



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i Servizi di pubblica  
istruzione, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'istruzione degli adulti  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESM)

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

Via Vivaio,7 – 20122 Milano Tel. 02/88440334 – FAX 02/88440340

e - mail: [mimm11300b@istruzione.it](mailto:mimm11300b@istruzione.it) [mimm11300b@pec.istruzione.it](mailto:mimm11300b@pec.istruzione.it)

[www.scuolavivaio.gov.it](http://www.scuolavivaio.gov.it) - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 - Ambito Terr.le 22

Al Dirigente Scolastico  
"Scuola Media Statale di primo grado  
Statale per ciechi"  
Via Vivaio, 7  
20122 – Milano

**OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA a.s.2020/21**

### IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il C.C.N.L. 29/11/07 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 55, 56,84, 85, 88, 89;  
VISTE le Sequenze Contrattuali 08/04/08 e 25/07/08;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;  
VISTO l'art. 25 D. L.vo 165/01;  
VISTO il P.O.F.;  
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01;  
SENTITO il personale ATA, le sue proposte ed esigenze;  
TENUTO CONTO dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio;  
NELLE MORE della conoscenza delle risorse afferenti il Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante per il periodo settembre/dicembre 2020 e gennaio/agosto 2021;  
TENUTO CONTO della riunione del personale ATA nel mese di ottobre 2020;  
CONSTATATO che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito:

N.1 DSGA T.I. in reggenza  
N.2 +1 A.A. (1T.I. + 2 t.d.)  
N.7 Collaboratori Scolastici (3 T.I.+4 T.D.)

### PROPONE

Il seguente piano delle attività per il personale amministrativo, tecnico, ausiliario:

- Profili personale ATA
- Ripartizione delle mansioni assegnate e compiti al personale, articolazione orario di servizio, disposizioni organizzative per qualifica
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, smart working, ecc.
- Attività aggiuntive - Accesso al fondo di Istituto
- Progetti Pon FSA - FERS
- Formazione - aggiornamento

- Decorrenza e durata piano attività

## **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

### **Area D: Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa i servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, programmazione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e dagli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani programmatici e di ricerca specialistica di natura professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutor aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

**Area B- Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:**

#### **Assistente amministrativo**

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale 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.

#### **Area A- Collaboratore scolastico**

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 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, 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 rii alle attività previste dall'art. 46.

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI ASSEGNATE E COMPITI AL PERSONALE , ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER QUALIFICA

### DSGA: Settore Amministrativo e contabile n. 1 unità:

L'orario di servizio pari a 36 ore settimanali è prestato su 2 istituzioni scolastiche dell'ambito 22 secondo disposizioni e accordo tra Il D.S. dell'I.T.I.S. "Giorgi" viale Liguria, 21 – Milano e la D.S della S.M.S. per ciechi di via vivaio 7 . Il DSGA si avvale degli Istituti di cui all'art. 53 del vigente CCNL e del riposo compensativo anche durante l'anno, con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione scolastica. Il servizio di sabato viene garantito in caso di eventi, necessità lavorative, esigenze del personale.

Il DSGA garantisce la presenza in caso di necessità anche in giornate diverse dal martedì e giovedì previo appuntamento.

#### ORARIO LAVORATIVO SETTIMANALE DSGA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	NOTE
15,30 – 17,00	07,30 – 11,30	15,30 – 17,00	15,30 – 17,00			

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (assegnazione mansioni, orari di lavoro e disposizioni inerenti il servizio)

#### Criteri utilizzati:

Il personale è stato assegnato alle aree e reparti tenendo conto:

- Qualifica di appartenenza
- Necessità del servizio
- Situazioni certificate dichiarate dal personale
- Esperienza progressiva

#### ORARIO DI LAVORO

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale effettuerà di norma orario antimeridiano dalle 07.30/14.42 - dal lunedì al venerdì e un turno pomeridiano dalle ore 09,48 alle ore 17,00.

L'orario di servizio del personale amministrativo è così articolato:

#### ORARIO LAVORATIVO SU 5 GIORNI SETTIMANALI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	NOTE
07.30 – 14.42 09,48 – 17.00	07.30 – 14.42 09,48 – 17.00	07.30 – 14.42 09,48 – 17.00	07.30 – 14.42 09,48 – 17.00	07.30 – 14.42 09,48 – 17.00	

#### RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di ricevimento al pubblico, mediante sportello anche pomeridiano, sarà assicurato con la seguente articolazione:

## • RICEVIMENTO GENITORI PERSONALE DOCENTE E ATA

Dal lunedì, al venerdì      dalle 08:15 alle ore 09:15  
    dalle 15:00 alle ore 16:00

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e servizio, sia impossibilitato a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che abbia necessità di farlo, può accedervi in orario diverso previo appuntamento.

I delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati, e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono rivolgersi agli sportelli negli orari di ricevimento o previo appuntamento.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 aggiornato con il nuovo D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 (privacy) e' tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria

In caso di effettivo impedimento a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria riceverà l'utenza per pratiche di carattere personale, su appuntamento o previo accordo, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi)

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO personale Amministrativo

Il personale di amministrativo deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro,
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti e poi collegata/inviata al Desktop e salvata rete;
- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento In modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- trasmettere per posta certificata la documentazione riguardante personale, bilanci, contenzioso. La posta certificata ha valore di raccomandata con RR solo se inviata ad altra posta certificata. In assenza di questa condizione trasmettere anche raccomandata cartacea con RR
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, fino al termine delle lezioni.

#### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (organico n. 7 unità)

Reparti da assegnare	N. personale assegnato	Orario	Note
Portineria –	2	GALIMBERTI-D'ALTERIO	La portineria non deve mai essere lasciata scoperta
Primo piano	3	GIORDANO CASSARO NICOSIA	La c.s. Cassaro sorveglia e accoglie alunni e genitori dalle ore 14,30 alle ore 16.30
Secondo piano	2	LUCIA - BASSI	La c.s. Bassi sorveglia e accoglie alunni e genitori dalle ore 7,30 alle ore 14.30

Vedi allegati:

- piani di lavoro individuali
- i turni vengono predisposti dal DSGA

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

##### La vigilanza e l'assistenza in mensa e la vigilanza durante l'interscuola

##### **Primo turno – dalle ore 07,30 alle ore 14,42: - (tot. Ore 7,12)**

- 1 c.s. vigilanza in portineria dalle ore 7.30 alle ore 10,18 (Galimberti)
- 1 C.S. vigilanza al 1<sup>a</sup> piano centralino e accoglienza (Giordano)
- 1 c.s. vigilanza al 2<sup>a</sup> piano corridoio alunni (Bassi)

##### **Secondo turno – dalle ore 10,18 alle ore 17,30. - (tot. Ore 7,12)**

- 1 c.s. vigilanza in portineria dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (D'Alterio)
- 2 C.S. vigilanza al 1<sup>a</sup> piano - centralino e accoglienza (Cassaro-Nicosia)
- 1 c.s. vigilanza al 2<sup>a</sup> piano. (Lucia)

**Durante le ore di mensa :**

un collaboratore per piano, a turnazione è autorizzato a consumare il pasto in mensa, avendo cura di **non lasciare scoperto alcun servizio di vigilanza.**

Dalle ore 14,00 tutti i c.s. ritornano nelle proprie postazioni di lavoro.

Per le assenze del personale, non sostituibile con supplenti temporanei, si prevede che la pulizia degli spazi sia a carico dei colleghi di piano che secondo disposizioni della DSGA organizzano la pulizia degli spazi con riconoscimento di ore di straordinario oltre il proprio orario.

- in caso di assenze impreviste il personale in servizio garantirà soprattutto la vigilanza e l'assistenza all'alunno in caso di cambi.
- In caso di assenze del personale in servizio sul 2<sup>a</sup> turno si chiede la disponibilità al personale in servizio sul 1<sup>a</sup> turno di prorogare il servizio (previa pausa dopo le 7,12 ore lavorative) di prorogare il servizio per il tempo necessario.
- In caso di non disponibilità il personale presente è tenuto a garantire i servizi minimi (pulizia bagni, svuotare i cestini, lavaggio lavagne, sistemazione banchi.).
- I collaboratori si spostano dal piano solo in caso di cambio alunno accompagnato sempre o dal docente o dall'assistente.
- In caso di necessita di sorveglianza in portineria (dalle ore 07,30 – 10,18) i collaboratori del 1<sup>a</sup> e del 2<sup>a</sup> piano si spostano al bisogno.
- In caso di necessita di cambio alunni negli orari pomeridiani i collaboratori si spostano in aiuto dei colleghi secondo necessità.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) in caso di mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni che entrano ed escono dall'istituto, fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni, in caso di mancanza temporanea dell'insegnante e a supporto dello stesso. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal DS, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Sul sito della scuola **è pubblicata la circolare contenente indicazioni sulla vigilanza degli alunni**.

Il personale segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, macchinari, strumenti di laboratorio, ecc, in modo che si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con difficoltà motorie, sia in classe, sia nei laboratori.

In nessun caso i collaboratori in servizio sui piani devono sostare in portineria se non sono direttamente chiamati dal D.S. /DSGA.

#### **Pulizia aule, laboratori.**

- I collaboratori scolastici tengono puliti gli spazi esterni cortili, ingressi, marciapiedi annessi ai reparti, i davanzali delle finestre, le ringhiere, i lampadari.
- I collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione, in caso di momentanea assenza della classe, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.

Gli uffici e la presidenza vanno puliti e sanificati tutti i giorni - (vedi istruzioni per la pulizia e sanificazione prot. 1001 del 24/08/2020)

- Le aule verranno pulite tutti i giorni, a inizio servizio e a fine servizio

La sanificazione delle aule dei laboratori deve essere effettuata al cambio dell'ora, prima che il docente entra a fare lezione - (vedi istruzioni per la pulizia e sanificazione prot. 1001 del 24/08/2020).

- La pulizia approfondita dei bagni deve essere effettuata sempre a fine servizio diurno e serale nei tempi e nei modi indicate nelle istruzioni per la pulizia e sanificazione prot. 1001 del 24/08/2020
- Durante il servizio i bagni vanno sanificati ogni qualvolta vengono utilizzati da alunni e personale - (vedi istruzioni per la pulizia e sanificazione prot. 1001 del 24/08/2020 e allegata al presente piano attività)
- Sulla porta di ogni aula, bagno, laboratorio deve essere sempre presente apposito registro in cui di volta in volta viene annotata l'ora e la firma del c.s. che ha effettuato la sanificazione o la pulizia. Le schede complete devono essere consegnata alla DSGA.
- Le aule vanno areate spesso per consentire il ricambio dell'aria.
- Le finestre dei bagni devono essere tenute sempre aperte.
- Le superfici toccate di frequente (maniglie, porte, finestre, pulsanti ascensore, interruttori, superfici servizi igienici e sanitari, cattedre...) vanno pulite frequentemente e con particolare attenzione.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di fine di tutti gli spazio assegnati.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- I carrelli contenenti prodotti per la pulizia non devono mai essere lasciati incustoditi
- Alla fine del turno serale, i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer e LIM), nelle aule siano spente tutte le luci, (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- Le chiavi vanno lasciate in locale centralino

## Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Lgs 81/08.

### Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, detergere quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- Fare attenzione alla modalità di differenziazione dei rifiuti, rispettare quanto indicato nell'avviso prot. 1717 del 11/12/2020 e segnalare sempre al DSGA eventuali inosservanze da parte di alunni, docenti.
- Non lasciare incustoditi i carrelli contenenti prodotti per la pulizia, i detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni, ma riporli sempre in un armadio chiuso a chiave

- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e lo possa rovinare le superfici da trattare, possa inquinare l'ambiente
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici
- In caso di utilizzo di prodotti chimici, utilizzare i guanti e la visiera para-schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo **dopo** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul pavimento bagnato. In caso di pulizia del pavimento durante la regolare attività, porre il cartello "Attenzione pavimento bagnato".
- Utilizzare sempre i dispositivi per la sicurezza forniti dall'istituto (mascherine, visiere, guanti, scarpe, grembiule.
- Attenersi alle indicazioni contenute nel Prontuario regole anti-covid consegnato il prot. 1001 del 24/08/2020 e al Protocollo covid pubblicato sul sito web della sezione amministrazione trasparente.

#### **NORME GENERALI RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA**

- Al personale dichiarato, o che eventualmente dovesse essere dichiarato in futuro, parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base alla documentazione medica; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà a suddividere il lavoro fra il personale presente in maniera equa e secondo il turno di servizio.
- In caso di assenze impreviste dei colleghi, situazioni di emergenza, disguidi nell'organizzazione del servizio, il personale è tenuto a garantire i servizi minimi, la vigilanza in portineria-centralino, la vigilanza ai piani e la chiusura della scuola secondo turnazione allegata al piano di lavoro.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e negli spazi che circondano i due istituti.
- È proibito utilizzare il telefonino durante le ore di servizio
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- Le mansioni sono assegnate al personale ATA dal DSGA.
- Le richieste di materiale devono essere fatte su apposito modulo da consegnare in segreteria.
- Sul sito della scuola, alla sezione "amministrazione trasparente" è pubblicato il codice disciplinare.



- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro, in portineria – centralino, accanto alla macchinetta erogazione bevande,.
- Le uscite di servizio saranno disposte dal DSGA, che fornirà i biglietti dell'autobus, e saranno effettuate dai collaboratori disponibili. Al fine di tutelare sia l'Istituto che il lavoratore, ogni qualvolta si esce per servizio è obbligatorio firmare su apposita scheda predisposta dal DSGA l'ora di uscita e l'ora di rientro. Il registro si trova in Ufficio DSGA.
- I collaboratori addetti alla portineria avranno cura di far firmare su apposito registro tutto il personale estraneo alla scuola che per motivi validi chiede di accedere all'interno dei locali. Informare sempre il DS o il DSGA per eventuali richieste di accesso ai locali non motivate.
- I collaboratori addetti alla portineria sono tenuti ad impedire l'accesso nel locale centralino del personale non autorizzato.
- I collaboratori a cui sono state consegnate le chiavi per poter aprire e chiudere l'Istituto hanno l'obbligo di:
  - custodirle e non cederle ad alcuno per nessun motivo,
  - non fare duplicati se non con autorizzazione del D.S.,
  - segnalare tempestivamente al DS o al DSGA eventuale smarrimento o furto.
  - In caso di cambio turno chiedere sempre al DSGA disposizioni in merito.
  - In caso di impossibilità ad aprire/chiudere l'istituto per motivi imprevisti, avvisare subito i colleghi più vicini al luogo di lavoro e dare informazione al D.S. o al DSGA.

Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione/anomalia al DSGA.

### **3 - GESTIONE DEI TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARIO, RITARDI. STRAORDINARI**

Per tutto il personale è prevista la flessibilità di orario in entrata/uscita (vedi art. 18 C.I.)

Nel periodo compreso tra la fine degli esami e il 31 agosto tutto il personale effettua orario antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

L'assenza dal servizio deve essere comunicata secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 10 – 11 del CCNL 29/11/2007.

### **4 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

L'art. 55 del CCNL 2007, prevede che il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni (antimeridiano/pomeridiano) finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle Istituzioni scolastiche ed educative, usufruisce della riduzione di orario a 35 ore settimanali.

La riduzione a 35 ore non si applica estensivamente a tutto il personale ATA ed esclude i dipendenti che effettuano il servizio con turno fisso.

## 5 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

### MODALITA' ORGANIZZATIVE:

- Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede prestazioni che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
- E' ammesso il cambio di turno previa comunicazione sottoscritta da entrambi i dipendenti coinvolti nel cambio.
- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29/11/07, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale concorderà il proprio orario di lavoro con il DSGA, sentite le direttive impartite dal DS, conciliando le esigenze di servizio con i motivi che sottendono alla richiesta di tempo parziale, fatta salva l'articolazione concessa (orizzontale o verticale).

### PAUSA

Poiché l'orario di servizio eccede le 6 ore giornaliere, il dipendente che volesse fruire della pausa è tenuto a comunicarlo. In caso di esigenze straordinarie, per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 7.12, il dipendente dovrà avvalersi della pausa ai sensi dell'art. 51 c. 3 CCNL 29/11/07.

### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA avviene mediante apposizione firma e orario entrata/uscita su apposito registro.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dai tabulati orari ordinari, dalle ore eccedenti e dai permessi orari e relativi recuperi, sarà predisposto dal DSGA e fornito a ciascun interessato entro il 15 del mese successivo.

Segnalare immediatamente eventuali mancanze di rilevazione entrata/uscita, dovute a dimenticanze, , ecc...

Analogamente al termine del mese di maggio, a seguito di esame della situazione, potranno essere richiesti eventuali riposi compensativi da fruire nei mesi estivi fatto salvo il servizio minimo.

### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno svolte per comprovate esigenze di servizio e preventivamente autorizzazione dal D.S. o dal DSGA.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio preventivamente autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 c. 3 CCNL 29/11/07) comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive che devono essere espressamente autorizzate per iscritto.

In caso di prestazione di lavoro straordinario espressamente autorizzato che porti il dipendente a lavorare più di sei ore continuative il medesimo usufruisce, a domanda, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono retribuite in forma forfettaria. Le attività svolte devono essere annotate su apposito registro custodito dalla DSGA.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Le ore o i riposi compensativi dovranno essere fruiti tassativamente entro tre mesi dalla fine dell'anno scolastico ai sensi del CCNL 29/11/07 art. 54.

### **CHIUSURA PREFESTIVI**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

- Lunedì 02 novembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2020
- Venerdì 19 febbraio 2021

per un totale di 04 giornate equivalenti a ore **28:48** da recuperare.

L'eventuale ulteriore chiusura o revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà comunicata dal D.S. in apposite riunioni con i delegati sindacali.

Si garantisce il recupero dei prefestivi di chiusura della scuola con le giornate di apertura straordinaria della scuola (open day, laboratori aperti, elezioni organi collegiali, pulizie straordinarie).

Entro il **30.06.21**, verrà effettuato il rendiconto finale delle ore effettivamente svolte, in caso di negatività le giornate che al **30.07.21** non risultassero coperte in toto o in parte da ore eccedenti accantonate, saranno tramutate in ferie.

### **SMART WORKING**

In casi eccezionali previsti dalla normativa, da indicazioni ministeriali o dal medico competente, il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli art. 139-140-141-142-143-144 capo XIII CCNL 2007.

Le modalità di fruizione verranno stabilite in sede di C.d.I.

### **DISBRIGO CORRISPONDENZA**

Tutta la corrispondenza in entrata e in uscita deve essere lavorata mediante la piattaforma "Protocollo web". Tutti gli A.A. sono obbligati ad istruire tutte le pratiche trattate in modalità telematica. In caso di difficoltà informare il DS o il DSGA.

I canali di posta sono:

- i siti istituzionali (USR-AT)
- Posta cartacea consegnata negli uffici
- Via e-mail -PEC

Tutti gli A.A. sono tenuti al consulto giornaliero dei siti istituzionali, soprattutto nei periodi in cui sono previsti adempimenti con scadenze da rispettare.

La documentazione cartacea (richieste permessi, istanze, ecc... viene consegnata in segreteria.

Gli A.A. incaricati dell'interpello dei supplenti utilizzano per il personale docente tutte le procedure previste (per i docenti dal regolamento delle supplenze, dal D.M. 131 del 13 giugno 2007 e D.M. 374 del 1 giugno 2017 – su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020 e per il personale ATA dal D.M. 430 del 13 dicembre 2000 e dal D.M. 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di 3<sup>a</sup> fascia), assicurando l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai centri per l'impiego nei termini previsti dalla normativa .

Gli A.A. che convocano il personale per la stipula di contratti T.D. sono tenuti a consultare più volte al giorno la casella di posta istituzionale in cui arrivano le risposte alle convocazioni effettuate, e attribuire, nei tempi previsti dalla normativa, previa verifica del punteggio attribuito in graduatoria, il diritto alla stipula del contratto.

La conferma del diritto alla stipula del contratto, deve essere sempre inviata via e-mail entro il termine previsto in convocazione. Le eventuali rinunce devono essere sempre inviate per iscritto.

#### **4 - ATTRIBUZIONE ULTERIORI RESPONSABILITÀ PER I TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE E GLI INCARICHI SPECIFICI ( Intesa 25/07/2008 e art. 47 CCNL ) (Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 sulla seconda posizione economica)**

Il DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio, propone le ulteriori responsabilità per i titolari di posizioni economiche, incarichi specifici, e attività da intensificare se svolte in orario di servizio, da considerarsi in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie di ciascun profilo, indicate nella tabella A del C.C.N.L. 29.11.2007:

##### **Incarichi specifici per assistenti amministrativi (art. 47 CCNL 2007):**

1. Collaborazione con DSGA per gestione personale ATA

##### **Incarichi specifici per i collaboratori scolastici (art. 47 CCNL 2007):**

1. Piccola manutenzione

##### **Incarichi specifici organizzativi per assistenti amministrativi da retribuire con fondi del FIS**

**Attività da intensificare se svolte in orario di servizio:**

###### **1- assistenti amministrativi**

- Collaborazione gestione acquisti e contratti esperti esterni
- Avvio procedura pago in rete obbligatoria dal febbraio 2021
- Sostituzione colleghi assenti

###### **1- collaboratori scolastici**

- Sostituzione colleghi assenti (per malattia o L. 104)
- Collaborazione per assistenza e cambi alunni DVA

Gli incarichi specifici, verranno svolti all'interno dell'orario di lavoro, che di norma è di 36 ore settimanali. Qualora l'orario ordinario settimanale venga superato per inderogabili esigenze legate all'organizzazione e al funzionamento dell'istituzione scolastica, il dipendente A.T.A. autorizzato a queste prestazioni orarie

eccedenti l'orario di servizio, è retribuito, con le somme previste dal C.C.N.L. (compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto), o con un numero di ore di riposo compensativo corrispondenti.

### **PROGETTI PON FSE – FERS**

Tutto il personale ATA con contratto a T.I. potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE e non potranno essere recuperate.

### **5 - INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA (art. 66 – CCNL 2007 )**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al DS, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare:

1. le tematiche della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (art. 15 del D.Lgs. n° 81/2008),
2. il codice di comportamento (art. 54, co. 7 del D.Lgs. n° 165/2001).
3. Regolamento sulla privacy e sicurezza dati informatici
4. Trasparenza e pubblicazioni di atti
5. Formazione specifica al personale neo-assunto per pratiche di carattere generale, amministrative e contabili.
6. Pago PA e Pago in rete
7. Passweb e Ultimo miglio
8. Specifica formazione sull'utilizzo dei più comuni software applicativi maggiormente utilizzati in amministrazione microsoft e Excel.

### **5 - ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ – DECORRENZA E DURATA**

Il Piano delle Attività, dopo l'adozione da parte del D.S., sarà affidato al DSGA per l'attuazione, a norma dell'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. 29/11/07; per l'organizzazione del lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la DSGA individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto potrà consegnata, se richiesta, ai delegati sindacali che sottoscriveranno il Contratto Integrativo d'Istituto.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal DSGA, da cui dipende direttamente il Personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 29/11/07.

Tutto quanto non espresso analiticamente nel presente documento, è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali, Integrativi e d'Istituto in vigore.

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il Piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e sarà valido fino alla definizione del piano delle attività per il successivo anno scolastico.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021. auguro a tutti che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

Si allega:

- piano di lavoro assegnato al personale ATA con indicazione nominativa
- procedure per attività amministrative
- Regolamento delle supplenze - DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 374 del 1 giugno 2017 - DM 430 del 13 dicembre 2000 - DM 640 del 30 agosto 2017
- decreto n.206/2017 - guida predisposta dall'INPS inerente le certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici - il messaggio INPS n.1399/2018
- Istruzioni per la pulizia e la sanificazione
- Protocollo Covid
- Registro pulizie
- piano recupero prefestivi
- direttive di massima al DSGA
- contratto integrativo di istituto

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Nicolina Iudice)

