

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. CAVENAGO DI BRIANZA (MB)**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2020/2021

IL D.S.G.A.

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTE le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico con note prot. n. 6970 del 15/09/2020 e prot. n. 8532 del 6/11/2020;

VISTO il PTOF 2019/22 deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il Piano annuale delle attività dei Docenti;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

TENUTO CONTO dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

SENTITO il personale ATA interessato;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

➤ **AREA DIDATTICA**

FAMA' PIERANGELO-LOMBARDO MARY-CAIAZZA GIUSTINA:

- iscrizioni, trasferimenti, richiesta/invio fascicoli
- rilascio certificati
- libri di testo
- viaggi di istruzione (non previsti nel corrente anno scolastico)
- statistiche/rilevazioni
- Invalsi
- infortuni alunni
- elezioni organi collegiali (durata annuale e triennale)
- gestione corrispondenza con le famiglie
- segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid19
- circolari interne
- organico (*in collaborazione con l'area personale*)
- protocollo atti propri dell'area di competenza
- pubblicazione sul sito degli atti relativi all'area di competenza

E inoltre:

FAMA' PIERANGELO

- anagrafe nazionale studenti SIDI
- gestione documentazione alunni Dva
- registro elettronico
- protocollo generale
- rete Trevi

LOMBARDO MARY

- esami di stato
- diplomi
- rapporti con RSPP/iscrizione lavoratori ai corsi sicurezza/monitoraggio attestati sicurezza
- Ket-Delf

CAIAZZA GIUSTINA

- somministrazione farmaci
- esoneri ed. fisica
- assicurazione
- archiviazione documenti alunni
- eventi PAGO in rete

➤ **AREA PERSONALE**
MILANESI SABRINA-SALA CARLO ➔ **Personale docente**
GENTILUOMO CONCETTA-IPPOLITO CLAUDIA ➔ **Personale ATA**

- contratti, assunzioni in servizio, COB
- gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- gestione assenze del personale
- gestione assenze per scioperi
- richiesta/invio fascicoli e documenti del personale
- rilascio certificati di servizio
- permessi sindacali
- gestione graduatorie/convocazioni supplenti
- gestione domande di ricostruzione, mobilità, pratiche dimissioni e collocamento in quiescenza/TFR
- infortuni del personale
- promozione visite fiscali **autorizzate dal D.S.**
- istituzione / sistemazione / aggiornamento dei fascicoli del personale e archiviazione delle relative pratiche
- rapporti con la RTS
- organico (*in collaborazione con l'area didattica*)
- compilazione graduatorie interne personale soprannumerario
- formazione e aggiornamento: iscrizioni, predisposizione elenchi/fogli presenze, stampa attestati, contatti con altre scuole/enti per formazione esterna
- protocollo atti propri dell'area di competenza
- pubblicazione sul sito degli atti relativi all'area di competenza

E inoltre:

GENTILUOMO CONCETTA

- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il sistema di timbratura
- IPPOLITO CLAUDIA:**
- rapporti con i comuni di Cavenago e Caponago
 - convocazione organi collegiali e tenuta registro verbali
 - gestione forniture mascherine chirurgiche e conseguente distribuzione ai plessi

➤ **AREA CONTABILITA'**
STUCCHI ANNAMARIA (*in collaborazione con la DSGA*)

- richieste preventivi e stesura prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA
- emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche, **compreso l'invio in conservazione**
- distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- distribuzione prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Indice PA
- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- adempimenti ANAC (gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno)
- gestione ordinaria dell' inventario e del magazzino
- bandi esperti esterni e relativi atti
- pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- certificazioni Uniche
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, in particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- protocollo degli atti relativi all'area di competenza
- pubblicazione sul sito degli atti relativi all'area di competenza

Ciascun assistente amministrativo è abilitato all'uso della segreteria digitale dalla propria postazione telematica; **ai sensi del DPCM del 3/12/2013**, si dovrà ricorrere all'uso della segreteria digitale per l'acquisizione, la protocollazione e l'archiviazione delle pratiche d'ufficio.

In relazione al proprio mansionario, ciascun assistente avrà cura di protocollare la posta in entrata e in uscita.

Per garantire il buon funzionamento dell'ufficio secondo criteri di responsabilità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza è indispensabile:

- porre attenzione alla **connessione tra le aree** mediante un efficace scambio di informazioni;
- la formazione di una base comune di competenze e di un patrimonio di informazioni da fornire all'utenza interna ed esterna;
- **la presa in carico comune degli adempimenti di ciascuna area**, sia in ragione della funzionalità complessiva che della rispondenza alle diverse incombenze nel corso dell'anno;
- **il raccordo tra i comparti dell'ufficio** nei casi di necessità e di picchi di lavoro in uno dei settori;
- **l'autonomia operativa** da parte di ciascun assistente amministrativo;
- una **valutazione periodica con il personale** sull'andamento delle attività per rilevare le esigenze da prendere in carico e gli interventi da disporre.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.
- In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. E' raccomandato in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.
- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii. sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

In caso di **necessità, urgenza e/o assenza** delle unità di personale, la **collaborazione e/o sostituzione** all'interno degli Uffici va comunque garantita dal personale presente.

Il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione avviene attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione.

ORARIO DI LAVORO:

L'orario di lavoro è pari ad ore 36 settimanali, dal lunedì al venerdì.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno una unità per ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

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'attività in corso)

Ciò premesso, ciascun assistente effettuerà il seguente orario:

	FAMA'	LOMBARDO	STUCCHI	CAIAZZA	GENTILUOMO	IPPOLITO	MILANESI	SALA
LUN	7,45-13,00 14,15-18,00	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	9,00-15,00		7,48-15,00	8,00 - 15,12	7,48-15,00
MAR	8.00-14,00	10,48-18,00	8,00 - 15,12		8,00-14,00	7,48-15,00	8,00 - 15,12	10,48-18,00
MER	8.00-14,00	8,00 - 15,12	10,48-18,00		8,00-14,00	7,48-15,00	10,48-18,00	7,48-15,00
GIO	7,45-13,00 14,15-18,00	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	9,00-15,00	12,00-18,00	7,48-15,00	8,00 - 15,12	7,48-15,00

VEN	8,00-14,00	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	12,00-18,00		10,48-18,00	8,00 – 15,12	7,48-15,00
------------	------------	--------------	--------------	--------------------	--	--------------------	--------------	------------

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00.

PERMESSI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

FERIE

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, sarà predisposto un piano organico delle ferie del personale, assicurando le necessarie presenze nei vari periodi e nei diversi settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Così come stabilito dal CCNL vigente (art. 50) e dalla contrattazione di istituto, le giornate maturate nel corso dell'anno scolastico corrispondono a 28 di ferie e 4 di recupero festività, da usufruirsi nel periodo compreso tra l'1 settembre e il 31 agosto.

La deroga alla fruizione delle ferie entro il 31 agosto potrà avvenire esclusivamente per esigenze di servizio o per **motivate esigenze di carattere personale e di malattia.**

A tal fine si precisa che le ferie dovranno essere richieste durante il periodo estivo e poi **preferibilmente** durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, che nel corrente anno scolastico saranno:

- Dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (8 gg. lavorativi);
- Il 19 febbraio 2021 (1 gg. lavorativo);
- Dal 1 aprile al 6 aprile 2021 (3 gg. lavorativi);
- dall'1 luglio al 31 agosto 2020.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per il personale che non abbia maturato tre anni di anzianità le ferie corrispondono a 26 giorni e 4 giorni di recupero festività, rapportate al periodo di servizio, da usufruirsi nel periodo compreso tra l'1 settembre e il termine della nomina.

La deroga alla fruizione delle ferie potrà avvenire esclusivamente per esigenze di servizio o per **motivate esigenze di carattere personale e di malattia.**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, stante la normativa corrente e le disposizioni impartite, il personale a tempo determinato è collocato in ferie.

Si procederà per tempo alla calendarizzazione delle ferie, la cui **richiesta** dovrà avvenire **entro il 10 novembre 2020** per il periodo natalizio e il **31 marzo 2021** per quello estivo.

FORMAZIONE

Le tematiche per le quali si potrebbe auspicare la formazione del personale sono le seguenti :

1. Decreto n.196/2003 e ss.mm.ii - Sicurezza e tutela dei dati personali
2. Decreto n.81/2008 Sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio
3. Corsi specifici di area

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive deve avere carattere di eccezionalità, fondato su evidenze e motivazioni connesse alla pianificazione ordinaria del lavoro; per le attività aggiuntive che si rendono necessarie per lo svolgimento di iniziative formative o per impegni previsti nel PTOF, sarà formulato un piano di turnazione condiviso.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, saranno valutate le effettive necessità, con conseguente autorizzazione delle ore alle singole unità di personale.

Gli scostamenti dalle previsioni, se rilevanti, saranno prese in esame di volta in volta.

NON SARANNO RICONOSCIUTE nel monte ore mensile le ore eccedenti NON AUTORIZZATE.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, con descrizione delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, delle attese e delle attività da realizzare.

Gli incarichi specifici saranno assegnanti al personale ATA non beneficiario della posizione economica e non in regime di part time.

RECUPERO PREFESTIVI/ORE ECCEDENTI

- **VISTI** il calendario scolastico e i giorni di interruzione dell'attività didattica, che per il personale ATA coincidono con le seguenti date (equivalenti mediamente a 21h/21h 36'):

- **07 dicembre 2020**
- **24 dicembre 2020** (in questi periodi, il personale con contratto a T.D. sarà collocato
- **31 dicembre 2020** in ferie, come disposto dalla normativa vigente)

- **CONSIDERATA** la possibilità, a richiesta del personale, di ridurre l'orario durante i mesi estivi;
- **VISTO** il piano delle attività funzionali all'insegnamento, che per l'anno in corso è previsto si svolgeranno in modalità online;
- **TENUTO CONTO** delle eventuali assenze del personale, che in corso d'anno potrebbero rendere necessario autorizzare i presenti allo svolgimento di ore eccedenti l'orario d'obbligo;

SI PROPONE che il recupero delle chiusure prefestive e dell'eventuale riduzione dell'orario estivo avvengano con la seguente modalità:

- i sabati del mese di giugno, durante gli esami di licenza media, (con possibile turnazione) che indicativamente potrebbero essere:
 - ✓ 12 giugno 2021
 - ✓ 19 giugno 2021
 - ✓ 26 giugno 2021
- lavoro straordinario autorizzato in caso di necessità;
- attività di formazione svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Cavenago Brianza, 7 novembre 2020

IL D.S.G.A.
Grazia Marra

