



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

**Al
DIRIGENTE SCOLASTICO
Direzione Didattica “G. Mazzini”
Prof.ssa Luisella Ada Marigliani
- Sede -**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/'21, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007 e dell'art. 41 del CCNL 2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41 del CCNL 2016/18, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL 2016-18 del 19/04/2018;

VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il Regolamento Europeo UE 679/2016;

VISTE le Leggi di Stabilità 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa deliberato nei suoi aggiornamenti dal Consiglio di Circolo nella seduta del 29/10/2019;

VISTA la contrattazione integrativa d'istituto;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;

VISTI i D.D. USR per l'Umbria n. 463 del 11/09/2020 e 519 del 24/09/2020 di assegnazione dell'organico Covid alle varie istituzioni scolastiche

VISTA la Direttiva al DSGA prot. 3990 del 07/09/2020;

VISTO l'Atto di indirizzo del Ds prot 3811 dell'1/09/2020;

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 il Piano di intervento Anticontagio Covid-19 della scuola e le disposizioni nazionali e ministeriali per il contenimento della pandemia;

VISTO il piano organizzativo relativo alle nuove modalità di accesso e uscita degli alunni nei vari plessi dell'Istituto e per la fruizione del servizio mensa;



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

SENTITO il personale Ata nelle apposite riunioni che si sono tenute sia in forma collegiale, che per plesso;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e degli incarichi assegnati dall'Ambito Territoriale di Terni Ufficio IV;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

VISTE le assegnazioni dei compiti e gli orari provvisori comunicati agli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, in allegato, che fanno parte integrante della seguente proposta;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/'21.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

L'organico di segreteria è composto da n. 1 DSGA di ruolo, n. 6 assistenti amministrativi di ruolo a tempo pieno, a seguito del passaggio ministeriale dal part-time degli ex co.co.co.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici vi sono 16 posti interi in organico di diritto, che salgono a 18 ed 1 part time di 18 ore in organico di fatto, per la presenza di personale con limitazioni fisiche nello svolgimento delle operazioni di pulizia.

Con D.D. USR 519 del 24/09/2020 sono stati attribuiti n. 9 incarichi Covid di collaboratore scolastico, n. 1 docenti primaria e n. 3 docenti infanzia.

Le nomine degli incarichi annuali sono state effettuate dall'Ambito Territoriale di Terni Ufficio IV a partire dalla seconda settimana del mese di settembre, con assunzione in servizio di una parte di essi il primo giorno di scuola, mentre i rimanenti addirittura nella settimana successiva. Questa tempistica non è stata certamente positiva in quanto i collaboratori non hanno avuto modo di conoscere prima le realtà scolastiche dei singoli plessi e le nuove procedure previste dal Piano anti-Covid. Inoltre, a causa del numero elevato in questo Istituto di incarichi annuali, all'inizio di settembre erano in servizio solo un numero esiguo di collaboratori scolastici, a fronte di tutte le operazioni di pulizia ordinaria, straordinaria e igienizzazione da effettuare, anche a seguito dei lavori di edilizia scolastica svolti dalle ditte incaricate dal Comune di Terni. Per tale motivo si è



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

dovuto fare ricorso anche a 2 ditte esterne per un supporto per le operazioni di facchinaggio, trasloco, pulizia e sanificazione.

Secondo la tempistica fissata dall'Ambito Territoriale il 24 settembre hanno infine assunto servizio i 9 collaboratori scolastici con incarico Covid; ad oggi si è anche provveduto a nominare diversi supplenti brevi.

Tale situazione piuttosto articolata ha determinato inizialmente un'assegnazione provvisoria del personale ai vari plessi, in attesa dei dati definitivi; tale elemento è stato comunicato a tutti i collaboratori in appositi incontri che si sono tenuti nelle rispettive sedi di servizio.

E' stata effettuata una riunione plenaria con tutti i collaboratori scolastici per la proposta di ripartizione del personale ai vari plessi e dei turni di servizio; nell'assegnazione si è tenuto conto per quanto possibile dei desiderata e delle esigenze personali e familiari del personale (residenza, scuola dei figli, motivi di studio etc...).

Con gli assistenti amministrativi si è cercato congiuntamente di definire una puntuale ripartizione delle mansioni e degli incarichi, nel rispetto delle capacità e competenze di ciascuno e dell'orario di servizio prestato, visto anche il cambiamento rispetto all'anno scolastico passato con il passaggio di un'unità da part-time a tempo pieno e la conseguente perdita della persona a 18 ore dello scorso anno che prestava servizio all'ufficio personale.

Tra il personale in servizio con la qualifica di collaboratore scolastico si segnalano alcuni dipendenti con mansioni ridotte, comprovate da certificazioni mediche agli atti della scuola e/o beneficiari della L.104.

L'emergenza pandemica ha comportato profondi cambiamenti in ambito scolastico, con un'esigenza di assicurare il necessario distanziamento personale ed una continua ed accurata pulizia dei bagni e dei locali; le direzioni didattiche non sono state interessate dai provvedimenti di chiusura nazionali e regionali, pertanto le lezioni si sono svolte sempre in presenza, tranne i casi in cui alcune classi sono state poste in isolamento fiduciario per la presenza di casi positivi.

Tutto il personale è stato adeguatamente formato con appositi incontri al fine di tenere comportamenti idonei a limitare il rischio di contagio degli studenti, proprio e del restante personale. Il Piano anticontagio Covid 19 e le nuove modalità di ingresso/uscita dalla scuola sono pubblicate sul sito della scuola e inviate in copia cartacea ad ogni plesso.

Sono stati acquistati e forniti i prodotti di pulizia con le caratteristiche definite dai vari decreti e circolari del Ministero della Salute ed i necessari dispositivi di protezione individuali (a titolo di esempio mascherine chirurgiche, FFP2, maschere facciali, guanti e grembiuli).

Per ottimizzare le operazioni di pulizia sono stati comprati ulteriori carrelli e anche vaporizzatori con i relativi prodotti; tutto il materiale necessario è stato concordato in



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

apposite riunioni effettuate con i responsabili della sicurezza, il RSPP ed il Medico Competente, a cui sono state preventivamente inviate le schede di sicurezza ai fini del benessere all’acquisto.

Negli uffici e nella mensa sono stati apposti dei pannelli di plexiglass. E’ stato interdetto l’ingresso alla scuola a qualsiasi persona esterna; i genitori vengono ricevuti dall’ufficio della didattica all’ingresso della scuola con un’apposita postazione, mentre il personale docente viene ricevuto con uno sportello ricavato attraverso una porta, senza entrare negli uffici.

Necessariamente si sono dovute sospendere tutte le attività in presenza potenzialmente pericolose (ad esempio il coro), e con il personale esterno (fino a quando è stato possibile è continuato il progetto ministeriale di promozione della pratica sportiva interrotto nello scorso anno); tutte le riunioni, le attività collegiali la formazione interna ed esterna, organizzate in qualità di scuola polo di Ambito, si svolgono a distanza con apposite piattaforme

In alcuni plessi aperti fino a tardo pomeriggio, già da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia (art.55 CCNL Scuola 2007), il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d’orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all’orario ordinario, finalizzati all’ampliamento dei servizi all’utenza e/o comprendenti particolari gravosità effettua 35 ore settimanali; in tali casi l’ora in meno deve essere effettivamente goduta in ciascuna settimana di servizio e non può essere cumulata.

Vista l’emergenza pandemica, l’età e l’elevato numero degli alunni, le crescenti problematiche, fisiche e psicologiche, degli stessi e le continue richieste dei docenti, l’obiettivo principale da conseguire in tutti i plessi nella formulazione dei turni di lavoro e nella ripartizione dei carichi è cercare di aumentare quanto maggiormente possibile la pulizia dei locali e la vigilanza degli studenti.

Per le sostituzioni del personale Ata si dovranno osservare le disposizioni indicate dal comma 332 della Legge di Stabilità 2015, così come modificate dall’ art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, fermo restando la primaria necessità di assicurare un pieno e completo servizio scolastico.

A) PRESTAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

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 deve prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – Assistenti amministrativi

Orari di apertura uffici:



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

- + DIDATTICA: dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 10,00 – martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,00.
- + PERSONALE: dal lunedì al venerdì dalle 12,15 alle 13,45 – sabato dalle 8,30 alle 10,00; martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,00

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche

L'orario del personale di segreteria è riportato nel dettaglio nel prospetto allegato.

Orario antimeridiano così articolato:

- dalle 7,45 alle 13,45 n. 1 unità dell'ufficio personale per consentire la chiamata di supplenti brevi in caso di assenza di personale;
- dalle 8,00 alle 14,00 n. 5 unità;

Orario pomeridiano:

- n. 1 rientro pomeridiano di 3 ore nei giorni di apertura al pubblico di martedì e giovedì.

Sabato libero a settimane alterne, come da orario plurisettimanale allegato.

Il sabato il personale di segreteria rimarrà in servizio fino alle 13.00, con recupero delle ore non effettuate da compensare con rientri pomeridiani.

Potranno inoltre essere consentiti dei rientri pomeridiani in caso di necessità per esigenze specifiche di servizio, soprattutto legate alle varie scadenze amministrativo, contabile e didattiche (es. PON, attività formative, progetti, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, inizio e termine delle attività didattiche, etc.) o in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili; tali ore eccedenti dovranno essere previamente concordate ed autorizzate dal DSGA e dal DS.

A2 – Collaboratori scolastici

Sono stati redatti e consegnati ai collaboratori dei piani di lavoro provvisori, strutturati sulla base delle unità attualmente presenti e dell'orario delle lezioni osservato.

Orario antimeridiano:

Come da prospetti provvisori allegati, differenziati per i vari plessi

Orario pomeridiano:

- Come da prospetti provvisori allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie attività periodiche es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, corsi di formazione, etc...;
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace ed efficiente.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In alcuni casi i collaboratori osservano dei turni fissi, mentre in altri sono soggetti a turnazione, a seconda delle esigenze di servizio e di mansioni ridotte.

A3 – Altro personale di supporto

Fino a 2 anni fa la scuola si avvaleva della preziosa collaborazione a tempo pieno di una docente assegnata dall'USR per l'Umbria a questa scuola in quanto CTS territoriale per i progetti "Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione degli alunni stranieri e di quelli con disabilità". Questa unità si occupava in particolar modo dei molteplici corsi di formazione ed attività relative al sostegno (Icf on line sull'apposita piattaforma gestita dalla scuola, laboratori Icf, corsi per docenti di sostegno non specializzati, sportello autismo, etc...) e delle procedure finalizzate all'acquisto di sussidi per gli alunni con disabilità; aveva inoltre fornito un ottimo supporto nell'articolato piano nazionale di formazione docenti che questo Istituto organizza in qualità di capofila dell'Ambito 4 Umbria.

Viceversa nello scorso anno scolastico è stata assegnata per un 1 solo giorno a settimana una docente distaccata che prestava servizio presso l'Ambito Territoriale di Terni; ciò ha determinato notevoli difficoltà nello svolgimento dei compiti sopra indicati, che comunque sono rimasti in carico alla scuola. Attualmente, nonostante le reiterate richieste, non è stata assegnata alcuna unità a questa scuola, neanche parzialmente, nonostante siano rimaste pressoché immutate le funzioni attribuite a questo Istituto in qualità di scuola polo.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera dovesse eccedere le sette ore e 12 minuti continuative il personale effettuerà una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore e può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore, per non più di 3 settimane continuative.

Nella programmazione degli orari di servizio si terrà conto di eventuali esigenze di coloro che si trovino nelle situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7-15,00.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio di Circolo. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DS e il DSGA con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le ore fatte in eccedenza dal personale Ata devono essere sempre autorizzate per tutto il personale dal Dirigente Scolastico o dal DSGA; in caso di necessità, qualora non sia possibile fare diversamente, ai collaboratori scolastici il consenso può essere fornito anche dagli assistenti amministrativi dell'ufficio personale/contabilità.

Le ore eccedenti possono essere retribuite o recuperate dal personale concordandolo con il DSGA, in base ai desiderata dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e con i fondi a disposizione. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA.

In particolar modo si dovrà tener conto della situazione delle ferie e delle ore eccedenti del personale con contratto fino al 30 giugno, per evitare che si accumulino eccessivamente al termine del contratto, specialmente se in servizio alla scuola dell'infanzia; analogamente ed a maggior ragione si dovrà procedere per gli incarichi Covid che, come da disposizioni ministeriali, hanno scadenza 9 giugno.

Le ore eccedenti potranno essere in parte recuperate o pagate, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa, tenendo conto del normale funzionamento dell'attività didattica e del contingente minimo dei collaboratori necessario per garantire l'apertura della scuola durante il periodo estivo.

Per le modalità di fruizione di ferie e recuperi, anche nell'eventualità di lockdown, si fa comunque riferimento a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In qualità di scuola polo, presso la DD Mazzini si svolgono in via ordinaria molteplici attività, progetti e corsi; per ciascuno di questi si cerca di inserire, nei limiti di quanto consentito dalla singola fattispecie, un compenso per la gestione e per l'apertura, vigilanza e pulizia dei locali. Le ore eccedenti effettuate in tal senso potranno essere quindi retribuite e/o in parte recuperate. Tali attività pomeridiane costituiscono parte integrante del PTOF d'istituto e rispondono a dei compiti istituzionali della scuola, quali ad esempio le aperture pomeridiane del plesso Veneto per il CREMS il mercoledì e venerdì pomeriggio, i corsi di formazione organizzati nell'ambito del Piano Nazionale di



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

formazione docenti, per conto del CTS, per i neoassunti, etc...; visto che in parte tali ore eccedenti possono essere retribuite in alcuni casi si procede all’emanazione di appositi avvisi per l’attribuzione degli incarichi. Qualora andassero deserti per i collaboratori scolastici si applicherà il criterio della rotazione del personale, sulla base degli orari di servizio svolti; viceversa per gli assistenti amministrativi saranno attribuiti se del caso in base all’attinenza dell’area ricoperta.

Ad oggi sono terminati tutti i progetti PON FSE approvati ed iniziati; rimane solo da svolgere il PON Inclusione e Disagio II, che non è possibile realizzare in questa situazione di emergenza da Covid 19.

Il progetto di Promozione della pratica sportiva per un importo di 68.000€, finanziato dal Miur nell’ambito dell’art. 6 del DM 174/2019 ed il Progetto ViviAMO la musica nell’ambito del Programma Per chi crea ed.2018, per un importo di 25.000€ finanziato con il sostegno del MiBACT e di SIAE interrotti a primavera sono stati prorogati al termine del corrente anno scolastico con apposite comunicazioni inviate dagli Enti Erogatori del finanziamento. Potranno essere realizzati e terminati se e quando la situazione generale e le disposizioni emanate lo consentiranno.

B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

B1 – Servizi Amministrativi

- Ufficio contabilità, amministrazione e gestione patrimoniale:
 - ✚ Ass. Amm. C.C.;
- Ufficio protocollo e affari generali
 - ✚ Ass. Amm. D.A.
- Ufficio Personale docente e Ata:
 - ✚ Ass. Amm. A. M. N.;
- Ufficio alunni e didattica
 - ✚ Ass. Amm. P.M.
 - ✚ Ass. Amm. M.B.
 - ✚ Ass. Amm. M. L. P.

Gli uffici di segreteria devono operare nell’ambito del processo di dematerializzazione delle procedure amministrative previsto dall’art.7 del decreto legge 95/2012, con una piena adozione della segreteria digitale; la posta in entrata dovrà essere acquisita in formato elettronico. Ciascun assistente dovrà acquisire a protocollo la posta smistata dal Dirigente Scolastico per la propria area di competenza e ne dovrà assicurare una corretta archiviazione e pubblicazione sul sito web della scuola laddove previsto. Nel tempo si dovrà giungere ad una piena e completa creazione di fascicoli digitali, sia per gli alunni che per il personale. In ogni caso dovranno essere effettuate meno stampe e copie possibili e solo laddove strettamente necessario o richiesto.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Si riconosce che il carico di lavoro che grava sulla segreteria sia progressivamente aumentato nel tempo a seguito del processo di decentramento delle funzioni a favore dell'autonomia scolastica; inoltre questo Istituto è scuola polo sul territorio per il Piano Nazionale Formazione Docenti, formazione dei docenti neoassunti, formazione dei referenti di educazione civica e per l'acquisto dei sussidi per gli alunni con disabilità per le scuole della provincia di Terni in qualità di CTS.

A questo si aggiunga la contingente situazione di emergenza che ha ulteriormente complicato ed ampliato le funzioni svolte dagli uffici; basti pensare a tutti i contratti del personale ordinario e aggiuntivo e le continue supplenze, i molteplici acquisti effettuati per i sussidi informatici per la dad e per i dpi e materiale di pulizia, la gestione dei certificati e dei rapporti con le strutture della medicina territoriale e l'attivazione della didattica integrata.

La presenza a scuola del personale di segreteria viene gestita in base alle disposizioni ministeriali sul lavoro agile per il personale scolastico; ad oggi vi sono stati diversi orientamenti in base alla gravità della situazione regionale e nazionale. Ad ogni modo nel corrente anno scolastico le direzioni didattiche non sono mai state interessate da chiusure generalizzate; in alcuni casi limitati alcune classi/sezioni hanno sospeso l'attività in presenza per singoli casi di positività.

1. Ufficio contabilità, amministrazione e gestione patrimoniale

L'Ass. Amm. C.C. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti in collaborazione con il DSGA: predisporre il TFR relativo al personale cessato dal servizio; dichiarazione IRAP, 770, DMA, UniEmens, F 24, autoliquidazione Inail, conguaglio contributivo, CU, comunicazioni fuori sistema, anagrafe delle prestazioni; gestione del conto corrente postale; contratti e convenzioni con esterni; aggiornamenti del sw ministeriale e salvataggio periodico dei dati in formato elettronico; inventario ed ogni attività connessa; rendicontazione dei progetti/attività ai fini del pagamento. Richiesta di preventivi, gare e contatti con i fornitori, ordina il materiale, ne controlla la consegna e provvede alla distribuzione; gestione del magazzino; operazioni di carico e scarico del materiale; predisporre tutti gli atti relativi all'acquisto ai fini del pagamento (in collaborazione con il DSGA); richiesta CIG, DURC, dichiarazioni art. 80-83 e Patto di integrità, controllo fornitori, adempimenti ANAC, piattaforma della certificazione dei crediti, registro fatture, indice di tempestività dei pagamenti. Collabora alla redazione dei progetti, partecipazione ai bandi e richieste di contributo per la parte finanziaria e ne cura la successiva rendicontazione. Partecipa ai procedimenti amministrativi relativi ai corsi neoassunti, PNF docenti ed Ata, referenti inclusione, Stem, bandi finanziati dalla Fondazione Carit, progetti locali e nazionali, etc...; si occupa della gestione amministrativa – area contabile - di tutti i progetti PON, del progetto SIAE, di promozione della Pratica sportiva, Piano nazionale formazione docenti ed acquisto dei sussidi per conto del CTS.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Sostituzione del DSGA in caso di sua assenza; collabora con il DSGA nella gestione delle attività che richiedono i pagamenti e gli incassi; protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di N.A.M.

2. Ufficio protocollo e affari generali

L'Ass. Amm. D.A. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

gestione, invio e smistamento della posta anche tra i vari plessi; trasmissioni telematiche inerenti l'area (rilevazioni su edifici scolastici, spese telefoniche, sicurezza, rilevazione Sidi dotazioni informatiche e tecnologiche, etc...); circolari; comunicazioni sindacali; privacy; Invalsi; rapporti con enti locali per le segnalazioni, e richieste di manutenzione, pratiche relative alla mensa ed all'utilizzo dei servizi di trasporto; raccolta e tabulazione delle richieste di utilizzo dei pulmini; comunicazioni inerenti la sicurezza e con gli ASPP ed il RSPP; comunicazioni per cambi di classe a seguito di infortuni o impedimenti degli alunni, anche in relazione ai trasporti; pratiche e corsi di formazione in materia di sicurezza; rapporti con i tirocinanti e le Università;; collaborazione con area alunni; protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza. Si occupa della gestione amministrativa – area didattica - di tutti i progetti PON.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di M.P., B.M. e P.M.L.

3. Ufficio Personale docente e Ata

L'Ass. Amm. A.M.N. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale Ata e ai docenti;

- area Ata: graduatorie, convocazione, nomine, contratti, ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento, turni di servizio e sostituzioni in collaborazione con il DSGA; gestione delle ferie e dei permessi; organico; trasmissioni telematiche inerenti l'area (Centri per l'Impiego, scioperi, etc...); pratiche di infortuni.
- area docenti: graduatorie, convocazione, nomine, contratti, ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento, gestione delle ferie e dei permessi; organico; trasmissioni telematiche inerenti l'area (Centri per l'Impiego, scioperi, etc...); pratiche di infortuni; eventuale supporto nella compilazione dell'orario e nella sostituzione dei docenti effettuate dal DS e dai fiduciari di plesso; definizione e pratiche relative all'organico di diritto e di fatto; servizio di sportello; predispone le nomine dei compensi accessori fino alla rendicontazione delle attività (in collaborazione con il



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

DSGA che effettua il pagamento); collabora nella gestione ed aggiornamento del sito e abilita il personale interno; protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza. Cura i corsi per i docenti neossunti.

Cura la rilevazione mensile delle assenze e quella annuale dei permessi per l.104; registra i permessi brevi; predispone mensilmente i tabulati delle ore eccedenti del personale Ata.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di C.C..

4. Ufficio alunni e didattica

L'Ass. Amm. P.M. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- area alunni: cura tutte le procedure relative agli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria; gestione degli alunni con i vari software gestionali e registro elettronico; iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; trasmissioni telematiche inerenti la didattica (rilevazioni Sidi, anagrafe degli alunni, libri di testo, etc...); atti relativi al procedimento in materia di prevenzione vaccinale, cedole librerie e libri di testo; denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, gestione assicurazione alunni; cura le comunicazioni alle famiglie; gestione delle richieste di pre e post scuola e mensa ospiti; gestione delle elezioni degli OO.CC. (in collaborazione con P.M.L), consigli di classe, di circolo e giunta esecutiva; rilevazione Istat degli alunni con disabilità; inserimento dei dati degli alunni Bes nelle apposite piattaforme; comunicazione dei dati degli alunni che usufruiscono del servizio mensa; raccoglie e gestisce le comunicazioni di esonero dall'attività fisica e le autorizzazioni di entrate posticipate ed uscite anticipate per terapie degli alunni Bes; protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di A.D., B.M. e P.M.L..

5. Ufficio alunni e didattica

L'Ass. Amm. M.B. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti: convoca i g.l.i. e raccoglie le documentazioni degli alunni BES prodotte o consegnate dai docenti; predispone la documentazione relativa all'Autovalutazione, RAV, Piano di Miglioramento, Invalsi; gestisce le pratiche relative alla certificazione di lingua inglese, alla somministrazione dei farmaci ed ai contratti formativi; predispone e consegna le lettere di incarico del trattamento dati alle varie componenti scolastiche, interne ed esterne (personale, componenti oo.cc., etc...), cura il registro del Trattamento dei dati e gli adempimenti relativi alla nuovo Regolamento Europeo UE



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

679/2016; predispone e si occupa della trasmissione dei fascicoli degli alunni e del personale; gestisce le domande di messa a disposizione (MAD) e le consegna all'ufficio del personale per l'eventuale utilizzo; gestisce e organizza tutta la documentazione in entrata relativa alle certificazione degli studenti fragili e alle autodichiarazioni degli studenti per il rientro in comunità dopo il periodo di isolamento fiduciario e contumacia; cura la documentazione che le famiglie inviano alla scuola per la comunicazione di assenze degli studenti in relazione alla presenza o meno di casi di positività al Covid-19 o per altri motivi. Sistemazione documentazione relativa ai fascicoli personali docenti e trasmissione.

Protocollo e archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di M.P., A.D. e P.M.L.

6. Ufficio alunni e didattica

L'Ass.Amm. M.L.P. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti: iter completo delle uscite e visite guidate (dalla proposta alla consegna della documentazione finale al DSGA ai fini del pagamento); segue i progetti d'istituto (a titolo di esempio Laborart, Sistema Museo, Incontri con autore, Frutta nelle scuole, etc...) e in rete, le attività e manifestazioni sportive periodiche e di fine anno scolastico; gestione delle elezioni degli OO.CC. (in collaborazione con M.P.), consigli di classe, di circolo e giunta esecutiva si occupa della prenotazione dei locali ed il noleggio di attrezzature per le manifestazioni; cura i rapporti con il Comune e le associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre; predispone le circolari e la modulistica varia. Convocazione delle RSU e delle OO.SS. e relative comunicazioni e trasmissione di idonea documentazione. Gestisce la documentazione in entrata relativa alla condivisione del Patto di corresponsabilità di istituto con le famiglie e si occupa di controllare e monitorare la risposta in termini quantitativi da parte dei genitori con redazione di specifico report. Cura la documentazione delle richieste di rimborso pre e post scuola per gli aa.ss. 2019-21. Cura rilascio di attestazione per ingresso gratuito del personale docente nei musei e la certificazione per gli spostamenti tra comune e comune.

Segue i corsi di formazione interni di tutto il personale, ne predispone gli atti, registra le ore svolte e produce gli attestati. Segue i corsi di formazione e gestisce le pratiche di segreteria relative al CTS in collaborazione con la docente referente. Gestisce le iscrizioni del personale docente e produce gli attestati dei corsi interni e quelli del PNF docenti. Si occupa della gestione – parte didattica – del progetto SIAE e di promozione della pratica sportiva.

Protocollo e archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di M.P., A.D. e B.M.

Docente referente (CTS) qualora assegnato

Cura le attività ed i corsi organizzati in qualità di CTS, fornisce un supporto per gli acquisti dei sussidi e ne cura tutta la modulistica necessaria (richiesta delle scuole, contratti di comodato d'uso gratuito, verbali di collaudo delle apparecchiature, etc...); cura l'apposita piattaforma ministeriale in cui vengono inseriti i sussidi per gli alunni con disabilità; tiene i rapporti con le varie scuole del territorio per eventuali richieste e necessità. Segue i corsi del Piano Nazionale di Formazione con particolare riferimento alle iscrizioni, comunicazioni ai partecipanti delle varie edizioni e compilazione dei relativi prospetti; fornisce un supporto nelle relazioni con gli esperti ed i tutor selezionati.

PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Devono essere consegnate a tutto il personale in servizio (docenti, ata, operatori, supplenti, prestatori d'opera, etc...) le lettere di incarico del trattamento dati e dei piani di emergenza aggiornati; analogamente si dovrà procedere per i componenti degli organi collegiali. Ogni persona/ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo è affisso all'albo di ogni plesso.

Ogni comportamento del personale deve essere improntato all'assoluto rispetto della privacy; non possono essere divulgate a terzi notizie o informazioni, se non a seguito di espressa autorizzazione. In caso di positività o di isolamento fiduciario all'interno dell'istituto i rapporti con la medicina territoriale e con l'utenza sono gestiti dalla Dirigente Scolastica o dalle relative persone delegate (ad esempio i docenti della classe). In segreteria dovrà essere data piena attuazione alle novità introdotte dal Regolamento Europeo UE 679/2016; massima attenzione dovrà essere prestata alla gestione delle password ed alla conservazione dei dati, con particolare riferimento a quelli sensibili e supersensibili, secondo le direttive fornite; per gli uffici sono stati predisposti dei codici per le stampe personalizzate, per evitare che possano essere prese da altri soggetti non autorizzati.

Dovranno essere osservate scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nel Piano Anticovid Covid 19, a cui si rimanda per una conoscenza ed elencazione completa; i soggetti esterni autorizzati a vario titolo ad entrare nella scuola (fornitori, personale di manutenzione, etc...) dovranno essere registrati nell'apposito registro degli ingressi e dovranno compilare l'apposita autocertificazione predisposta in materia anticovid 19.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso è l'ing. Tattoli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il Dirigente Scolastico; il Responsabile del trattamento per il personale Ata è il DSGA. Il responsabile della Protezione dei dati è l'Avv, Laura Piscini.

Il personale di segreteria è sempre tenuto al rispetto delle scadenze di legge, con particolare attenzione a quelle che possano comportare delle sanzioni a carico della scuola (a titolo di esempio le comunicazioni ai Centri per l'Impiego e le denunce di infortunio all'Inail); analogamente dovranno essere rispettati i tempi imposti per la conclusione dei procedimenti.

Dovrà essere assicurata, per la parte di competenza, la pubblicazione dei dati richiesti per legge sull'Area Amministrazione Trasparente del sito scolastico, in osservanza delle disposizioni in materia di accessibilità totale e di accesso civico; dovranno essere infine rispettate le norme in materia di Integrità e Prevenzione della Corruzione.

B2 – Servizi Ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: 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 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.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Le ipotesi dei turni di servizio e del relativo carico di lavoro sono state formulate nel modo indicato nei prospetti allegati, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e l'attribuzione dei relativi compiti. Nella stesura è stato tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle parziali inidoneità, dei benefici riconosciuti da particolari disposizioni di legge e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto.

Rispetto allo scorso anno scolastico sono stati attribuiti a questo istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria n. 9 incarichi Covid al 09/06 di collaboratore



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

scolastico, che sono stati ripartiti opportunamente tra i vari plessi, in base alle singole esigenze; particolare attenzione è stata data ovviamente alla scuola dell'infanzia frequentata da bambini più piccoli che necessitano, maggiormente in questo periodo, di una continua sorveglianza e pulizia.

La presenza di un numero superiore di collaboratori scolastici garantisce una maggiore flessibilità. In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile fare ricorso a supplenze, anche alla luce delle specifiche disposizioni vigenti citate in precedenza, si procederà alle sostituzioni, anche per venire incontro al personale interessato, nel modo sotto indicato:

- ✓ in prima istanza la sostituzione verrà effettuata dall'altro collaboratore del medesimo plesso che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.
- ✓ in seconda istanza la sostituzione verrà effettuata da un altro collaboratore di un altro plesso, che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.

Quanto sopra potrà essere effettuato in base alle disposizioni ed alla situazione contingente di emergenza Covid 19, che potrebbe, al contrario, non ritenere opportuno lo spostamento di personale tra i vari plessi per limitare la possibilità di un'eventuale diffusione e allargamento del contagio; le modalità di sostituzione saranno quindi valutate in base anche alla situazione sanitaria contingente.

Nei casi di assenza del personale trova comunque applicazione quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Nei casi in cui sia richiesta l'effettuazione di straordinari, ferma restando la realtà dei singoli plessi (es. presenza di personale titolare dei benefici della L.104, etc...), verrà adottato laddove possibile il criterio della rotazione in modo da garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo.

Per la fruizione delle ferie e delle ore eccedenti si deve tener conto ovviamente anche della scadenza dei contratti e dei plessi in cui si presta servizio, per garantire una presenza minima anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sia per la pulizia straordinaria dei locali che per l'apertura degli uffici nella sede centrale.

Nei casi di chiusura della scuola, totale o parziale, stabilita da disposizioni nazionali, regionali o territoriali, si rimanda a quanto eventualmente disposto in sede di contrattazione integrativa per la gestione delle ferie e delle ore eccedenti.

Si allegano i prospetti di ripartizione dei collaboratori scolastici ai vari plessi, con i turni di servizio da osservare ed i relativi compiti; i prospetti fanno parte integrante della seguente proposta.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

- + Aule didattiche
- + Servizi igienici
- + Uffici
- + Corridoi e spazi comuni
- + Laboratori
- + Mense
- + Aree esterne
- + Palestre e spogliatoi

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020, che si riporta in versione integrale. Si rimanda al presente documento anche per quanto riguarda i comportamenti da tenere nei propri turni di servizio e i prodotti e gli attrezzi da utilizzare per le operazioni di pulizia; ogni eventuale richiesta in merito potrà essere rivolta, come di consueto, all'ufficio acquisti.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro allegato. Tale registro verrà sottoposto a controllo a richiesta da parte del Dirigente Scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o da persone da essi delegati.

Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana. Inoltre è richiesto:

- ✓ di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperte le finestre
- ✓ di pulire i locali secondo quanto riportato nei turni di servizio e nel citato documento INAIL
- ✓ di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, cattedre, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni e del personale.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina. Il personale esterno autorizzato dovrà essere annotato nell'apposito registro dei visitatori presente all'ingresso; ogni persona che entra nella scuola deve compilare il relativo modello di autocertificazione attestante lo stato di salute. In particolare valgono le seguenti disposizioni di carattere generale:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- l'uso della mascherina ed il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

I DPI dismessi non più utilizzati (mascherine, guanti, etc...) devono essere smaltiti in modo idoneo, secondo quanto previsto nel Piano anti-contagio.

In caso di alunni o dipendenti con sintomi riconducibili a Covid 19 dovrà essere immediatamente attivata l'apposita procedura prevista dal Piano ed avvertito il referente nominato in ogni plesso; come da disposizioni è stato individuato un idoneo locale di accoglienza in ogni edificio della Direzione.

Infine massima attenzione deve essere riservata alla raccolta differenziata dei rifiuti; i contenitori differenziati presenti negli uffici e nelle classi devono essere gestiti e svuotati negli appositi contenitori presenti in ogni plesso, ai fini di una corretta raccolta ed un idoneo smaltimento da parte dell'ASM.

B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. La Direzione Didattica dovrà essere vista quindi come una realtà unica e complessa, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia e primaria e dai vari plessi.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia ed efficienza del servizio, anche in relazione a specifiche attività (es. formazione docenti neoassunti, CTS, CREMS, etc...).

Quanto indicato nel presente paragrafo trova applicazione se compatibile con la situazione sanitaria contingente, sulla base delle considerazioni riportate al punto B2.

C) Formazione

Si propone una formazione organizzata dall'Istituto in qualità di capofila per l'Ambito 4 del Piano Nazionale di Formazione, dall'Ambito Territoriale di Terni, dall'U.S.R. dell'Umbria, dal MIUR (in presenza o on-line), dall'I.C A. De Filis come capofila dei corsi del PNSD e da eventuali altre scuole e/o enti con lo svolgimento di diversi corsi nelle seguenti materie:



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

- sicurezza sui luoghi di lavoro. La formazione in parte sarà interna (svolta dal RSPP), in parte esterna (effettuata dalla Rete Sicura...MENTE);
- formazione di cui all'art. 3, I e II posizione economica;
- protezione dei dati personali ed informatici; nuovo Regolamento Europeo 679/2016 e GDPR;
- PNSD e corsi di informatica;
- segreteria digitale, amministrazione trasparente e processi di dematerializzazione;
- ogni altra attività di formazione promossa nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fermo restando gli adempimenti obbligatori, compatibilmente con i fondi a disposizione, vista la delicata situazione finanziaria contingente.

D) Parte economica

I fondi MOF per l'a.s. 2020/'21 sono stati comunicati con nota n. 23072 del 30/09/2020; i parametri sono stati fissati nel CCNI siglato tra il MIUR e le OO.SS in data 31/08/2020. Le risorse del Fis ammontano complessivamente a 43.928,55€, mentre per gli incarichi specifici Ata sono previsti 2.511,51€. Il fondo per la valorizzazione quest'anno è rivolto a tutto il personale e non è più solo ai docenti; ammonta a 14.565,31€.

Come visto in precedenza la legge di stabilità fissa vincoli ben precisi per le supplenze del personale Ata e invita ad utilizzare una parte dei fondi MOF per retribuire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

La situazione di emergenza sanitaria ha naturalmente modificato in maniera radicale l'ordinaria attività scolastica sotto molti aspetti; tra questi sono stati momentaneamente sospesi, fino a data da destinarsi, tutte le attività con personale esterno, progetti, viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni, recite, etc... Riunioni, attività formative e organi collegiali potranno essere svolte esclusivamente on line a distanza.

Appare fortemente improbabile che la situazione sanitaria possa risolversi completamente entro il termine delle lezioni, pertanto si può ipotizzare che le limitazioni nelle attività sopra indicate possano perdurare fino a giugno.

Per quanto di competenza, oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, verrà proposta una cifra da destinare a retribuire l'intensificazione e la flessibilità oraria del lavoro, nonché le ore eccedenti prestate.

Gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici saranno finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso ed alla cura dei bambini dell'infanzia che richiedono un particolare impegno ed alla collaborazione nella gestione del plesso.

Per quanto riguarda il personale di segreteria, viste le dipendenti titolari di posizioni economiche, si propone destinatario dell'incarico l'assistente che si occupa del coordinamento dell'Ufficio della didattica.



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

La proposta finanziaria completa e dettagliata, compresi gli incarichi specifici, viene esaminata e concordata con il Dirigente Scolastico e portata all'attenzione delle RSU per gli adempimenti di competenza.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché dei CCNL del 29/11/2007 e 2016-2018.

PROPOSTA CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2020/'21

- 2 novembre 2020;
- 7 dicembre 2020
- 24 e 31 dicembre 2020;
- 2 gennaio 2021;
- 3 aprile 2021;
- 1 giugno 2021;
- 3, 10, 17, 24, 31 luglio 2021;
- 7, 14, 16, 21 e 28 agosto 2021

Si allegano turni ed orari di servizio di tutto il personale Ata e la ripartizione dei collaboratori scolastici tra i vari plessi.

Terni, 01/12/2020

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott. Giorgio Angeli)



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

PLESSO LOCALE

[illegible]