario intero (ore 36 settimanali) e n. 2 con orario part-time (ore 18 settimanali) con contratto dalla data di assunzione e fino al 30/12/2021.

2. SEDI E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'Istituto Comprensivo si articola in n. 6 edifici compresi nel Comune di Cisterna di Latina, come segue:

Edificio sede legale, Via Oberdan snc	Sede dirigenza, uffici segreteria	n. 1 aula magna n. 1 aula informatica n. 3 laboratori	
Edificio plesso R.R. Tomei Edificio plesso M. Lepini Edificio plesso B.Flora	Sedi scuola infanzia	Sezioni 12	Alunni 240
Edificio plesso D. Monda Edificio plesso B. Flora	Sede Scuola Primaria	Classi 25	Alunni 398
Edificio plesso A.Volpi	Sede Scuola secondaria I° grado	Classi 19	Alunni 373
	Totale classi/sezioni	54	
	Totale alunni frequentanti		1011

Orario Attività Didattiche

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2021/2022, a seguito di delibera del Collegio dei docenti, si svolge come segue:

scuola infanzia

8:00-13:00 antimeridiano	dal lunedì al venerdì	Tutti i plessi
8:00-16:00 con mensa		

scuola primaria

8:00-13:30 8:00-13:00 <i>n. 1 classe a tempo pieno Plesso D. Monda</i> 8:00-16:00	Da lunedì a giovedì Venerdì	Tutti i plessi
--	--------------------------------	----------------

scuola secondaria di 1° grado

8:00-13:40/13:42 Indirizzo musicale 14:00-19:00 (articolato)	dal lunedì al venerdì orario pomeridiano articolato	Unico plesso
--	---	--------------

3. ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è stato predisposto in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica. Ovunque può essere prevista, compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, l'orario flessibile in ingresso e/o in uscita. Le ulteriori esigenze di apertura della scuola in occasione di: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe, incontri scuola famiglia, esami, attività didattiche non previste, saranno fronteggiate, ove possibile, con turnazione o orario flessibile e, dove necessario, con ricorso al lavoro straordinario, con recuperi compensativi.

Esso è strutturato come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- l'orario di servizio si sviluppa nell'arco di cinque giorni dal lunedì al venerdì, sabato riposo.

Vista la normativa vigente relativa all'emergenza sanitaria Covid-19, nonché la direttiva dirigenziale, lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale è previsto il *martedì e il giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00.*

L'assistenza al pubblico sarà svolta secondo le specifiche competenze e in base alla natura delle richieste.

In relazione alle esigenze dell'ufficio è possibile prevedere il cambio del turno lavorativo.

Orario Assistenti amministrativi di 36 ore settimanali in cinque giorni lavorativi, che per esigenze di servizio – attività corso musicale plesso A. Volpi e classe a tempo pieno plesso D. Monda primaria- si svolge come segue

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cognigni Tommaso	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	08:48-16:00
Corrente Pasqualina	7:00-14:12	08:48-16:00	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
La Manna Stefania	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	08:48-16:00	7:00-14:12
Middei Daniela	7:00-14:12	7:00-14:12	08:48-16:00	7:00-14:12	7:00-14:12
Suppa Antonietta	08:48-16:00	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
Suprano Elvio*	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12

***lavoro a distanza**

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.

Il Direttore dei SGA osserva il seguente orario di 36 ore settimanali in cinque giorni lavorativi:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30
15:00-15:30	15:00-15:30			

Resta salva la possibilità di ulteriore flessibilità per esigenze di servizio.

- a) Il sostituto del D.S.G.A., in caso di impedimento e/o assenza, è individuato nell'assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica, di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008, in servizio presso questa scuola.

4. ASSEGNAZIONE UFFICI E COMPITI AL PERSONALE.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente le professionalità acquisite dagli operatori, dalla continuità di servizio e dall'anzianità di servizio non in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali della scuola.

La presenza del personale ATA e del DSGA è assicurata con la timbratura telematica del badge assegnato e lo stesso va custodito e utilizzato con diligenza.

A seguito dell'utilizzo del programma telematico "Segreteria digitale" il personale è tenuto a procedere alla protocollazione degli atti e documenti prodotti.

L'addetto agli affari generali procede alla protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata.

Il Dsga protocolla e gestisce la parte inerente la contabilità e le comunicazioni degli uffici superiori che trattano gli stessi argomenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE PRATICHE GENERALI/ PROTOCOLLO /ARCHIVIO/ Assistente Amministrativo: Suprano Elvio* *Lavoro a distanza		
UFFICIO 1	AREA	OGGETTO
	Gestione del Protocollo "Segreteria Digitale"	Protocollazione entrata/uscita della corrispondenza con l'applicazione "Segreteria Digitale"
	Pubblicazione atti di pertinenza	Albo online-Amministrazione Trasparente in collaborazione con il DSGA.

	(RDP) Reg. UE 2016/679 GDPR	Adempimenti: collaborazione con il DSGA per consentire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate indicate dal Responsabile della Protezione dei dati.
	Redazione di circolari interne	Notifica agli interessati via posta elettronica
	Redazione atti e comunicazioni esterne	Invio con posta elettronica e posta certificata pec
	Redazione atti e comunicazioni interne	Invio con posta elettronica e posta certificata pec
	Redazione atti e comunicazioni esterne – Comune -	Edifici e locali scolastici Richiesta interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Archivio corrente	Trasferimento telematico con l'applicazione "Segreteria Digitale"
	Aggiornamento server	Backup server di segreteria
	Convocazioni degli Organi Collegiali interni e rapporti sindacali	Consiglio di Istituto Consiglio di classe, Consiglio di intersezione e di interclasse. Comunicazioni sindacali

AREA Didattica / SETTORE ALUNNI Assistente Amministrativa: Daniela Middei		
UFFICIO 2	AREA	OGGETTO
	Gestione alunni	Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta, rilascio nulla osta, rilascio certificati, richiesta e trasmissione documenti. Corrispondenza con le famiglie; Cedole librerie, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Statistiche alunni- Nomadi – Stranieri – Handicap; Organico alunni H; Rilevazioni relative alla propria area; Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini e esami di licenza media e idoneità; Richiesta, stesura e conservazione diplomi licenza media; Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi. Registro degli infortuni, compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite la piattaforma SIDI, inoltre ai vari enti; inoltre delle denunce via PEC in caso di malfunzionamento dei servizi on line.
	Gestione alunni- Assicurazione	Gestione della pratica Assicurazione volontaria; Creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stampa bollettini di pagamento e invio ai genitori che ne fanno richiesta; Esportazione dei dati eventi pagamento per creazione file da inviare all'agenzia di assicurazione.
	Organico	Predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto

	Organi collegiali	Pratiche relative alle elezioni degli OO.CC. e Rsu
	GLO	Invio convocazione agli enti interessati
	Genitori alunni	Generazione password genitori alunni e loro invio a mezzo email o brevi manu
	Archivio corrente di settore	Pubblicazione sul sito del registro elettronico Archiviazione atti inerenti al proprio settore
	Piattaforme e applicazioni utilizzate	Sidi, Axios, Classe Viva, PagaPa, Segreteria Digitale

AREA Didattica / SETTORE ALUNNI Assistenti Amministrativo: La Manna Stefania		
UFFICIO 2	AREA	OGGETTO
	Gestione alunni	Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, fascicoli personali alunni, trasmissioni e richiesta, rilascio nulla osta, rilascio certificati, richiesta e trasmissione documenti. Corrispondenza con le famiglie; Cedole librerie, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Statistiche alunni- Nomadi – Stranieri – Handicap; Organico alunni H; Rilevazioni relative alla propria area; Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini e esami di licenza media e idoneità; Richiesta, stesura e conservazione diplomi licenza media; Tenuta registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi. Registro degli infortuni, compilazione denunce infortuni alunni e personale e invio telematico all'INAIL tramite la piattaforma SIDI, inoltre ai vari enti; inoltre delle denunce via PEC in caso di malfunzionamento dei servizi on line.
	Gestione alunni- Assicurazione	Gestione della pratica Assicurazione volontaria; Creazione eventi pagamento con l'applicazione PagoPa, stampa bollettini di pagamento e invio ai genitori che ne fanno richiesta; Esportazione dei dati eventi pagamento per creazione file da inviare all'agenzia di assicurazione.
	Organico	Predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto
	Organi collegiali	Pratiche relative alle elezioni degli OO.CC. e Rsu
	GLO	Invio convocazione agli enti interessati
	Genitori alunni	Generazione password genitori alunni e loro invio a mezzo email o brevi manu
	Archivio corrente di settore	Pubblicazione sul sito del registro elettronico Archiviazione atti inerenti al proprio settore
	Piattaforme e applicazioni utilizzate	Sidi, Axios, Classe Viva, PagoPa, Segreteria Digitale

SETTORE PERSONALE
Personale ATA
Assistente Amministrativo: Cognigni Tommaso

UFFICIO 3	AREA	OGGETTO
	Personale	Gestione comunicazioni assenze del personale Gestione della fase di convocazione e convalide dei titoli e dei punteggi Sottoscrizione del contratto di assunzione e adempimenti connessi (sito UNILAV) e altro
	Personale	Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
	Personale	Gestione delle sostituzioni del personale assente con risorse umane interne e conseguenti provvedimenti in collaborazione con il DSGA
	Personale	<i>Operatività su piattaforma SIDI</i> Controllo giornaliero del Green Pass. Statistiche e rilevazioni assenze. Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi.
	Personale	Registro controllo ore assemblee sindacali.
	Personale	Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale.
	Personale	Redige provvedimenti di competenza del Dirigente scolastico quali, superamento del periodo di prova, assegnazione incarichi specifici al personale ATA
	Personale	Collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle tabelle relative alla ripartizione delle risorse MOF personale ATA previste nel contratto integrativo
		Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale ATA
	Personale	Pratiche ricostruzione di carriera (personale ATA)

SETTORE PERSONALE
Personale docenti Infanzia e Primaria
Assistente Amministrativa: Corrente Pasqualina

	Personale	Gestione comunicazioni assenze del personale Gestione della fase di convocazione e convalide dei titoli e dei punteggi Sottoscrizione del contratto di assunzione e adempimenti connessi (sito UNILAV) e altro
		Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
		Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale.

		Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola infanzia e primaria
--	--	---

SETTORE PERSONALE Personale docenti scuola I grado Assistente Amministrativa: Suppa Antonietta		
UFFICIO 3	AREA	OGGETTO
		Gestione comunicazioni assenze del personale Gestione della fase di convocazione e convalide dei titoli e dei punteggi Sottoscrizione del contratto di assunzione e adempimenti connessi (sito UNILAV) e altro
		Procedure visite fiscali, e altre tipologie di assenze (permessi diritto allo studio e permessi retribuiti)
		<i>Operatività su piattaforma SIDI</i> Controllo giornaliero del Green Pass. Statistiche e rilevazioni assenze. Adempimenti relativi alla rilevazione degli scioperi.
		Registro controllo ore assemblee sindacali.
		Gestione e relativi adempimenti domande assegni familiari a mezzo interconnessione con la RTS provinciale.
		Redige provvedimenti di competenza del Dirigente scolastico quali, superamento del periodo di prova, assegnazione incarichi funzioni strumentali al personale docenti infanzia, primaria, secondaria e progetti con Fondi del M.I., partecipazione dell'Istituzione scolastica agli Avvisi pubblici con inserimento dei dati in piattaforma.
		Collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle tabelle relative alla ripartizione delle risorse MOF personale docenti infanzia, primaria e secondaria previste nel contratto integrativo.
		Predisposizione nomine incarichi organizzativi destinate al personale docenti infanzia, primaria, secondaria
		Procedure relative all'accesso da parte dei docenti infanzia, primaria, secondaria al diritto allo studio
		Attività inserimento dati piattaforma INDIRE per i docenti neo assunti infanzia, primaria e secondaria.
		Ricostruzioni e progressione di carriera personale docenti infanzia, primaria, secondaria.

		Procedure TFR e TFS- INPS personale docenti infanzia, primaria, secondaria e ATA pensionanti
		Pratiche di pensione e predisposizione TFS Passweb INPS per tutto il personale dipendente.
		Sistemazione posizioni assicurative di tutto il personale dipendente.
		Decreti di convalida dei titoli e caricamento al SIDI e inoltro al AST- LT
		Trasmissione fascicoli e accertamenti di servizio del personale dipendente docenti scuola secondaria
		Graduatoria d'istituto e individuazione scuola secondaria

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

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, si ritiene la stessa idonea ad assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

A seguito dell'emergenza Covid-19, l'organico dei collaboratori scolastici è stato ampliato su autorizzazione del Ministero Istruzione per ulteriori 8 unità (sei a tempo pieno – ore 36 settimanali e due a part-time ore 18 settimanali) con decorrenza data di assunzione e sino al 30/12/2021.

Da quanto premesso si riporta la seguente assegnazione:

Plesso Scuola secondaria I grado Alfonso Volpi	Anfora Francesco, Bastari Maria Giuseppa, Ciccone Filomena, D'Abbronzio Pasqualino, De Martino Anna, Migliaccio Carmine, Nardella Graziella, Ricci Johnni, Salvini Carla, Zarrillo Maria
Plesso Scuola primaria Dante Monda	Carella Simona, Cicione Giuseppina, Giovannoni Gina, Piccolo Domenica, Pollano Valeria, Rossetto Maria Teresa, Testa Vincenzo
Plesso Scuola primaria B.go Flora	De Salvatore Maria Teresa, Ferrante Teresa, Suraci Caterina
Plesso Scuola Infanzia R. R. Tomei	Lionello Maria Teresa, Purezza Carla, Venturi Monica
Plesso Scuola Infanzia B.go Flora	Iovino Paolino, Zamuner Maria
Plesso Scuola Infanzia Monti Lepini	Colaruotolo Rita, Matarese Rossella, Pietrosanti Tiziana

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 COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario e turni settimanali sono oggetto della massima flessibilità considerata la complessità dell'Istituto comprensivo che oltre ai tre ordini scolastici, prevede anche il Corso Musicale scuola secondaria di I grado, che si svolge nelle ore pomeridiane, e una classe a tempo pieno nella scuola primaria Dante Monda.

Nell'allegato n. 1 è indicato l'orario e i turni settimanali dei collaboratori scolastici con rotazione settimanale.

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.

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

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

Assistenti amministrativi

A) -Sostituzione DSGA.

-Attività di contabilizzazione e gestione stipendi nonché dei compensi accessori attraverso piattaforma SIDI, contabilizzazione e trasferimento con girofondi da cc/postale a cc/bancario.

B) Settore Personale

-Attività inserimento dati per statistiche alla piattaforma SIDI.

-Attività contabilizzazione presenze ATA con rilevatore telematico e su applicazione AXIOS

C)Settore Alunni

-Attività gestione iscrizioni alunni

-Attività gestione scrutini

D) Settore Affari Generali

Gestione segreteria digitale

Collaboratori scolastici

A) Assistenza di base alunni Scuola Infanzia e alunni disabili che consiste nella cura della persona e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

B) Attività di piccola manutenzione

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno retribuiti tenuto conto delle risorse assegnate dal MIUR con nota prot. n.21503 del 30/09/2021che sono pari a **euro 2.725,37**,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.

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

In questa Istituzione scolastica sono presenti n. 3 collaboratori scolastici beneficiari della 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 ivi compresa l'assistenza alla persona, agli alunni disabili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, 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

-*Salvini Carla*, in servizio nella sede centrale plesso di Scuola secondaria "Alfonso Volpi", via Oberdan: gestione di raccordo di tutti gli utenti della Scuola e attività di supporto amministrativo, produzione con fotocopiatrice e con duplicatore degli atti e modulistica varia. Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.). Consegna della posta e di circolari interne, compito di centralinista telefonico. Collaborazione con il personale assistenti amministrativi. Svolge ogni altra attività di supporto amministrativo secondo le istruzioni ricevute dal DSGA.

-*De Salvatore Maria Teresa*, in servizio nel plesso di Scuola primaria "B. Flora", *Rossetto M. Teresa*, in servizio nel plesso di Scuola primaria "Dante Monda": assistenza agli alunni disabili e organizzazione degli interventi per la Sicurezza e di Primo soccorso.

Area B) Assistenti amministrativi: detta area non ha titolari di incarichi di cui in premessa.

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 sul Testo Unico sulla Sicurezza nel luogo di lavoro, D.Lgs. 81/2008.

Si propone, inoltre, di potenziare la formazione del personale assistenti amministrativi e collaboratori scolastici riguardante la materia COVID-19.

Nonché la formazione del personale assistenti amministrativi che riguarda la materia pensionistica e suoi applicativi Passweb Inps, TFS.

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:

1) Servizi amministrativi – totale ore 440

- Intensificazione attività lavorativa ore 390
- Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore 50

b) Servizi ausiliari - ore complessive necessarie n. 403 così ripartite

- Intensificazione attività ore 221
- Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore 130
- Sostituzione colleghi assenti ore 52

Il costo complessivo per le attività del personale ATA è corrispondente alle ore richieste, pari a n. ore 843, per un costo complessivo di euro 11.431,34 lordo dipendente.

La presente richiesta, da parte dello scrivente, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra ed è pari alla quota del 30 % delle risorse complessive del FIS, per l'a.s. 2021/2022, che sono state assegnate dal MIUR con nota prot n.21503 del 30/09/2021.

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. La richiesta dello scrivente è la quota pari al 25% del totale. In sede di contrattazione verrà stabilita la percentuale definitiva.

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:

a) Assistenti amministrativi:

ATTIVITA'	AREE	Unità di personale
Pratiche di pensione e predisposizione TFS Passweb INPS per tutto il personale dipendente.	A) Personale	1
Gestione software votazioni online rinnovo OO.CC. e PagoPa	B) Alunni	2

b) Collaboratori scolastici:

ATTIVITA'	AREE	Unità di personale
Sanificazione e igienizzazione con utilizzo di macchinari e attrezzature specifiche.	A) Servizi generali	27
Disponibilità per altre attività pertinenti alla figura professionale di appartenenza	B) Servizi generali	10

DISPOSIZIONI COMUNI

- Calendario scolastico a.s. 2021/2022

L'inizio delle attività scolastiche è stato fissato al 15 settembre 2021. Il termine delle lezioni è fissato all'8 giugno 2022 Scuola primaria e secondaria, al 30 giugno 2022 Scuola dell'Infanzia.

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.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione telematica con la timbratura del badge assegnato ad esclusione dei plessi di B. Flora in attesa della sua installazione. 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 fruiti 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.

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

Il Direttore dei SGA

Sergio De Angelis