

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
a.s. 2021/22

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLA RSU

Oggetto: Piano di Lavoro ATA a.s. 2021/22

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visti:

- l'art. 53 del CCNL 29.11.2007 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la formulazione di una proposta di piano dell'attività;
- il PTOF;
- le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- il CCNL del 19/04/2018;
- il calendario scolastico;

a seguito della riunione con il personale ATA tenutasi in data 09 settembre 2021, ed alla luce delle ultime convocazioni effettuate per il personale COVID (fondi ex DL 73/2021), propone il seguente Piano di lavoro ATA. Tenuto conto del fatto che, allo stato attuale, non è dato sapere se i contratti del personale COVID saranno prorogati, ci si riserva di rivedere ed aggiornare il presente piano in base alle mutate disponibilità di personale.

Considerato che la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2021-2022 è la seguente:

DSGA
(al 01/09/2021)

1	CHIARADIA	Annalisa	Tempo Indeterminato
---	-----------	----------	---------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(01/09/2021)

1	CHITI	Claudia	Tempo Indeterminato
2	PETRICCI	Loriana	Tempo Indeterminato
3	RAPEZZI	Chiara	Tempo Indeterminato
4	Posto vacante	Da sostituire con personale al 31/08/2021	
5	Posto per sostituzione Marchetti	Da sostituire con personale al 30/06/2021	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(al 29/11/2021)

1	CHITI	Claudia	Tempo Indeterminato
2	PETRICCI	Loriana	Tempo Indeterminato
3	RAPEZZI	Chiara	Tempo Indeterminato
4	BARTIROMO	Laura	Tempo determinato dal 15/09/21 al 31/08/22
5	CALDARELLI	Alessandro Antonio	Tempo determinato dal 07/10/2021 al 30/06/22

ASSISTENTI TECNICI

(al 01/09/2021)

1	IULIANO	Giuseppe	Tempo Indeterminato AR23 Chimica
2	ORIZZONTE	Federico	Tempo Indeterminato AR02 Elettrotecnica e Elettronica
3	PASTORELLI	Ettore	Tempo Indeterminato AR20 Alberghiera
4	Posto Vacante	Da assegnare al 31 agosto 2021	

ASSISTENTI TECNICI

(al 29/11/2021)

1	IULIANO	Giuseppe	Tempo Indeterminato AR23 Chimica
2	ORIZZONTE	Federico	Tempo Indeterminato AR02 Elettrotecnica e Elettronica
3	PASTORELLI	Ettore	Tempo Indeterminato AR20 Alberghiera
4	MOLISSO	Gabriele	AR08 Tempo Determinato dal 16/09/2021 al 31/08/2022

COLLABORATORI SCOLASTICI

(al 01/09/2021)

1	BINDI	Laura	Tempo Indeterminato
2	PIERI	Maria Angela	Tempo Indeterminato
3	PRIAMI	Laura	Tempo Indeterminato
4	FUNAIOLI	Claudio	Tempo Indeterminato
5	FALINI	Fabrizio	Tempo Indeterminato
6	ROSATI	Ilaria	Tempo Indeterminato
7	USTALI	Sandra	Tempo Indeterminato
8	INCAMPO	Cristina	Tempo Indeterminato
9	MALOSSE	Rita	Tempo Indeterminato
10	DI FRAIA	Francesco	Tempo Indeterminato

COLLABORATORI SCOLASTICI
(situazione di fatto al 29/11/2021)

1	BINDI	Laura	Tempo Indeterminato
2	PIERI	Maria Angela	Tempo Indeterminato
3	PRIAMI	Laura	Tempo Indeterminato
4	FUNAIOLI	Claudio	Tempo Indeterminato
5	FALINI	Fabrizio	Tempo Indeterminato
6	ROSATI	Ilaria	Tempo Indeterminato
7	USTALI	Sandra	Tempo Indeterminato
8	INCAMPO	Cristina	Tempo Indeterminato
9	MALOSI	Rita	Tempo Indeterminato
10	DI FRAIA	Francesco	Tempo Indeterminato
11	OLIVETO	Laura	Posto COVID Tempo Determinato dal 06/10/2021 al 30/12/2021
12	EMANUELE	Luana	Posto COVID Tempo Determinato dal 06/10/2021 al 30/12/2021
13	CORRIDORI	Samuele	Posto COVID Tempo Determinato dal 06/10/2021 al 30/12/2021
14	MAZZINI	Maria Letizia	Posto COVID Tempo Determinato dal 11/10/2021 al 30/12/2021 – part time 18 ore
15	SIGNORINI	Maria Elena	Posto COVID Tempo Determinato dal 04/11/2021 al 30/12/2021 – part time 18 ore

Il presente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022, redatto in coerenza con la circolare n. 4 del 09/09/2013 e con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 03/09/2021, dovrà conseguire i seguenti obiettivi generali:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
1. Rispetto della normativa nazionale anti COVID e rispetto delle indicazioni impartite dal DS per l'emergenza COVID compresa la tenuta dei registri degli ingressi degli estranei, della consegna dei DPI e della sanificazione giornaliera;
 2. Pulizia accurata di tutti i locali dell'Istituto: viene affidata al personale l'organizzazione dei lavori, che deve essere finalizzata a mantenere i locali e gli arredi accuratamente puliti e disinfettati come da indicazioni impartite dal DS e contenute nel DVR, con particolare attenzione alla pulizia dei servizi;
 3. L'utilizzo dei prodotti per la pulizia e di sanificazione deve essere effettuato attenendosi scrupolosamente al dosaggio consigliato ed alle altre precauzioni stampate sulle etichette dei diversi prodotti, e non dovranno essere mescolati prodotti diversi;
 4. Segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza della Legge 81/2008 e successive modifiche;
 5. Sorveglianza dell'Istituto, controllo dell'accesso e del movimento del personale esterno e segnalazione di eventuale presenza di estranei non autorizzati;
 6. Sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 7. Vigilanza degli accessi alle sedi scolastiche;

8. Apertura e chiusura della scuola per lo svolgimento pomeridiano delle attività curricolari ed extracurricolari;
 9. Assistenza tecnica nei laboratori;
- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- c) Il controllo periodico delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti;
- e) Il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile;
- f) La periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

Pertanto si dettagliano i seguenti argomenti:

1. Orario dell'istituto scolastico
2. Orario di lavoro del personale ATA e servizio pomeridiano e di cucina
3. Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa
4. Proposta Incarichi specifici
5. Proposta attribuzione attività aggiuntive
6. Iniziative di formazione personale ATA.
7. Varie

ORARIO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Il funzionamento dell'istituzione scolastica è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con la seguente distribuzione:

	Via della Manganella	Via Martiri della Niccioleta
LUNEDI	7,30/20,45	7,30/15.00
MARTEDI	7,30/19,45	7,30/15.00
MERCOLEDI	7,30/20,45	7,30/15.00
GIOVEDI	7,30/17,30	7,30/20,15
VENERDI	7,30/19,45	7,30/15.00

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – SERVIZIO POMERIDIANO E DI CUCINA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo 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.

L'orario di servizio degli A.A. si svolge dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì. Servizio pomeridiano a rotazione dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione, tenendo conto delle eventuali particolari competenze necessarie per lo svolgimento della specifica attività richiesta.

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico ha la responsabilità della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e curandone la loro manutenzione ordinaria. Fornisce supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Per il laboratorio di sala e cucina si occupa, a titolo esemplificativo: della sanificazione dei macchinari e dei piani di lavoro, della gestione delle scorte alimentari e della predisposizione delle liste della spesa settimanali in funzione della programmazione dei docenti, di riporre piatti e stoviglie (coadiuvato dal collaboratore scolastico di turno).

L'orario di servizio è antimeridiano, dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Eventuali diverse modulazioni della prestazione lavorativa potranno essere concordate con il DSGA ed il DS, purché compatibili con il corretto svolgimento delle ore di compresenza in laboratorio e delle altre attività.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e 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.

L'orario di servizio dei collaboratori è diversamente articolato, e potrà subire variazioni per esigenze di servizio:

- Via Martiri della Niccioleta ingresso 7.30 (tutti i CS)
- Via della Manganello ingresso 7.20 (centralino) – 7.30 (tutti i CS tranne servizio cucina e serale)

Orario di lavoro:	CENTRALINO	ore 7.20 – 14.32
	CS di mattina	ore 7.30 – 14.42
	CS del pomeriggio	entrata 7 ore e 12 minuti prima della chiusura
	CS cucina	Ore 08:00 – 15:12
	CS Covid 18 ore	6 ore per 3 giorni alla settimana, in genere dalle 09:30 alle 15:30, salvo necessità di sostituire colleghi assenti; nei giorni in cui c'è concomitanza con il laboratorio di sala o cucina al serale, l'orario può essere spostato alla fascia dalle 11:30 alle 17:30, al fine di garantire la presenza di 2 CS (uno che presidia il centralino e l'altro che supporta i docenti in laboratorio).

I turni vengono predisposti, indicativamente ogni giovedì per la settimana successiva, dalla DSGA, sulla base delle necessità contingenti e tenuto conto, nei limiti del possibile, delle esigenze di volta in volta manifestate dal personale.

Si dispone, accogliendo le richieste presentate dai CS durante l'Assemblea del 15 novembre, che il turno serale venga così distribuito:

Lunedì	DI FRAIA	Tutte le settimane
Martedì	DI FRAIA / FALINI	A settimane alterne
Mercoledì	FALINI	Tutte le settimane
Giovedì / Venerdì	Tutti gli altri CS	A rotazione

Serale:

L'orario d'ingresso per il servizio serale è previsto 7 ore e 12 prima della chiusura; come previsto all'art. 49 della contrattazione integrativa di Istituto, tutti i collaboratori scolastici prestano, a rotazione, il servizio pomeridiano.

I principali compiti sono: sorvegliare l'aula o le aule del corso serale; coadiuvare i docenti nelle attività laboratoriali (sala e cucina) ove presenti; presidiare il centralino; sanificare la Presidenza e gli uffici della Segreteria; portare a termine la pulizia di eventuali locali (bagni o aule) che i colleghi del turno mattutino, per situazioni contingenti, non siano riusciti a terminare.

Cucina:

L'orario di ingresso per il servizio in cucina è previsto alle ore 08:00; si osserverà una rotazione il più possibile equa, anche alla luce del diverso carico di lavoro in funzione della durata e della tipologia delle lezioni in calendario.

Nelle giornate del lunedì e mercoledì, quando la situazione ai piani lo permette, si dispone che un CS si rechi in cucina alle ore 14 circa, per supportare il collega di turno nelle pulizie di fine lezione.

I principali compiti sono: presidiare la plonge e provvedere al lavaggio di piatti e stoviglie; pulire e sanificare gli ambienti di laboratorio, compreso lo spogliatoio; collaborare con l'Assistente Tecnico e i docenti al fine di rendere più agevole lo svolgimento delle lezioni.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. Sarà data precedenza a coloro che hanno accumulato un minor numero di ore di straordinario e della possibilità di recupero in funzione della durata del contratto di lavoro; a parità di condizioni, si terrà conto delle eventuali particolari competenze necessarie per lo svolgimento della specifica attività richiesta e dell'anzianità di servizio presso l'Istituto.

Le principali occasioni che tipicamente, nella nostra scuola, danno origine a prestazioni di lavoro straordinario per i CS sono: giornate di rientro, attività di orientamento, progetti di geografia (sabato mattina), svolgimento di esami di lingua inglese e/o concorsi per docenti, interventi tecnici della Provincia (solitamente disposti nel pomeriggio), colloqui in presenza con i genitori.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI SCOLASTICI - ASSEGNAZIONE REPARTI

Cognome e Nome	Sede	Reparto	Note
Pieri Maria Angela	Via Martiri della Niccioleta	Piano terra	Posizione economica art. 7 CCNL
Emanuele Luana	Via Martiri della Niccioleta	Piano terra/1° piano	
Incampo Cristina	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	

Malossi Rita	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Priami Laura	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Di Fraia Francesco	Via Martiri della Niccioleta	Palestra e piano terra	
Rosati Ilaria	Via della Manganella	1° piano	
Funaioli Claudio	Via della Manganella	1° piano	
Oliveto Laura	Via della Manganella	1° piano	
Bindi Laura	Via della Manganella	2° piano	
Falini Fabrizio	Via della Manganella	2° piano	
Corridori Samuele	Via della Manganella	2° piano	
Ustali Sandra	Via della Manganella	Piano terra	
Mazzini Maria Letizia (18 ore)			Potenziamento piani scoperti per turni cucina/serale e/o assenze
Signorini Maria Elena (18 ore)			Potenziamento piani scoperti per turni cucina/serale e/o assenze

Nel caso di assenze per la prima sostituzione in via prioritaria si usano i collaboratori del medesimo plesso del personale assente, tenuta in considerazione la necessità di garantire, per quanto possibile, una continuità nei rapporti con i docenti e gli studenti.

In caso di richiesta di ferie e/o permessi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, i collaboratori sono invitati ad acquisire preventivamente la disponibilità dei colleghi del reparto di appartenenza a sostituirli; in caso contrario, il DS/DSGA si riservano di non accordare le ferie, qualora ritengano che non si possa garantire il servizio in modo adeguato.

Incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici (totale 9):

- n. 1 incarico per centralino;
- n. 1 incarico per tenuta chiavi-detersivi;
- n. 1 incarico per cucina serale;
- n. 4 incarico per cucina;
- n. 2 supporto alla didattica

Attività finalizzate per i Collaboratori Scolastici:

- Collaborazione con attività di segreteria;
- Pulizie pertinenze esterne;
- Servizio laboratorio di cucina;
- Intensificazione collega assente;
- Eventi;
- Piccole manutenzioni;
- Straordinario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ASSEGNAZIONE AREE**Claudia Chiti:** area Alunni/Didattica

- Protocollo atti propri e controllo posta in arrivo
- Gestione Iscrizioni e trasferimenti degli alunni e verifica relativa documentazione
- Tenuta e gestione dei Fascicoli Personali degli alunni e dell'archivio degli alunni
- Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni disabili con docenti referenti
- Gestione Trasferimenti, Esoneri di Ed.Fisica, scelte su religione e attività alternative
- Rilascio attestazioni, certificati e dichiarazioni varie
- Gestione Infortuni (Alunni e Personale)
- Predisposizione degli atti di competenza della segreteria e gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo
- Assemblee di classe e di istituto
- Convocazioni Consiglio di Istituto
- Preparazione del materiale e altri adempimenti generali per Scrutini
- Gestione Esami ed esami integrativi e tenuta relativi Registri obbligatori
- Consegna Diplomi e tenuta relativo Registro
- Predisposizione elenchi elettori per le elezioni degli OO.CC.
- Adempimenti amministrativi per le attività sportive
- Raccolta e trasmissione al SIDI dei dati degli studenti
- Rilevazioni SIDI varie (tra cui rilevazioni COVID, scioperi, ecc.)
- Rapporti con il pubblico e con enti esterni per materie relative all'area
- Varie relative all'Area non specificate nel presente Piano
- Gestione Registro Elettronico con pubblicazione circolari
- Sostituzione collega in caso di assenza
- PCTO e convenzioni

Chiara Rapezzi: area Personale

- Protocollo atti propri e controllo/smistamento/assegnazione posta in arrivo
- Quadratura timbrature ATA
- Gestione assenze per il personale ATA (controllo richieste, inserimento a SIDI, invio alla RTS per applicazione stipendiale, protocollo e decreti)
- Gestione rapporti con altri Istituti Scolastici in caso di personale docente in comune
- Tenuta e gestione dei Fascicoli Personali (cartaceo e SIDI)
- Gestione del personale con programma informatico interno
- Contratti di assunzione docenti a T.I. e relative pratiche: comunicazione al centro per l'impiego, inserimento al SIDI
- Preparazione documenti per immissione in ruolo e anno di prova
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, dichiarazione dei servizi
- Ricostruzioni di carriera e decreti di inquadramento
- Istruttoria e gestione dei trasferimenti, richiesta o trasmissione fascicoli personali
- Aggiornamento annuale delle graduatorie interne ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio Scolastico
- Predisposizione della documentazione ed inoltro agli organi competenti delle pratiche relative alla cessazione dal servizio (pensionamenti)

- Ricerca e individuazione supplenti e adempimenti correlati (contratti, richiesta notizie, comunicazione al centro per l'impiego, inserimento al SIDI,)
- Comunicazione per il pagamento delle Ferie non godute
- Gestione Trattamento Fine Rapporto
- Assegno per il Nucleo Familiare
- Casellario giudiziario
- Rapporti con il pubblico e con Enti esterni per materie relative all'Area
- Incarichi personale interno
- Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio e tenuta del registro dei certificati
- Libera professione
- Supporto al DSGA per pratiche pensionamenti e passweb
- Varie relative all'Area non specificate nel presente Piano
- Identificazione POLIS
- Ore eccedenti docenti a tempo determinato e indeterminato
- Sostituzione colleghe in caso di assenza

Loriana Petricci: area Magazzino/Contabilità/Patrimonio

- Protocollo atti propri e controllo/smistamento/assegnazione posta in arrivo
- Referente per gli Acquisti di beni e servizi, in collaborazione con Ufficio Tecnico
- Rapporti con i Fornitori di beni e servizi
- Pratiche sulla Tracciabilità dei Flussi Finanziari
- Gestione del materiale di facile consumo della Segreteria e predisposizione o acquisizione proposte di acquisto di materiale e stampati
- Tenuta del Registro dei Beni di Facile Consumo
- Istruttoria delle pratiche relative agli Acquisti di Beni e Servizi e bandi di gara (acquisizione richieste, acquisizione preventivi o predisposizione gare, predisposizione dei prospetti comparativi, acquisizione CIG)
- Emissione e gestione degli Ordini di acquisto di beni
- Predisposizione e gestione dei Contratti con i fornitori di servizi
- Pratiche relative agli ordini evasi (Controllo rispondenza del materiale acquistato o dei servizi concordati e relativi prezzi, Verbali di collaudo)
- Pratiche relativi ai pagamenti delle fatture (acquisizione DURC, vidimazione fatture e consegna al DSGA per il pagamento)
- Tenuta Registro d'Inventario e relative scritture contabili obbligatorie
- PCC
- Rapporti con il pubblico e con enti esterni per materie relative all'Area
- Contratti Medico competente, GDPR, Infoschool, RSPP
- Sostituzione DSGA
- Sostituzione colleghe in caso di assenza

<p>Laura Bartiromo: area Personale</p>
<ul style="list-style-type: none">• Protocollo atti propri e controllo posta in arrivo• Gestione assenze del personale docente, tenuta Registro, emissione decreti, rilevazioni mensili statistiche, comunicazioni agli organi competenti di eventuali riduzioni di stipendio• Gestione comunicazione delle assenze dei docenti al Responsabile delle supplenze• Rilevazione assenze tramite Applicazioni MEF (Assenze.net) per il personale ATA e docente a t.i.• Rilevazione scioperi tramite Applicazioni MEF (Scioperi.net) per il personale ATA e docente a t.i.• PerlaPa – rilevazione permessi L. 104• Supporto alle colleghe per gestione attività extra
<p>Alessandro Antonio Caldarelli: area Contabilità/Magazzino</p>
<ul style="list-style-type: none">• Protocollo atti propri e controllo posta in arrivo• Supporto al DSGA in materia contabile (predisposizione dichiarazioni mensili e annuali, mandati, reversali, variazioni al PA, F24)• Supporto al referente per gli acquisti nella predisposizione di determine, buoni d'ordine e verbali• Gestione migrazione dell'inventario su nuovo gestionale (SIDI)• Supporto nella ricognizione materiale dei beni inventariati ai fini del rinnovo decennale• Sostituzione collega in caso di assenza

Incarichi specifici per il personale amministrativo (totale 3):

n. 1 incarico per attività di magazziniere per cucina e sala;

n. 1 incarico per attività di raccordo segreteria/docenti;

n. 1 incarico per attività di URP;

Attività finalizzate per il personale amministrativo:

- Compenso al sostituto DSGA;
- Maggiori responsabilità
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e maggior carico di lavoro in periodi di esami, iscrizioni, convenzioni, ecc.;
- Straordinario

ASSISTENTI TECNICI

IULIANO GIUSEPPE

assegnazione del Dirigente prot. n. 3838 del 05/10/2021

ORIZZONTE FEDERICO

assegnazione del Dirigente prot. n. 4654 del 12/11/2021

PASTORELLI ETTORE

assegnazione del Dirigente prot. n. 4653 del 12/11/2021

MOLISSO GABRIELE

assegnazione del Dirigente prot. n. 3839 del 05/10/2021

Incarichi specifici per il personale tecnico (totale 2):

- n. 1 incarico per laboratorio aggiuntivo;
- n. 1 incarico per spesa – eventi.

Attività finalizzate per il personale tecnico:

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e maggior carico di lavoro;
- Intensificazione per preparazione eventi;
- Straordinario

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale durante il normale svolgimento delle attività e con maggiore attenzione nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto di scadenze, se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA, tenendo conto della persona più idonea e più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità degli uffici e dell'istituzione scolastica in generale.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In considerazione dei bisogni esistenti, si propongono corsi di formazione sulla normativa in materia di (in ordine di priorità):

- Sicurezza COVID
- Privacy
- HACCP
- pronto soccorso
- sicurezza sul lavoro
- BLS
- Formazione interna

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico presso gli uffici della segreteria, si effettua ogni giorno (da lunedì a venerdì) dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17,00.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi e/o ferie, fatto salvo il numero minimo di presenti previsti dal C.d.I.; durante la chiusura per festività si ritiene opportuno che nessun collaboratore prenda l'intero periodo di ferie o altro, per rendere possibile una pulizia più approfondita dei locali scolastici.

Si ricorda altresì che nell'ultima settimana di agosto e nelle prime due settimane di settembre, durante le quali hanno luogo le verifiche dei corsi di recupero e si predispongono/organizzano le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, le richieste di ferie o altro saranno oggetto di particolare attenzione, dovendo dare precedenza all'interesse della scuola; ferie e permessi verranno pertanto concessi solo in casi di dimostrata compatibilità con il buon andamento delle operazioni di cui sopra.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Ad oggi non sono previsti giorni di chiusura della scuola, in considerazione del funzionamento su cinque giorni settimanali. E' al vaglio del personale ATA la possibilità di chiudere la scuola nei seguenti giorni prefestivi: venerdì 24 e 31 dicembre, mercoledì 5 gennaio. Ove i 2/3 del personale fossero concordi nel chiedere la chiusura nei predetti giorni, il Consiglio d'Istituto sarà chiamato a deliberarla. A copertura dei giorni in questione, il personale potrà utilizzare i recuperi derivanti da straordinario autorizzato o, in mancanza, giorni di ferie o festività soppresse.

Si sottopone il contenuto della proposta di revisione del Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione, ribadendo che il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Scolastico.

29 novembre 2021

IL DIRETTORE S.G.A.
Annalisa Chiaradia