

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi SEDE

All'ALBO SEDE

Oggetto: **Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari**  
**a.s. 2020/21**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL 2006/2009 in particolare gli artt. 47 e 53;  
VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19/04/2018 in particolare l'art. 41 che modifica l'art. 53 del CCNL 2006/2009;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;  
VISTA la Direttiva di massima del DS dell'01/09/2020;  
VISTO il vigente PTOF aa.ss. 2018/19-2021/2022;  
CONSIDERATO che gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"Area B". Il suddetto CCNL nella tabella A area B che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA". In particolare, l'assistente amministrativo "*nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo*";  
VISTO il DPCM del 3/11/2020 con particolare riferimento alle misure riguardanti le istituzioni scolastiche e il lavoro agile;  
VISTA l'Ordinanza del Ministro della Salute del 4/11/2020 con riferimento all'applicazione degli artt. 2 e 3 del sopra citato DPCM;  
VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. 1990 del 5/11/2020;  
CONSIDERATO che le attività didattiche si svolgono in presenza, con didattica digitale integrata e/o con entrambi le tipologie;  
TENUTO CONTO della presenza di lavoratori fragili appartenenti alle categorie del personale ATA  
VISTO l'organico di diritto degli assistenti amministrativi per l'a.s. 20/21 pari a n. 5 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 amministrativo in part time a 18 h;  
VISTO l'organico di fatto degli assistenti amministrativi per l'a. 20/21 pari n. 1 unità a 18 ore settimanali assegnato a completamento del part time del titolare a t.p.;  
CONSIDERATO che n. 2 amministrativi a tempo part time (24h - 30h) devono essere formati nelle mansioni di spettanza in quanto subentrati dal 13/10/2020;  
RITENUTO fondamentale e prioritario garantire la continuità nel tempo nel settore strategico della gestione della didattica alunni;  
SENTITO il personale interessato AA in apposita riunione convocata il 01/09/2020 alle ore 12:30;  
CONSIDERATO che nella suddetta riunione sono stati illustrati in linea generale alla presenza del DS gli obiettivi dell'Istituzione scolastica e l'organizzazione del lavoro in linea generale;  
CONSIDERATA la dimensione dell'istituto scolastico con 713 alunni iscritti in 6 edifici scolastici e n. 8 plessi relativi ai seguenti ordini di scuola: 1 sezione primavera, 3 infanzia; 3 primaria e 2 secondaria;  
CONSIDERATO che il personale ATA oltre agli assistenti amministrativi è composto dai COLLABORATORI SCOLASTICI i quali, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"Area A" nella tabella A area A che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta". In particolare "*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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e*

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

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";

VISTO l'organico di diritto dei collaboratori scolastici per l'a.s. 20/21 pari a n. 16 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 collaboratore scolastico in part time a 30 ore e n. 1 part time ciclico (mesi di luglio ed agosto);

CONSIDERATO altresì che in organico di fatto un Collaboratore scolastico svolge n. 6 ore settimanali a completamento dell'unità di ruolo a 30 ore e che sono state assegnate n. 144 ore per emergenza covid;

CONSIDERATO altresì che è stato necessario attendere la definitiva assegnazione a seguito della restituzione dei posti vacanti per esaurimento delle graduatorie permanenti;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire nel migliore dei modi il servizio amministrativo di segreteria rivolto all'utenza interna ed esterna;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio di vigilanza degli alunni, di pulizia e di sorveglianza dei locali scolastici nel modo più ottimale ed efficace;

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

VISTO l'ultimo aggiornamento del protocollo relativo alla "PROCEDURA PER GESTIONE EMERGENZA AGENTE BIOLOGICO COVID-19" ( prot. 6545 del 05/10/2020) integrazione del DVR dell'ISC

#### **A D O T T A**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020-2021, così come proposto dal Direttore SGA, ritenuto congruente rispetto al PTOF triennale, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Le assegnazioni del fondo di Istituto avverranno a seguito di sottoscrizione del contratto.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Silvia Giorgi*