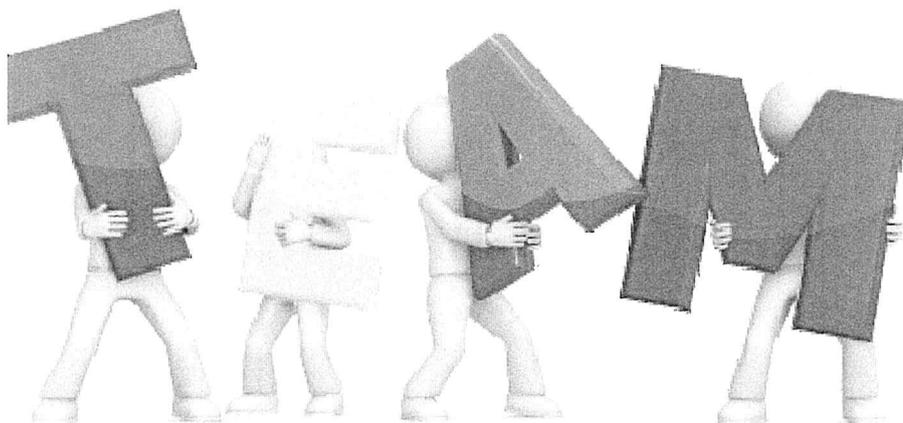


**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Severino Fabriani"  
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito  
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito  
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto  
Viale Marconi, 6 - 41057 **SPILAMBERTO** (MODENA)  
Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369  
E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.icfabriani.edu.it](http://www.icfabriani.edu.it)

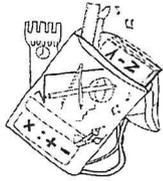
**Piano annuale delle attività  
del personale A.T.A.  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
A.S. 2020/2021**



**PROPOSTA  
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Sara Serri**

## Indice

Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 -AA	pag. 03
Premessa – emergenza sanitaria COVID-19	pag. 05
Indicazioni preliminari e norme di base	pag. 05
Calendario Scolastico a.s. 2020/2021	pag. 06
Orario di funzionamento plessi scolastici	pag. 06
Orario di apertura degli uffici	pag. 07
Orario di servizio del personale	pag. 08
Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo	pag. 09
Periodi di sospensione/riduzione del servizio/chiusure giornate pre-festive	pag. 09
Permessi-recuperi	pag. 10
Disposizioni comuni per ritardi, permessi, recuperi, cambi turno	pag. 10
Ferie – festività soppresse	pag. 10
Controllo orario di lavoro	pag. 11
Linee guida estratte dal DVR emergenza covid-19	pag. 11
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs n. 81/08	pag. 12
Gestione e protezione degli archivi	pag. 15
Posta e protocollo	pag. 15
Internet e posta elettronica	pag. 15
Autorizzazione uscite	pag. 16
Sostituzione Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	pag. 16
Sostituzione personale assente	pag. 16
Organizzazione generale degli uffici	pag. 16
Mansioni del personale	pag. 17
Diritto alla disconnessione	pag. 20
Smart-Working - Lavoro Agile	pag. 20
Incarichi specifici organizzativi art. 7	pag. 21
Incarichi specifici art. 47	pag. 21
Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa – F.I.S.	pag. 21
Disponibilità personale ATA - art. 41 nuovo CCNL scuola del 19/04/2018	pag. 22
Formazione e aggiornamento	pag. 22
Disposizioni finali	pag. 23



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Severino Fabriani"  
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito  
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito  
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto  
Viale Marconi, 6 - 41057 **SPILAMBERTO** (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.icfabriani.edu.it](http://www.icfabriani.edu.it)

Prot. n. 4267/B10

Spilamberto, 15 ottobre 2020

- Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Considerata** l'emergenza sanitaria COVID-19 e i relativi protocolli;
- Vista** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 3565/B10 FP del 22/09/2020;
- Visto** il rapporto IIS 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" redatto dal Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto Versione del 21 agosto 2020;
- Richiamate** tutte le disposizioni operative contenute nei DVR a.s. 2020/2021 sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente e dall' RLS, che si chiede di osservare con scrupolo e diligenza;
- Vista** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti delle persone;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL del 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17 ;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

-**Tenuto conto** che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 dovrà essere aggiornato ed adeguato alla luce delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria;

-**Visti** i Regolamenti d'Istituto e le Disposizioni Generali;

-**Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

- Barozzi Miriam e Paioli Roberta

**e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;**

-**Considerato** che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n. 4 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36;
- n. 1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 30/36 Part-Time orizzontale;
- n.1 assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 con incarico fino al 31/08/2021;
- n. 1 assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 6/36 con incarico fino al 30/06/2021;

-**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2019/2020;

-**Incontrate** le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 11/09/2020;

-**Sentito** il personale assistente amministrativo in assemblea in data 04/09/2020;

-**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

-**Tenuto conto** dell'aumento della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle sedi presenti in Spilamberto e San Vito a causa dell'emergenza COVID-19; in particolare si segnalano n. 5 classi di scuola primaria sdoppiate, la mensa della scuola primaria sdoppiata in due sedi e su più turni, introduzione di n. 1 plesso aggiuntivo denominato "FARO" ospitate n. 2 classi di scuola primaria con orario a tempo pieno;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

-**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra 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 in corso;

-**Considerato** la necessità di una migliore utilizzazione professionale del personale.

#### PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2020/2021.

### **PREMESSA – EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Il piano è stato elaborato in considerazione dell'emergenza sanitaria COVID-19 ed è suscettibile di continui adeguamenti che dovranno tenere conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione per la tutela della salute pubblica, con particolare riguardo agli alunni e al personale dell'IC "Fabriani" di Spilamberto.

### **INDICAZIONI PRELIMINARI E NORME DI BASE**

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo.

Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura di:

- Documento Valutazione del Rischio COVID 19 – Gestione del Rischio di Contagio – a.s. 2020/2021 per la tutela delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 elaborato dal RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;
- il Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le Comunicazioni Interne.

Tutta la documentazione sarà consultabile sul sito web della scuola [www.icfabriani.edu.it](http://www.icfabriani.edu.it) e/o trasmessa al personale tramite email o in formato cartaceo.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

**CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2020/2021**

- Inizio lezioni 14 settembre 2020
- Festività di rilevanza nazionale (come da delibera della Giunta Regionale - ER):

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di Ognissanti	5 aprile Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	24 giugno, festa del Santo Patrono

-Lezioni sospese (come da delibera della Giunta Regionale):

- Commemorazione defunti

2 novembre 2020

- Vacanze natalizie

dal 24 dicembre 2020 al 5 gennaio 2021

- Vacanze pasquali

dal 01 aprile 2021 al 06 aprile 2021

-Lezioni sospese per Delibera del Consiglio di Istituto:

07 dicembre 2020

- Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I<sup>a</sup> grado: 5 giugno 2021 con uscita alle ore 12,00 scuola Primaria e Secondaria di I<sup>a</sup> grado. (30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)
- Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2021 con attività solo antimeridiana dal 28/06/2020 al 30/06/2020 con orario fino alle ore 12,30.

**ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI SCOLASTICI**

SCUOLA SEC. DI I <sup>a</sup> GRADO "FABRIANI" DAL LUNEDI' AL VENERDI'	ORARIO 7,50-13,50
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI" TP DAL LUNEDI' AL VENERDI' °comprese le classi dislocate presso il "Faro"	ORARIO 8,15-16,15
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI" TN DAL LUNEDI' AL VENERDI' + LUNEDI' *	ORARIO 8,15-13,15 ORARIO 14,15 – 16,15
* con mensa per gli alunni iscritti	
SCUOLA PRIMARIA "TRENTI"	DAL LUNEDI' AL VENERDI' ORARIO 8,30-16,30
SCUOLA INFANZIA "DON BONDI"	DAL LUNEDI' AL VENERDI' ORARIO 8,00-16,00
SCUOLA INFANZIA "RODARI"	DAL LUNEDI' AL VENERDI' ORARIO 8,00-16,00

## ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, per l'a.s. 2020/2021, è:



### SU APPUNTAMENTO:

**dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 8.45 e dalle ore 11.45 alle 13.00.**

**inoltre il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.**

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste nel PTOF 2019/2022.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità;
- turnazione;
- programmazione plurisettimanale,
- orario massimo giornaliero di 9 ore,
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro).

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i **servizi minimi**, dovrà assicurare la presenza di almeno due unità:

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 14/9 al 30/06)

- dalle ore 7,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;

la presenza di almeno una unità:

- dalle 16,00 alle 17,00 il martedì, mercoledì e giovedì pomeriggio

la presenza di almeno due unità:

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07-31/08): dalle 8,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì.

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, bisettimanale o plurisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi.

Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche:

fermo restando che nell'orario 8,00 – 13,00 deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo, l'orario di ciascuna unità deve essere:

- di 6 ore giornaliere comprese dalle ore 7.30 alle ore 13,30, per il personale con orario 36/36; l'orario del personale part-time dovrà essere rapportato alle ore di servizio settimanali e svolto nell'orario compreso tra le ore 7,30 e le ore 13,30.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

E' confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

### ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani e/o serali in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

#### **Serri Sara – D.S.G.A.**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-14,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,30	=====
pomeriggio	14,00-17,00					

#### **Barozzi Miriam – Assistente Amministrativa**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,18-13,30	=====
pomeriggio					14,00-17,00	

#### **Caterino Filomena – Assistente Amministrativa**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,42	7,30-14,42		7,30-14,42	7,30-14,42	=====
pomeriggio			9,48-17,00			

#### **Paioli Roberta – Assistente Amministrativa PT 30/36**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8,00-14,00	8,20-14,20	8,20-14,20	8,20-14,20	8,00-14,00	=====
pomeriggio						

#### **Seidenari Silvia – Assistente Amministrativa**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42		7,30-14,42	=====
pomeriggio				9,48-17,00		

#### **Semencova Nadezda – Assistente Amministrativa**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,42		7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	=====
pomeriggio		9,48-17,00				

**lorio Santo - Assistente Amministrativo a T.D. 31/08/2020 36/36**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	=====
pomeriggio						

**Ricciardi Lina – Assistente Amministrativa a T.D. 30/06/2019 6/36**

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	=====	=====	=====	7,30-13,30	=====	=====
pomeriggio						

Gli orari di servizio autorizzati potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

**LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico e/o dalla DSGA, sulla base delle esigenze accertate. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente e/o della DSGA con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dalla DSGA e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

**PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO /CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE**

Nelle giornate pre-festive, per le quali il Consiglio d'Istituto delibererà la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria.

Chi non effettua ore di straordinario potrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura prefestiva.

Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o della DSGA, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

**PERMESSI – RECUPERI**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza di norma mensile.

Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) o entro i limiti del contratto, ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

### **FERIE –FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 giugno).

Nei casi in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 8 giorni se l'orario di servizio è di 36/36; in presenza di orario part-time i giorni sono ridotti di conseguenza).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/04);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/05).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza.

Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a firmare giornalmente il foglio della presenza sia in entrata che in uscita.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria (dalle ore 7,30).

### **LINEE GUIDA ESTRATTE DAL DVR EMERGENZA COVID-19**

Si riportano, in sintesi, le misure organizzative di prevenzione e di protezione disposte per gli assistenti amministrativi, così come indicate nel DVR Covid-19 predisposto per l'a.s. 2020/2021;

“Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

a) Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, fornitori ecc.) garantire in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Tale disposizione vale anche per le attività di front office ove è possibile la necessità di contatto “di persona”. In tal caso, se necessario, indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile, oppure tramite segnali a terra (di tipo rimovibile, come paletti, coni o altro);

b) Come specificato più avanti, è vietato di norma l'ingresso negli uffici ai trasportatori/fattorini.

...OMISSIS...

Saranno inoltre adottate le seguenti regole:

1. Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto, ed ispirato ai seguenti criteri di massima:
2. ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
3. limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
4. regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
5. differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
6. predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
7. accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura."

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS N. 81/08**

#### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;

#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di

conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

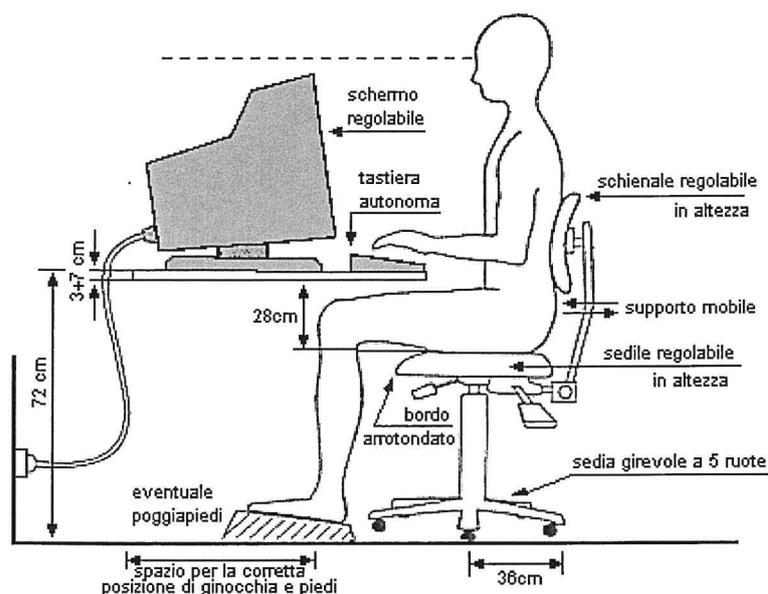
-Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

-Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

-Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

-Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



-Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

-Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

-Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere la macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

### 4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

#### 4a) RISCHIO ELETTRICO

-Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

-Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta

di intervento da inviare agli uffici competenti;

-Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

-Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

-Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

-Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

-Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

-Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

-Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

-Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 4b) RISCHIO INCENDI

-E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

-E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

-E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

-Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

-Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### 4c) RISCHIO SISMICO

-E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

-Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

-Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

-In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

**NB** per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).

### **GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI**

Gli archivi scolastici sono stati trasferiti, per disposizioni dell'Ufficio Tecnico del Comune di Spilamberto, in diversi locali provvisori.

In attesa che l'Ente Locale predisponga spazi nuovi e più idonei, al personale Amministrativo rimane affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola.

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli relativi al settore di competenza.

### **POSTA E PROTOCOLLO**

Le commissioni esterne di consegna della posta sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all'assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

### **INTRANET E POSTA ELETTRONICA**

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e se necessario scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USR-ER, UT di Modena ecc.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

### **AUTORIZZAZIONE USCITE**

Il personale amministrativo è autorizzato a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi propone per la sua sostituzione l'assistente amministrativa Barozzi Miriam, in quanto titolare dell'art. 7 e in servizio a Tempo Pieno.

### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

Si evidenzia che l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che, dal 01/01/2018, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In questo modo le istituzioni scolastiche ed educative statali possono di nuovo conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti.

La nuova norma prevede, dunque, una deroga al divieto sulle supplenze brevi, più precisamente un'attenuazione importante al divieto, mantenendolo per i due profili di assistente amministrativo e tecnico solo per i primi 30 giorni di assenza (laddove per gli AA, non si poteva sostituire).

Eventuali situazioni di criticità che dovessero venire comunque a crearsi nell'erogazione dei servizi dovranno essere prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza.

Pertanto, anche in questo anno scolastico, si propone che le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI**

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 3565/B10 FP del 22/09/2020, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL per gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

## MANSIONI DEL PERSONALE

### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili;
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari;
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale;
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- firma tutti i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa;
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza,
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare.

### **Assistenti Amministrativi:**

In generale:

- eseguono attività lavorativa anche con l'ausilio di mezzi o strumenti complessi;
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte e/o delegate;
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

E' indispensabile che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola;
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva;
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza.

### **Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.**

Ciascun assistente amministrativo, con la supervisione della DSGA, si occupa su richiesta di tenere aggiornato il sito web della scuola per l'area di propria competenza.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in **sintesi** e per grandi aree; **non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo :**

<b>Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>
Direttore dei servizi generali e amministrativi: <b>Sara Serri</b>
Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate. Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese, registrazioni contabili.
Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-ER, UT di Modena e altri Enti (Comune, UTC, Fondazione ecc.).
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione piattaforma della certificazione dei crediti)
Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni

Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto anche in CONSIP e MEPA (in collaborazione con Paioli Roberta)
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc. (in collaborazione con Paioli Roberta)
Organizzazione del personale ATA + controllo firme presenza mensili ecc.. (in collaborazione con Seidenari Silvia)
Sito web (ove richiesto in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Controllo versamento contributi genitori
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con Paioli, Seidenari e Semencova)
<b>Settore: AMMINISTRAZIONE- PERSONALE</b>
<b>Assistente Amministrativa: Paioli Roberta</b>
Gestione ufficio personale in collaborazione con Seidenari e Semencova
Gestione personale docente neoassunto e Tirocini (a supporto del Dirigente Scolastico)
Ordini: materiale di pulizia, materiale di pronto soccorso e acquisti vari
Immissione dati in SIDI per pratiche ricostruzione di carriera e ricostruzioni di carriera (in collaborazione con D.S.G.A.)
Stipendi scuola infanzia primaria e media personale a TD- attribuzione quote aggiunta famiglia e detrazioni imposta
Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto (in collaborazione con D.S.G.A.)
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti (in collaborazione con D.S.G.A.)
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi e quando assente l'addetto al protocollo
Viaggi di istruzione e uscite didattiche
Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con DSGA, Seidenari e Semencova)
<b>Settore: PERSONALE</b>
<b>Assistente Amministrativa: Seidenari Silvia</b>
Gestione de personale docente di ruolo e non di ruolo di scuola primaria e ATA di ruolo e non : contratti, malattie, ferie, permessi, rilevazioni e statistiche, sciopnet, pratiche pensionamento e tutto quanto attinente, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc.,
Predisposizione graduatorie infanzia, primaria, medie e ATA (in collaborazione con colleghe ufficio personale)
Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale docente primarie e ATA
Rilascio certificati di servizio docenti primaria e ATA
Coordinamento Ufficio personale: tutte le aree comprese scuola infanzia e scuola sec. di I <sup>a</sup> grado in collaborazione con Semencova
Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
Procedimenti disciplinari (a supporto del Dirigente Scolastico)
Denunce di infortunio all' INAIL e all' Assicurazione scolastica personale docente, ATA; solo se assente Caterino Filomena si occupa anche delle denunce infortunio alunni
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
Sicurezza D.lgs 81/2008 (a supporto delle Dirigenza e in collaborazione con la DSGA)
Sostituzione personale docente assente (in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente) e sostituzione personale ATA (in collaborazione con la DSGA)

<b>Settore: PERSONALE</b>
Assistente Amministrativa: <b>Semencova Nadezda</b>
Gestione del personale di scuola secondaria di primo grado e di scuola dell'infanzia sia di ruolo che con incarico a T.D., sciopnet, pratiche pensionamento e tutto quanto attinente, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc., con il supporto di Seidenari Silvia
Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale secondaria 1° grado e infanzia
Rilascio certificati di servizio docenti secondaria di 1° grado e infanzia
Sostituzione personale docente assente (in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente)
Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
Modulistica per tutto il personale in collaborazione con Seidenari
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
<b>Settore: ALUNNI</b>
Assistente Amministrativa: <b>Barozzi Miriam</b>
Gestione alunni di scuola di istruzione secondaria di I grado con tutto quanto attinente
Gestione alunni H e DSA di tutti gli ordini di scuola
Sostituzione personale assente di scuola secondaria di 1° grado (in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente)
Gestione Registri online con software NUVOLA
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
<b>Settore: ALUNNI</b>
Assistente Amministrativa: <b>Caterino Filomena</b>
Gestione alunni di scuola di scuola primaria e dell'infanzia con tutto quanto attinente
Elezioni per il rinnovo dei consigli di classe, interclasse e sezione (annuale) e Consiglio d'Istituto (triennale)
Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche in assenza di Paioli Roberta
Infortuni alunni e relative denunce; quando assente Seidenari Silvia in caso di urgenze si occupa anche delle denunce del personale Docente ed ATA
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo quando assente l'addetta al protocollo
Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
<b>Settore: PROTOCOLLO – ARCHIVIO: verificata la necessità di affiancare l'assistente amministrativo Iorio Santo in tutte le attività in precedenza assegnate alla sesta unità di personale si propone la distribuzione delle mansioni al restante personale amministrativo che affiancherà il sig. Iorio fino a che non avrà raggiunto una propria autonomia lavorativa.</b>
Assistente Amministrativo: <b>Iorio Santo</b>
Protocollo con software informatico e segreteria digitale (Tutoraggio da parte del personale dell'Ufficio Alunni)
Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR-ER, UT di Modena ecc. (Tutoraggio da parte del personale dell'Ufficio Alunni)
Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Enti vari) (Tutoraggio da parte di tutto il personale amministrativo)

Gestione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e/o invio tramite email al personale e all'utenza interessata (Tutoraggio da parte di tutto il personale amministrativo)
Cura la banca dati email (docenti, ATA, utenza ecc.) in modo che sia sempre aggiornata (Tutoraggio da parte di tutto il personale amministrativo)
Archivio atti generali e pratiche di eliminazione atti dall'archivio (in collaborazione con colleghe e D.S.G.A.) (Tutoraggio da parte di tutto il personale amministrativo)
Attività sindacale: assemblee – scioperi – albo (svolto da Paioli)
Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico (svolto da DSGA e Seidenari)
Sicurezza D.lgs 81/2008 (svolto da Seidenari Silvia)
Corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale (svolto da Paioli)
Uso locali e rapporti con enti vari (Tutoraggio da parte di tutto il personale amministrativo)
Collaborazione con ufficio alunni, ufficio personale, ufficio amministrativo (quando richiesto)
<b>Settore: UFFICI VARI (PROTOCOLLO + PERSONALE + ALUNNI + AMMINISTRAZIONE)</b>
Assistente Amministrativo: <b>Ricciardi Lina PT 6=6/36</b>
A supporto degli uffici e collaborazione in base alle esigenze di servizio

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza per l'archivio corrente degli FP (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto all'addetta al protocollo e/o al personale PT a tempo determinato); per lo spostamento degli atti negli archivi di deposito collabora con l'addetta al protocollo-archivio.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto da tutti gli assistenti amministrativi presenti.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Così come previsto dal CCNL Scuola del 19/04/2018, ai sensi dell'art. 22, anche al personale ATA è riconosciuto il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari di lavoro.

Si auspica che tale diritto si applichi, fatte salve esigenze impreviste ed imprevedibili, nella giornata di sabato a partire dalle ore 14.00 e per l'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.

### **SMART-WORKING - LAVORO AGILE**

Il personale amministrativo verrà agevolato nello svolgimento di attività lavorativa "agile" in smart working con eventuali turnazioni del personale negli uffici non necessariamente aperti al pubblico e dove comunque risulti possibile organizzare l'erogazione dei servizi anche attraverso strumenti informatici e/o piattaforme telematiche, qualora tale modalità sia prevista da norme di legge.

Questa modalità di lavoro non dovrà in alcun modo creare rallentamenti e/o inefficiente nell'erogazione dei servizi all'utenza e non dovrà altresì creare aggravio di lavoro per il personale in servizio in presenza.

**INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7**

Il personale Amministrativo titolare **dell'art. 7**: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200,00 (o importo proporzionale se orario di servizio part-time) non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 che si propone di assegnare sono:

**Barozzi Miriam (art. 7)**

-referente gestione alunni H e DSA

**Paioli Roberta (art. 7)**

-referente ricostruzioni di carriera

**INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

**Gli incarichi art. 47** che si propone di assegnare sono:

- Supporto per le pratiche relative alla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008;
- Coordinamento e aggiornamento modulistica ufficio personale ecc.;
- Coordinamento e gestione ufficio personale docenti ed ATA;
- Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse).

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo con incarico a Tempo Indeterminato che non è già titolare dell'art. 7.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

**FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.**

**-VISTO** il divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

**-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto**, per la parte economica deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

**Si ravvisa la necessità di utilizzare, in via prioritaria, il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà possibile nominare.**

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2020/2021.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed

intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere liquidato.

### **DISPONIBILITA' PERSONALE ATA - ART. 41 NUOVO CCNL SCUOLA DEL 19/04/2018**

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL Scuola/2018 si propongono i sottoelencati nominativi per la partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati:

-visite e viaggi di istruzione: Paioli o Serri;

-assistenza agli alunni con disabilità ed elaborazione del PEI: Barozzi;

-Sicurezza: Seidenari (RLS) o Serri (Dirigente sicurezza per il personale ATA).

Sarà cura del Dirigente, anche sulla base delle proposte, individuare il personale.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, ed organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

## DISPOSIZIONI FINALI

Si ricorda che è vietato fumare.

Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini.

L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).

L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non è presente il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura delle porte.

Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.

Il personale deve indossare i DPI e mantenere la distanza di sicurezza di 1 mt.

L'ingresso del pubblico deve essere contingentato e su appuntamento.

L'accesso agli uffici è consentito previa registrazione degli accessi su apposito registro, compilazione di autodichiarazione da parte di chi accede di non essere in situazione sanitaria a rischio, l'ospite deve indossare la mascherina, sanificare le mani e mantenere la distanza prevista dalla normativa.

E' consentito l'accesso di due persone nel caso in cui sia necessaria la presenza di "mediatori culturali" ;

Le postazioni di lavoro sono individuali e vanno tenute in ordine;

I locali devono essere costantemente aerati.

Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.

Si rimanda, infine, alla lettura della direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3565/B10Fp del 22/09/2020 con l'obiettivo che le indicazioni relative alle mansioni degli assistenti amministrativi, vengano scrupolosamente eseguite.

===== //

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 tutto il personale assistente amministrativo, in questo momento particolarmente difficile a causa dell'emergenza sanitaria, che il servizio si possa svolgere comunque in un clima sereno e collaborativo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sara Serri

