



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303- fax/tel 091 6214001- Corso Dei Mille 793-90123 - Palermo

D.D.S. - "F.S. CAVALLARI"-PALERMO
Prot. 0010817 del 04/11/2020
07 (Entrata)

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

**Proposta Piano delle Attività
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Marianna Novara**

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ASSISTENTI AMMINISTRATIVI. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA con nota prot. n. 10676 del 31/10/2020;

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

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88; -

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;

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 Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);

Visto il CCNI — Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

Visto il CCCNL 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. 27/10/08, 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 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020;

VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus denominato Covid-19 ai sensi del decreto ministeriale 87/2020;

VISTO il programma annuale del corrente anno finanziario;

Considerato che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da n°3 unità a Tempo Indeterminato con orario di servizio 36/36 ore settimanali;

Sentito il personale assistente amministrativo;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle 4 sedi presenti;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed 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 che una ripartizione per servizi comporta 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.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto 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 a cui si ispira questa Direzione Didattica e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola).

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.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

La settimana lavorativa si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì. In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, è fissato per i giorni:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021 e a.s. 2021/22 nel rispetto del CCNL.

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
- il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; in particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 14/9 al 30/06)

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come di seguito indicato, garantendo anche il servizio di apertura al pubblico. Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e famigliari dovranno pervenire per iscritto al Dirigente Scolastico, verranno accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravati per colleghi. Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di ciascuna unità è così composto:

- di 7.12 ore giornaliere dalle ore 07.30 alle ore 14.42, per un totale di orario 36/36 settimanali.

ORARI DEL PERSONALE

In emergenza Covid-19 il rientro settimanale previsto per il martedì dalle 14,30 alle ore 17,00 viene posticipato a data da destinarsi, per evitare ogni forma di assembramento nel ricevimento pubblico. Pertanto l'orario di n 36 ore è articolato su 5 gg settimanali 7,12 ore giornaliere.

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

- **Marianna Novara- D.S.G.A.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Lo Nigro Domenica** — Assistente Amministrativa

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Pomeriggio					
------------	--	--	--	--	--

- **Spinnato Silvana-** Assistente Amministrativa

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Gulotta Rosolino-** Assistente Amministrativo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

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

1. a copertura delle ore di chiusura prefestiva 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.

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE A.S. 2020/2021

- Inizio lezioni venerdì 14/09/2020;
- Festività:

Tutte le domeniche	4 aprile Pasqua
1 Novembre, festa di tutti i santi	5 Aprile – Lunedì dell'Angelo
25 Dicembre – S. Natale	25 Aprile – Anniversario della Liberazione
26 Dicembre – S. Stefano	1 Maggio – Festa del lavoro
1 Gennaio – Capodanno	2 Giugno - Festa della Repubblica
6 Gennaio Epifania	

- **Vacanze Natalizie**

Dal 23 Dicembre 2020 - Al 6 Gennaio 2021
--

Dal 01 Aprile 2021 - Al 6 Aprile 2021

➤ **Vacanze Pasquali**

- Termine delle lezioni per la scuola Primaria: 08 giugno 2021 (30 giugno per le attività didattiche)
- Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2021
- 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 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni di chiusura estiva. Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, 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, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona. Il controllo con gli interessati dovrà essere almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), 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

La durata delle ferie è di giorni lavorativi: 32gg (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 soppresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (15 luglio). Nell'ipotesi che 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 o PT orizzontale ; di norma non oltre i 6 giorni nel caso di part-time verticale con 5 giorni di servizio settimanali) .

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

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 15/5/2021);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 30/5/2021);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/6/2020).

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. 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 comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,20)

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. 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 come ad esempio: U.S.R., U.S.P., Palermo, D.P.S.V., RGS; RTS; INPDAP, INPS, INAIL etc.,.

L

'uso personale di internet è limitato ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere sostituito dall'Assistente Amm.vo in possesso della seconda posizione economica o in assenza dal personale in possesso della prima posizione economica o in assenza dal personale incaricato ai sensi dell'art. 47 del c.c.n.l. 2006/09.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e successive modifiche ed integrazioni), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane l'impossibilità di nominare personale Assistente Amministrativo per assenze inferiori a 30 giorni (maternità, distacchi, malattie anche gravi ecc).

Eventuali situazioni di criticità che potrebbero venire a crearsi nell'erogazione dei servizi saranno prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza (Ufficio di Ambito Territoriale di Palermo, Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, MIUR, Enti Locali e Utenza). Pertanto, in questo anno scolastico, 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 lo stesso in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, 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 qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, 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 certificati, 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 quando invitata a partecipare

le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita dagli assistenti amministrativi presenti.
- Il Personale Amministrativo è obbligato a modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto **di fumo** all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti **non sia in grado di assolvere gli incarichi** e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- **TUTTI sono Tenuti ad utilizzare, nel rispetto della tutela e conservazione dei dati per la privacy, esclusivamente i software/programmi di gestione in dotazione dalla Scuola (ARGO)**
- TUTTE le certificazioni - circolari- comunicazioni interne ed esterne all'Istituzione Scolastica e comunque tutti gli atti di rilevanza predisposte dall'Assistente Amministrativo dovranno contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
- TUTTI sono tenuti ad identificarsi nelle Comunicazioni Telefoniche

E' opportuno che ogni assistente:

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

EMERGENZA COVID-19

Al fine di garantire le prestazioni lavorative in sicurezza, gli assistenti amministrativi avranno cura di seguire scrupolosamente tutte le misure di prevenzione e protezione previste dai protocolli sanitari di contratto alla pandemia da COVID-19: è obbligo l'uso delle mascherine e dei DPI di protezione durante le prestazioni lavorative, che rispettino le normative di prevenzione anticovid-19. Divieto di assembramento, rispetto della distanza, divieto di ricevimento pubblico se non dietro autorizzazione e per motivi strettamente necessari. Come per tutto il personale, valgono le misure di sicurezza anticovid-19 : lavaggio frequente delle mani, uso del gel sanificante messo a disposizione negli uffici, uso dei guanti quando necessario, uso delle visiere date in dotazione, uso della propria postazione dotata di barriera in plexiglas per i contatti con il pubblico, siano docenti della scuola che utenza esterna.

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:**

Area di servizio:

FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento l'idoneità alla scuola secondaria di primo grado.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza , della privacy ,della comunicazione e qualità dei servizi.

<u>Settore</u> AMMINISTRATIVO – AREA ALUNNI	
Assistente Amministrativo:	
Gulotta Rosolino	
➤	Protocollazione informatica, nel registro protocollo con software “GECODOC”, di tutti gli atti di propria competenza in entrata ed in uscita ed archiviazione degli stessi
➤	Pubblicazione atti propria competenza nella sez. “Albo on line” e Amministrazione trasparente e Bacheca Argo Docenti/Personale /Alunni
➤	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
➤	Procedure/Cambio annuale
➤	Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
➤	Collaborazione con lo staff di Dirigenziale
➤	Elaborazione delle circolari interne nell'ambito di propria competenza (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) e invio tramite email al personale e all'utenza interessata, pubblicazione in bacheca Argo di Pertinenza
➤	Pratiche e Denunce di infortunio' INAIL - Assicurazione scolastica... degli alunni. Del personale Scolastico in Assenza della Sig.ra Lo Nigro
➤	Gestione Area Didattica
➤	Iscrizione alunni (supporto sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi)
➤	Gestione Alunni : Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali , Assenze alunni, Statistiche, Archiviazione documenti alunni , Pratiche di trasferimento dalla scuola, Invio e richiesta documenti scolastici, Documentazione alunni stranieri, Gestione dei nulla osta in entrata e in uscita , Adempimenti anagrafe vaccinale, Informazione utenza interna ed esterna alunni, Gestione iscrizioni classi successive, Gestione registro matricolare, Gestione corrispondenza con le famiglie
➤	Pratiche inerenti alunni in situazione di handicap, , Gestione Fascicoli studenti diversamente abili , compresa registrazione accesso al personale docente autorizzato;

➤	Certificazioni varie e tenuta registri.
➤	Procedure per adozioni e sussidi (libri di testo, Buoni libro, assegni Borse di studio e una tantum);
➤	Supporto consigli di classe, Tabelloni scrutini, Gestione schede di valutazione, Scrutinio on-line, pagelle online, supporto al personale docente
➤	Elezioni organi collegiali di durata annuale – triennale
➤	Rapporti con Osservatorio Locale e gestione dispersione scolastica (lettere di notifica scuola e/o agli enti preposti)
➤	Rilevazioni statistiche inerenti l'area di pertinenza
➤	Gestione Cedole con relativo carico/scarico e richiesta/consegna
➤	Gestione flussi iscrizioni cartacee e on-line alunni di tutti gli ordini
➤	Registro elettronico, Attribuzione classi materie docenti sul registro elettronico predisposizione Password utenti, supporto al personale docenti ed ai genitori - gestione accessi personale docente e Genitori Alunni sui programmi argo (Argo Scuola Next, didap, Argo alunni...)
➤	Collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (obbligo scolastico e obbligo formativo)
➤	Collaborazione per la formazione delle classi e relativo caricamento su programmi Argo
➤	Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate e scambi culturali
➤	Gestione pratiche per Cessazioni dal servizio - Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
➤	Inserimento/Aggiornamento anagrafe alunni, SIDI, anagrafe nazionale, applicativo argo alunni, gestione flussi
➤	Supporto al DS per la parte di competenza alla definizione dell'organico e Predisposizione dati per organico complessivo
➤	Gestione Istruttoria contratti Assicurazione Alunni e Operatori con relative integrazioni
➤	Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali , Assenze alunni, Archiviazione documenti alunni, Pratiche di trasferimento dalla scuola, Invio e richiesta documenti scolastici, documentazione alunni stranieri, Gestione dei nulla osta in entrata e in uscita, informazione utenza interna ed esterna alunni, Gestione iscrizioni classi successive, gestione corrispondenza con le famiglie
➤	Libri di Testo
➤	Iscrizione alunni (supporto sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi)
➤	Gestione Alunni : Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali , Assenze alunni, Statistiche, Archiviazione documenti alunni , Pratiche di trasferimento dalla scuola, invio e richiesta documenti scolastici, Documentazione alunni stranieri, Gestione dei nulla osta in entrata e in uscita , Adempimenti anagrafe vaccinale, informazione utenza interna ed esterna alunni, Gestione iscrizioni classi successive, gestione registro matricolare, Gestione corrispondenza con le famiglie –

Area di servizio: **FRONT OFFICE~UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali .

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto

docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy, nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

<p>➤ Settore AMMINISTRATIVO – AREA PERSONALE Assistente Amministrativa: Lo Nigro Domenica</p>	
➤	Protocollo informatico, nel registro protocollo con software “GECODOC”, di tutti gli atti di propria competenza in entrata ed in uscita ed archiviazione degli stessi
➤	Pubblicazione atti propria competenza nella sez. “Albo on line” e Amministrazione Trasparente e Barcheca Argo Docenti/Personale /Alunni
➤	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
➤	Procedure/Cambio annuale
➤	Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF;
➤	Collaborazione con lo staff di presidenza
➤	Elaborazione delle circolari interne nell’ambito di propria competenza (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) e invio tramite email al personale e all’utenza interessata, pubblicazione in bacheca Argo di Pertinenza
➤	Pratiche e Denunce di infortunio’ INAIL, Assicurazione scolastica del personale Scolastico e alunni in Assenza del Sig.Gulotta
➤	Gestione Area Personale
➤	Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
➤	Gestione delle assenze del personale, trasmissione dati al SIDI, caricamento su Argo, ASSENZENET, SCIOPNET, RILEVAZIONE MENSILI SIDI - Cura delle pratiche delle assenze ad ogni titolo es: per malattia, permessi, ferie – Raccolta documentazione giustificativa e istanze, emissione dei relativi decreti e trasmissione agli uffici competenti. Monitoraggio periodico permessi L. 104
➤	Gestione Personale scuola materna regionale
➤	Conferme in ruolo, proroga periodi di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
➤	Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
➤	Formazione graduatorie personale docente e ata per supplenze
➤	Supporto all’ Unità Operativa Affari Generali e Protocollo.
➤	Predisposizione graduatorie interne infanzia, primaria, e ATA
➤	Ricostruzioni e progressioni di carriera - Riconoscimento dei servizi prestati , Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione
➤	Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente
➤	Predisposizione modello UNILAV e VARDATORI
➤	Collegamenti ai siti istituzionali per lo svolgimento ordinario del proprio lavoro (www.rgs.mef.gov.it www.pubblica.istruzione.it www.inps.it www.inpdap.gov.it www.regione.sicilia.it www.agenziaentrate.it http://portale.pubblica.istruzione.it

http://www.perlapa.gov.it http://www.co.lavoro.gov.it ecc.)
➤ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
➤ Comunicazioni a PerlaPA
➤ Registro contratti a TD, registro decreti assenze, richiesta fascicoli personali personale docente primarie e ATA
➤ Rilascio certificati di servizio docenti e ATA
➤ Coordinamento sostituzione docenti assenti
➤ Gestione personale docente neoassunto e Tirocini (a supporto del Dirigente Scolastico)
➤ Immissione dati in SIDI per pratiche di ricostruzione di carriera
➤ Stipendi scuola infanzia primaria del personale a TD- attribuzione quote aggiunta famiglia e detrazioni imposta (in collaborazione con D.S.G.A.)
➤ Attività sindacale: assemblee — scioperi — albo quando assente l'addetta al protocollo
➤ Pubblicazione il Bacheca Docenti/Personale Argo di tutte le comunicazione/circolari di propria competenza
➤ Predisposizione e controllo dei turni di attività pomeridiana del personale ATA in relazione alle attività del PTOF
➤ Gestione Personale : Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, Trasferimenti del personale in entrata e uscita, Gestione delle visite fiscali e medico collegiali personale Docente e ATA,
➤ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali anagrafe delle prestazioni
➤ Mensilmente provvederà a rilasciare tutto il quadro orario delle ore prestate in eccedenza o da recuperare del personale ATA
➤ Gestione registri di presenza e conteggio permessi e recuperi
➤ Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti (in collaborazione con D.S.G.A.)
➤ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
➤ <u>Rilevazioni statistiche inerenti l'area di pertinenza</u>
➤ Referente ricostruzioni di carriera

Area di servizio: **FRONT OFFICE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

L'ufficio gestisce la posta in ingresso e in uscita - procede allo smistamento della stessa alle aree di pertinenza

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy, nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

Settore AMMINISTRATIVO – AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: Spinnato Silvana

➤	Protocollo informatico con software informatico “GECODOC” dei documenti in entrata ed in uscita ed archiviazione degli stessi; Gestione Eventuale Registro di Emergenza
➤	“Pubblicità legale Albo on-line”. e Amministrazione Trasparente e Bacheca Argo Docenti/Personale /Alunni
➤	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente,
➤	Procedure/Cambio annuale
➤	Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF;
➤	Collaborazione con lo staff di Dirigenza
➤	Elaborazione delle circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) e invio tramite email al personale e all’utenza interessata, pubblicazione in bacheca Argo di pertinenza
➤	Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR e USP di Palermo e smistamento
➤	Gestione Area Affari Generali
➤	Cura l’anagrafe Gecodoc (docenti, ATA, utenza ecc.) in modo che sia sempre aggiornata
➤	Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Enti vari)
➤	Archivio atti generali e pratiche di eliminazione atti dall’archivio (in collaborazione con colleghi e D.S.G.A.)
➤	Notifica attività sindacale: assemblee — scioperi — albo (con il supporto di Lo Nigro Domenica)
➤	Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del DS
➤	Gestione assistenti alla comunicazione, personale comunale,
➤	Gestione personale ex Pip
➤	Gestione personale regionale
➤	Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare nell’ambito del PTOF
➤	trasmissione degli atti e documenti da inserire sul sito
➤	Cura gli adempimenti legati alla fatturazione elettronica secondo le indicazioni date dal DSGA
➤	Convocazione organi collegiali

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l’ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei

periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Settore AMMINISTRATIVO

Area di servizio: **CONTABILTA' E PATRIMONIO – SUPPORTO ALTRE AREE**

L'ufficio collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne il Patrimonio e gli adempimenti contabili, supporta l'ufficio alunni nella gestione della carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento dell'idoneità alla scuola secondaria di primo grado e collabora con l'ufficio personale nella gestione delle assenze del personale, ordini di servizio Ata, nella gestione protocollo per gli adempimenti connessi al PTOF e circolari istituto .

Settore AMMINISTRATIVO – area Contabile e Supporto area personale e alunni – protocollo assistente amministrativo mancante	
➤	Protocollo informatica , nel registro protocollo con software “GECODOC”, di tutti gli atti di propria competenza in entrata ed in uscita ed archiviazione degli stessi
➤	Pubblicazione atti propria competenza nella sez. “Albo on line” e Amministrazione Trasparente e Bachecca Argo Docenti/Personale /Alunni
➤	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
➤	Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
➤	Collaborazione con lo staff di Dirigenza
➤	Elaborazione delle circolari interne nell'ambito di propria competenza (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) e invio tramite email al personale e all'utenza interessata, pubblicazione in bacheca Argo di Pertinenza
➤	Tenuta e aggiornamento del registro del conto corrente postale in collaborazione con il DSGA
➤	Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari -aggiorna i registri inventariali, registro di facile consumo seguendo le indicazioni del DSGA
➤	Rapporti con i sub-consegnatari .
➤	Tenuta del registro dei contratti, tenuta del registro di magazzino .
➤	Gestione Area Patrimonio
➤	Gestione procedure e documentazioni Privacy interni alla scuola.
➤	Collabora con il DS nella predisposizione delle determine di acquisto
➤	Collaborazione e preparazione attività istruttoria, gestione delle gara e comparazione dei

prezzi per la gestione degli approvvigionamenti della scuola, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali sotto la supervisione del DSGA.
➤ acquisizione CIG (Codice Identificativo Gara)
➤ Collabora con il DSGA nella predisposizione di acquisti su CONSIP e MEPA
➤ Tenuta e aggiornamento del registro del conto corrente postale
➤ Predisporre gli impegni di spesa coerentemente a quanto indicato dal DSGA
➤ Elabora i dispostivi di acquisto
➤ richieste dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari
➤ versamenti contributivi DURC - verifica dichiarazione contributiva
➤ Aggiorna i registri inventariali, registro di facile consumo seguendo le indicazioni del DSGA
➤ Verifica contributo volontario famiglie
➤ Libri di Testo supporto al Sig. Gulotta
➤ Iscrizione alunni (supporto sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi) supporto al Sig. Gulotta
➤ Gestione Alunni : Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali , Assenze alunni, statistiche, Archiviazione documenti alunni , Pratiche di trasferimento dalla scuola, Invio e richiesta documenti scolastici, Documentazione alunni stranieri, Gestione dei nulla osta in entrata e in uscita , Adempimenti anagrafe vaccinale, Informazione utenza interna ed esterna alunni, Gestione iscrizioni classi successive, Gestione registro matricolare, gestione corrispondenza con le famiglie – Supporto al Sig. Gulotta
➤ Ordini di Servizio personale Scolastico Statale in collaborazione sig.ra Lo Nigro
➤ Gestione delle assenze del personale, trasmissione dati al SIDI, caricamento su Argo, ASSENZENET, SCIOPNET, RILEVAZIONE MENSILI SIDI - Cura delle pratiche delle assenze ad ogni titolo es: per malattia, permessi, ferie – raccolta documentazione giustificativa e Istanze, emissione dei relativi decreti e trasmissione agli uffici competenti. Monitoraggio periodico permessi L. 104 in collaborazione Con la Sig.ra Lo Nigro
➤ Supporto all' Unità Operativa Affari Generali e Protocollo circolari – albo

In attesa della individuazione dell'unità di personale da nominare, la parte contabile e finanziaria viene svolta dal DSGA, i rimanenti compiti dagli uffici di appartenenza.

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:

Gulotta Rosolino (art. 7)

-referente gestione alunni H e DSA

Spinnato Silvana (art. 7)

-referente visite guidate e viaggi d'istruzione, coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse);

Lo Nigro Daniela (art. 7)

-referente ricostruzioni di carriera

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

VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s.2020/21 non è ancora stata contrattualizzata; **CONSIDERATO** che il Contratto d'Istituto, 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 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 più 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:

- Gestione rapporti con enti Locali (ex pip – assistenti igienico sanitari – assistenti specialistici) .

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 va 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 si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

Proposta di DISTRIBUZIONE Bonus premiale A.S. 2020/2021 anche al personale Ata come incremento al FIS 2020/21.

Premessa :

La Legge n. 160 del dicembre 2019, nota come Legge di Bilancio 2020, ha introdotto una importante modifica riguardante le modalità di utilizzo delle risorse destinate al merito dei docenti che prevede: ***“Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”***.

Quindi il fondo per il bonus merito confluisce nel FMOF – fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – e di conseguenza nel FIS, fondo di istituto; quest'ultimo è un sottoinsieme del FMOF.

Come si evince dalla suddetta Legge, il fondo non è più destinato ai soli docenti e di valorizzazione del merito ma di risorse oggetto di contrattazione integrativa, come d'altronde l'intero ammontare del FIS, e

destinate a tutto il personale scolastico, docenti e ATA anche per retribuire altre attività non più legate necessariamente all'insegnamento.

La nota n. 23072 del 30/09/2020 attribuisce tali risorse senza determinazione vincolata trasferendole nel Fis per integrare le risorse da destinare al personale: docenti e Ata. Tale proposta integra le risorse disponibili per le attività del personale riconoscendone "qualità" e "professionalità".

Nel caso specifico, la proposta di distribuzione della somma, pari alla percentuale suddivisa tra docenti e Ata che verrà stabilita in contrattazione, riguarda soprattutto l'incentivazione per maggior carico di lavoro del personale (docenti e Ata amministrativi), sottoposto quotidianamente ad aggravio di pratiche inerenti comunicazioni continue con famiglie, Asp, medici, nei casi di sospetti Covid e Covid Conclamati, Circolari, comunicazioni al personale, convocazioni, contratti di lavoro e pratiche inerenti il personale assunto con organico Covid. È indubbio l'aggravio di lavoro che l'emergenza Covid- 19 ha comportato per l'amministrazione scolastica, nei vari ambiti e reparti di appartenenza.

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso dei telefonini.
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, stampanti ecc.).
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non ci sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta.
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui raccomanda nuovamente attenta lettura.

PROGETTI PON 2014-2020 - A.S. 2020/2021

Tutto il personale Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola. Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE+ e non potranno essere recuperate.

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 secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" 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.

Sì 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 le 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.

La scrivente resta 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 — Assistente Amministrativo per l'a.s. 2020/2021.

IL DIRETTORE SGA
Marianna Novara