

Prot. n.5871/C1

Montepulciano, 15 ottobre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE

Agli Atti - Albo - Sito Web

e p.c. Al Personale A.T.A.

- Sede

OGGETTO: **PIANO DI LAVORO DEL 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9,22,24 e 41 comma 3

Visto il CCNI siglato il 08/07/2020;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione Economica del 12/03/2009;



Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, con particolare attenzione alla direttiva specifica sul piano di sicurezza per il rientro a scuola in presenza, finalizzata alla prevenzione ed al contrasto al Covid-19;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico, oltre a dare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si terrà conto del maggiore impegno per l'emergenza sanitaria epidemiologica da Covid-19;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 08/09/2020;

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività dei Servizi Generali ed Amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	13 + 3 (Covid-19)



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00.

La segreteria, in applicazione delle misure precauzionali per contrastare il diffondersi del virus Covid-19 previste dalla normativa dello Stato di Emergenza e fino a nuove disposizioni, svolgerà la propria attività di consulenza e servizio all'utenza principalmente con modalità a distanza e in orari prestabiliti, mentre riceverà al pubblico solo su appuntamento e con orari da concordare.

Orari di ricevimento telefonico:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
- sabato: dalle ore 11,00 alle ore 12,30.

Gli eventuali orari di ricevimento degli uffici al pubblico, al termine dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, saranno articolati nella medesima modalità sopra riportata.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un AA per ogni ufficio durante l'orario di servizio.

L'art. 14, c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>UODFPA Unità Operativa Didattica e Fascicolo Personale Alunni</p>	<p>- Teresa Caianiello - Domenico Fabio Postorino</p> <p>(in caso di assenza, la sostituzione sarà effettuata dal collega Leonardo Cozzi)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Inserimento eventi – Gestione orario su Mastercom e gestione circolari interne – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale . Pratiche studenti diversamente abili – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – Elezioni scolastiche organi collegiali – Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF – Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Gestione date base alunni e tutori del sito web – Carta dello studente – Gestione infortuni – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (U.R.P.)</p>	<p>Vannuccini Alessandra</p> <p>(in caso di assenza, la sostituzione sarà effettuata dalla collega Daniela Vanni)</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Controllo posta elettronica entrata/uscita, in speciale riguardo alle certificazioni mediche degli studenti, con assegnazione del relativo protocollo informatico – Convocazione organi collegiali – Gestione corrispondenza elettronica, compreso l’indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” – Responsabile trasparenza – Accesso agli atti L. 241/1990 – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>





<p>UOPSG Unità Operativa Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Daniela Vanni</p> <p>(in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Francesca Dringoli)</p>	<p>Organici – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione contratti di lavoro – Gestione circolari interne riguardanti il personale – Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – Costituzione svolgimento modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – Gestione supplenze – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Gestione scioperi – Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p>
	<p>Leonardo Cozzi</p> <p>(in caso di assenza la sostituzione sarà effettuata dalla collega Francesca Dringoli)</p>	<p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Gestione e pubblicazione Contratti a tempo indeterminato e determinato personale docente e ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>





<p>UO AFC Unità Operativa Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Leonardo Cozzi (in caso di assenza, la sostituzione sarà effettuata dalla collega Francesca Dringoli)</p> <p>Francesca Dringoli (in caso di assenza, la sostituzione sarà effettuata dal collega Leonardo Cozzi)</p>	<p>Ricostruzioni di carriera - Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio del personale (pensionati) - Anagrafe delle prestazioni - Contratti esperti esterni e Tenuta del relativo registro - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Adempimenti connessi con il D. Lgs. n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione dei progetti PON, in collaborazione con il Dsga - Gestione organizzativa eventuali viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Rilascio Certificazione Unica Esperti Esterni – Rapporti DPT - Registro decreti - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) - Adempimenti contributivi e fiscali – Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali.</p> <hr/> <p><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</u></p> <p>Collaborazione con il DSGA. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'Albo online - Gestione Progetti PON - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; in particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti; • Il Programma Annuale; • Il Conto Consuntivo; <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	---	---



<p>Coordinamento Organizzazione Formazione di tutte le aree di lavoro</p>	<p>DSGA Francesco Banini (e/o eventuali assegnazioni, in base alle esigenze lavorative del momento, agli Assistenti Amministrativi in servizio)</p>	<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli atti generali (regolamenti, statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), piano di lavoro ATA e piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità • Articolazione degli uffici • Posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • Liquidazioni compensi accessori su NoiPA • Compensi esami di Stato • Gestione PON • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amministrativi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati • Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (Consiglio d’Istituto) • Provvedimenti del Dirigente • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità • tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
--	--	--

Eventuali precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Al verificarsi di impegni lavorativi urgenti, su richiesta del DSGA, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno svolgere quanto richiesto.



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00: n.2 assistenti.

Barbi Marco	
Compiti	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Tenuta dei registri di magazzino – Acquisizione richieste d’offerte.</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.</p> <p>Supporto agli uffici amministrativi per la gestione della rete informatica.</p> <p>Collaborazione con i docenti per il funzionamento del registro elettronico.</p> <p>Collaborazione con l’Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Redazione del piano di Evacuazione e cura degli Adempimenti in collaborazione con la RSPP dell’Istituto.</p> <p>Compiti di Responsabile dei laboratori di informatica, scienze, fisica e lingue dell’Istituto.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Prestazione del servizio dal lunedì al sabato presso la sede Centrale.</p> <p>L’orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00.</p>



Rossella Sapia

Compiti

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Tenuta dei registri di magazzino – Acquisizione richieste d’offerte.

Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.

Supporto agli uffici amministrativi per la gestione della rete informatica.

Collaborazione con i docenti per il funzionamento del registro elettronico.

Collaborazione con l’Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.

Redazione del piano di Evacuazione e cura degli Adempimenti in collaborazione con la RSPP dell’Istituto.

Compiti di Responsabile dei laboratori di informatica, scienze, fisica e lingue dell’Istituto.

Adempimenti connessi con il D. Lgs. n.33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Prestazione del servizio dal lunedì al sabato presso la sede distaccata dell’Istituto San Bellarmino (il Servizio sarà prestato anche presso la sede Centrale, secondo il calendario dei Laboratori, fino ad un massimo di tre giorni a settimana).

L’orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00.



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici assegnati a questo Istituto sono n.11 unità + n.2 unità di supporto fino al 30/06 per 36 ore settimanali ciascuna + n.3 unità di supporto Covid-19 per 36 ore settimanali ciascuna. N.7 unità + n.1 unità di supporto fino al 30/06 + n.1 unità Covid-19 sono assegnate alla Sede Centrale. N.4 unità + n.1 unità di supporto fino al 30/06 + n.2 unità Covid-19 sono assegnate alla Sede Distaccata dell'Istituto San Bellarmino.

- **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale dei CS è stato organizzato 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. Inoltre, è stato dato rilievo alla particolare situazione per l'emergenza sanitaria da Covid-19, intensificando l'attenzione lavorativa, oltre che al controllo del distanziamento sociale e alla verifica del Green Pass, anche alla sanificazione degli ambienti.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Per particolari esigenze che dovessero intervenire in corso d'anno, si potrà in qualsiasi momento variare il piano di lavoro.

L'assegnazione della sede di servizio ed i carichi di lavoro sono stati concordati durante l'assemblea del 14/09/2021 e sono stati assegnati sulla base delle esigenze didattiche. In particolare, per l'Istituto San Bellarmino si è tenuto conto anche degli alunni disabili.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

L'apertura ordinaria della scuola è in funzione dell'attività didattica: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,30.

Orario di servizio: a copertura dell'attività didattica.



L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale e della Sede Distaccata dell'Istituto San Bellarmino svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e, quando necessario, pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano (se necessario) viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale e sulla base del principio della rotazione.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e copertura dei reparti, oltre che il massimo tempo per pulire e sanificare i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'art. 3 del D.Lgs n° 66/17, oltre a ribadire la competenza dei collaboratori scolastici per l'assistenza igienica degli alunni con disabilità, ha anche introdotto il principio, richiesto da tempo dalle associazioni, che in tale tipo di assistenza **deve essere rispettato il genere** dell'alunno da assistere. Inoltre, sono state previste successive modifiche normative per adeguare l'assegnazione dell'organico ATA alle scuole, anche in proporzione al numero di alunni con disabilità da assistere. Ad ulteriore conferma di quanto indicati nell'art. 3 comma 2 lettera c) del Decreto legislativo n° 66/17, di attuazione della riforma della "Buona scuola", vi è la sentenza n° 22786, depositata il 30 Maggio 2016, della Corte di Cassazione, sez. VI Penale, che ha confermato una condanna penale per "rifiuto d'atti d'ufficio" a delle collaboratrici scolastiche che si erano rifiutate di prestare assistenza igienica nel cambio del pannolino ad una bimba con disabilità.



servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Sanificazione	<p>Sanificazione giornaliera e periodica di tutti gli spazi interessati dalla didattica e dagli uffici, comprese portinerie come da schema allegato al Prontuario regole anti-Covid.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Lavoro ordinario - Assegnazione dei Compiti di Servizio

Plesso POLIZIANO				
Nome e Cognome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Maria Gallo Tiziana Viti Paolo Del Toro Manuela Papi	1	Settore Liceo Scientifico (comprende aule, bagni, laboratori, corridoi e scale)	Piano di lavoro concordato	07:45 – 14:30 Tutti i giorni
Tiziana Noferi	2	Settore Palestra (comprende spogliatoio femmine, deposito attrezzi, locale infermeria, bagni) Settore Uffici e Presidenza Collaborazione Portineria	Piano di lavoro concordato	8,30 – 14,30 Tutti i giorni
Dalila Frosoni	3	Portineria (comprende Ingresso principale, aule e bagni adiacenti, corridoi)	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni
Catia Cardinale Pasqualina Sanna Barbara Bartolommei Manuela Papi	4	Settore Liceo Classico (comprende aule, bagni, laboratori, corridoi e scale)	Piano di lavoro concordato	7,45 – 14,30 Tutti i giorni





Plesso SAN BELLARMINO				
Nome e Cognome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Maria Rita Monaci	1	Portineria (Comprende Accoglienza e vigilanza alunni; Accoglienza pubblico; fotocopie; circolari nelle classi; vigilanza nei corridoi; spostamenti banchi, sedie, piccoli arredi nelle aule; mansioni esterne con la segreteria; aprire e chiudere le finestre)	Piano di lavoro concordato	7,45 – 12,45 Tutti i giorni
Martina De Robbio	2	Piano interrato e Palestra (comprende aule, bagni, corridoi, scale) Assistenza Disabilità	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni
Stefania Topini	3	Piano 2 (comprende laboratori, aule, bagni, corridoi, scale) Assistenza Disabilità (comprende spostamento)	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni
Elizabeth Alvarez	4	Piano 1 (comprende aule, bagni, corridoi, scale) Assistenza Disabilità (comprende spostamento)	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni
Piccirillo Benedetta	5	Piano Zona Bar e Ballatoio (comprende laboratori, aule, bagni, corridoi, scale) Assistenza Disabilità (comprende spostamento)	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni
Giulia Genca	6	Piano 2 e Palestrina (comprende laboratori, aule, bagni, corridoi, scale) Assistenza Disabilità	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni
Raffaella Valsiglia	7	Piano Terra (comprende presidenza, aula docenti, biblioteca, aule, bagni, corridoi, scale) Assistenza Disabilità (parziale)	Piano di lavoro concordato	8,00 – 14,00 Tutti i giorni



- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono subire variazioni secondo le necessità che dovessero sopravvenire.
- ❑ Gli eventuali **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo le esigenze didattiche, con orari stabiliti dalle diverse necessità. Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati dalle attività didattiche o altro tipo di attività, sempre pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito, con apposito ordine di servizio, dal DSGA.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata con la collaborazione del personale in servizio. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i collaboratori scolastici, eccetto i collaboratori Benedetta Piccirillo e Paolo Del Toro.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito a seconda delle necessità, dai colleghi presenti. Potrà essere autorizzato lo svolgimento di straordinario, al fine di sopperire alle eventuali criticità.

Le ore di straordinario verranno liquidate alla fine dell'a.s. 2021/2022, in base al budget disponibile, o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica, non saranno effettuate sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi loro assegnate nel piano di lavoro. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.

Incarichi specifici ATA ex Art.7 - Il budget assegnato è pari ad € 2.384,69

La programmazione del Piano di Lavoro prevede, in funzione dell'applicazione dell'art.7 del C.C.N.L. 07/12/2005, l'utilizzo di n.3 funzioni per gli AA e n.2 funzioni per i CS.

Nella scuola sono in servizio in totale n.6 Assistenti Amministrativi, n.2 Assistenti Tecnici e n.16 Collaboratori Scolastici. Accertato che, di detto personale ATA, n.2 unità di AA, n.1 unità di AT e n.6 unità di CS sono destinatari dell'Art.7 comma 3 CCNL 07/12/2005 per lo svolgimento di ulteriori mansioni, retribuito direttamente dalla DPT, tali unità vengono escluse dall'assegnazione degli incarichi specifici, in quanto già beneficiarie.



Pertanto, tra il personale ATA non beneficiario del suddetto requisito, vengono attribuiti i seguenti incarichi specifici:

	Descrizione incarico
AA	Coordinamento Ufficio Personale
AA	Coordinamento Ufficio Acquisti
AA	Coordinamento Ufficio Alunni
CS	Assistenza Disabilità (plesso San Bellarmino)
CS	Assistenza Disabilità (plesso San Bellarmino)

Si precisa che i compensi, sia per gli incarichi specifici che per l'intensificazione del lavoro, saranno decurtati in rapporto alle assenze dal servizio, come previsto dall'art. 71 comma 5 del D.L. 112/2008 e come chiarito dalla Circ. n. 7 /2008 del DFP. Pertanto, le assenze dal servizio o i congedi retribuiti dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparati alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice onorario, nonché le assenze previste dall'art. 4 comma 1 della Legge 08/03/2000 n.53 e, per i soli dipendenti portatori di disabilità grave, i permessi di cui all'art. 33 comma 6 della Legge 05/02/1992 n.104.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

ART.2 Legge n.146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000

Protocollo di Intesa di Istituto del 04/03/2021

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori, pagamento degli stipendi, delle pensioni e di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.



2. Il contingente di personale ATA da utilizzare è:

- DSGA o Una unità di assistente amministrativo;
- Tre unità di collaboratori scolastici presso la Sede Centrale e Due unità presso la Succursale San Bellarmino (Esami) - Una unità di collaboratori scolastici (Scrutini e pagamenti);

Durante il periodo degli esami è aggiunta Una unità di assistente tecnico per plesso (Una unità durante il periodo degli scrutini).

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione. Nel caso ciò non sia possibile, e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e, pertanto, espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,45. In caso di loro assenza, l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici chiuderanno la scuola e, pertanto, espletteranno il proprio servizio con termine alle ore 14,30. In caso di loro assenza, la chiusura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico, per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata, fatte salve le esigenze di servizio. In generale, si propongono i margini di flessibilità in entrata già concordati nella riunione preliminare.

Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore medie di servizio, con la flessibilità concordata con il Dirigente e potendo usufruire delle tipologie di orario di lavoro di cui all'art.53 comma secondo del CCNL 2006/2009, in funzione del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto.



- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso la portineria (registro Covid-19). Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Barbi Marco (AT)	Succursale San Bellarmino
Cozzi Leonardo (AA)	Succursale San Bellarmino
Dalila Frosoni (CS)	Banca - Posta Centrale - Succursale
Cardinale Catia (CS)	Banca - Posta Centrale - Succursale

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo estivo. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta.



Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici, la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (al termine degli Esami di Stato) è di n.2 unità per la Sede Centrale + n. 1 unità per l'Istituto San Bellarmino.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche sarà comunque subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura portante. Durante l'anno scolastico, invece, le ferie andranno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione, come da CCNL, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Chiusure

L'Istituto resterà chiuso nei seguenti giorni:

- Venerdì 24 dicembre 2021 (Vigilia di Natale);
- Venerdì 31 dicembre 2021 (Capodanno);
- Sabato 16 aprile 2022 (Vigilia di Pasqua);
- Sabato 23 aprile 2022 (Ponte del 25 Aprile);
- Sabato 30 luglio 2022;
- Sabato 6-13-20 agosto 2022.

Le risorse economiche da assegnare al personale ATA per l'a.s. 2021/2022 saranno definite in contrattazione d'istituto con le RSU.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Francesco Banini
(Firmato Digitalmente Tramite SIDI)

