

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

E p.c. Alla **R.S.U.**
SEDE

OGGETTO: VI INTEGRAZIONE Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007. – INTEGRAZIONE viste le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 06/marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020 -Decreto Legge n°18 del 17/03/2020, DPCM 01/04/2020-DPCM del 10/04/2020- DPCM del 26/04/2020-DPCM del 17/05/2020.

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTE** le Direttive di massima sui Servizi Generali ed Amministrativi del Dirigente Scolastico prot n° 4669/U del 26/09/2019;
- CONSIDERATO** l'Organico di Diritto del personale A.T.A.;
- VISTI** i DPCM, attuativi del D.L.6/2020, che hanno perseguito l'obiettivo di ridurre al massimo gli spostamenti delle persone, assicurando da un lato il funzionamento della Pubblica Amministrazione e dall'altro il contenimento dell'epidemia Covid-19.
- VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;
- VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 01/06/17 sul lavoro agile;
- VISTA** l'integrazione alle Direttive di massima sui servizi generali ed amministrativi del Dirigente Scolastico prot. n. 1288 del 13.03.2020;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 07/01/2020 con particolare riferimento ai contingenti minimi e le indicazioni del decreto prot. 1772/U del 12/03/2020;
- VISTE** le richieste pervenute dagli assistenti amministrativi di utilizzo del lavoro agile;
- VISTA** la prima Integrazione delle Direttive di Massima prot. n°1810/U del 12/03/2020;
- VISTA** l'integrazione del Piano di Lavoro prot. n°1825/U del 14/03/2020;
- VISTA** l'adozione della Integrazione al Piano di Lavoro Prot. n°1827/U del 14/03/2020;
- VISTO** il Decreto Legge n°18 del 17/03/2020;
- VISTA** la seconda Integrazione delle Direttive di Massima prot. n°1888/U del 18/03/2020;
- VISTA** la Modifica integrazione Piano delle attività del personale A.T.A. a.s.2019/2020 prot. n°1892/U del 18/03/2020;
- VISTA** la DETERMINA DIRIGENZIALE di prima organizzazione delle attività minimali DPCM 11/03/2020 e D.L. N°18 del 17/03/2020 prot. n°1893/U del 18/03/2020;
- VISTA** la DETERMINA DIRIGENZIALE di seconda organizzazione delle attività minimali DPCM 11/03/2020 e D.L. N°18 del 17/03/2020 prot. n°1923/U del 23/03/2020;
- VISTA** la SECONDA INTEGRAZIONE al PIANO di LAVORO a.s 2019/2020 prot. n° 2098/U del 03/04/2020;
- VISTA** la DETERMINA DIRIGENZIALE di terza organizzazione delle attività minimali D.L. N°18 del 17/03/2020-DPCM 01/04/2020 prot. n°2099/U del 03/04/2020;
- VISTA** la TERZA INTEGRAZIONE al PIANO di LAVORO a.s 2019/2020 prot. n° 2274/U del 14/04/2020;
- VISTA** la PROROGA DISPOSTA dal D.S. delle misure di contrasto alla diffusione del Covid19, fino al 03/05/2020 e organizzazione del lavoro ai sensi del DPCM 10/04/2020 prot. n° 2275/U del

	14/04/2020;
VISTO	il DPCM del 26/04/2020 con il quale è stata disposta la proroga delle misure di contenimento del contagio da Coronavirus fino al 17/05/2020;
VISTA	la QUARTA INTEGRAZIONE al PIANO di LAVORO a.s 2019/2020 prot. n° 2797/U del 04/05/2020;
VISTA	la PROROGA DISPOSTA dal D.S. delle misure di contrasto alla diffusione del Covid19, fino al 16/05/2020 e organizzazione del lavoro ai sensi del DPCM 26/04/2020 prot. n° 2798/U del 04/05/2020;
VISTA	la QUINTA INTEGRAZIONE al PIANO di LAVORO a.s 2019/2020 prot. n° 3255/U del 18/05/2020;
VISTA	la PROROGA DISPOSTA dal D.S. delle misure di contrasto alla diffusione del Covid19, fino al 16/05/2020 e organizzazione del lavoro ai sensi del DPCM 26/04/2020 prot. n° 3256/U del 18/05/2020;
VISTO	il DPCM del 17/05/2020 con il quale è stata disposta la proroga delle misure di contenimento del contagio da Coronavirus fino al 12/06/2020;
VISTA	la Seconda Integrazione della Direttiva di Massima prot. n° 3458/U del 29/05/2020;
VISTO	il Piano di Lavoro a.s. 2019/2020 Prot. n° 5809/U del 31/10/2019 che riporta l'organizzazione dei Servizi Amministrativi e già contempla a pag. 22 l'organizzazione dei Servizi Amm.vi in caso di assenza degli assistenti amministrativi titolari di area;
VISTA	l'assenza dell' ass.te amm.vo Valenzano Fabio e Raimondi Anna Maria individuata come sostituta del Sig. Valenzano Fabio per la gestione dell'area alunni e organi collegiali;
CONSIDERATA	la necessità di riorganizzare l'assegnazione dell' Area Alunni e Organi Collegiali;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20, a decorrere dal 30/05/2020 e fino al 13/06/2020 per ciò che attiene la turnazione del personale in sede, la seguente organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari, fatte salve eventuali integrazioni e/o modifiche che potrebbero essere apportate da ulteriori disposizioni legislative e ministeriali.

Articolazione Turnazione

L'orario di lavoro del personale ATA di 36 ore settimanali è distribuito su sei giornate lavorative con turno unico di 6 ore per tutto il personale ATA in ragione delle esigenze di servizio e per il tempo necessario in cui le attività didattiche risultano sospese. In coerenza alle vigenti disposizioni normative si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi di lavoro:

- **Ordinario da svolgere in modalità agile;**
- **In presenza per attività indifferibili e per assicurare il coordinamento necessario delle attività del person. A.TA.**

Pertanto:

- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020 e n. 323 del 10/03/2020;
- Tenuto conto dei diversi D.P.C.M. già citati nelle premesse;

Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, tenuto conto degli specifici ambiti di lavoro:

DSGA e Assistenti amministrativi

Il DSGA presta servizio in presenza dalle ore 8,30 alle ore 14,30 per assicurare il coordinamento necessario delle attività del personale ATA.

Tutto il personale amministrativo effettua lavoro agile presso il proprio domicilio essendosi reso disponibile a utilizzare i propri dispositivi e la propria connessione a internet garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete. Si assicura la reperibilità telefonica nella fascia oraria 8,00 – 14,00 dal Lunedì al Sabato. Le attività da svolgere in modalità "lavoro agile" sono quelle previste nel Piano di Lavoro Prot.5809/U del 31/10/2019 e modifiche disposte nella presente VI Integrazione del Piano di Lavoro. L'attività lavorativa prestata in forma agile deve essere registrata nei report settimanali dell'attività svolta. Il personale amm.vo può essere autorizzato a prestare servizio per attività indifferibili qualora il lavoro da svolgere richieda la presenza in istituto, in particolare per la gestione dell'area alunni funzionale alla svolgimento delle attività conclusive dell'anno scolastico; gestione di tutte le pratiche amministrativo contabili e di gestione del personale non procrastinabili; tutte le pratiche che richiedono accesso ad applicativi informatici che operano in loco o per le quali è

necessario accedere a documentazione cartacea per il rispetto di eventuali scadenze specifiche di settore, previo ordine di servizio, rispettando le prescrizioni sanitarie diffuse dalle autorità competenti.

La Sig.ra Giordano Antonella assunta con contratto di lavoro di 18 ore settimanali, assicura la propria attività lavorativa per il predetto n° di ore come da pianificazione regolarmente agli atti.

Vista l'assenza del Sig. Valenzano Fabio e sua sostituta (nella gestione dell'area alunni e organi collegiali) Raimondi Anna Maria, l'area alunni viene riorganizzata come di seguito specificato. Per opportuna conoscenza e adempimenti consequenziali si riportano di seguito le mansioni di gestione dell'area alunni (anche se alcuni adempimenti non saranno svolti secondo le consuete modalità in questa fase di emergenza Covid 19) nonché gli assistenti amm.vi individuati e si richiama l'attenzione delle SS.LL. in merito agli adempimenti connessi agli scrutini ed esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, nonché a tutti gli altri adempimenti gestionali così come di seguito riportati:

AREA ALUNNI S.P. - S.I. E S.M. - ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI CON ENTE LOCALE- SICUREZZA ESTERNA.

Sig. ra Biferno Anna- Sig.ra Giordano Antonella- Sig. Albanese Giacomo

- Gestione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni;
- Rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune - ASL etc.) inerenti gli alunni, anche in relazione all'obbligo dell'istruzione;
- Statistiche inerenti gli alunni e inserimento al SIDI;
- Infortuni alunni - Denunce alla Compagnia di Assicurazione, all'INAIL ed autorità di P.S.; Infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi;
- Custodia atti relativi alle Assenze degli alunni;
- Pratiche inerenti gli alunni H.;
- Rilascio, ove consentito, di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi, etc.;
- Tenuta registri obbligatori degli alunni;
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi;
- Esami di licenza e pratiche connesse;
- Servizio Front-office;
- Preparazione materiale per le elezioni Organi Collegiali;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di Ed. motoria per attività sportiva;
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Attuazione normativa di cui al D.Lgs 241/90;
- Collaborazione con i docenti per monitoraggi e qualsivoglia pratica che coinvolga gli alunni;
- Organico di diritto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Gestione procedure adozione libri di testo;
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli alunni;
- Collaborazione con referenti per INVALSI.
- Elezioni e funzionamento Organi Collegiali: Consigli di classe, interclasse e intersezione; Cons. di Circolo – G.E.- R.S.U. e notifica agli interessati

Si precisa altresì che per consentire l'espletamento di tali adempimenti nella maniera più agevole possibile è prevista una formazione specifica da parte della ditta Lab System calendarizzata per Giovedì 04/06/2020 dalle ore 9,00 alle ore 11,00 c/o ufficio di segreteria che coinvolgerà gli assistenti amm.vi Biferno Anna- Sig.ra Giordano Antonella- Sig. Albanese Giacomo e il DSGA.

Devono essere adottate tutte le misure di sicurezza individuali per la prevenzione e il contenimento dell'emergenza Covid 19 indispensabili e già note a tutto il personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per esigenze varie di funzionamento generale, nonché di funzionamento amm.vo e didattico, vigilanza e pulizia dei locali conseguenti all'apertura degli uffici, vigilanza e pulizia dei locali in caso di realizzazione di lavori straordinari o lavori di manutenzione ad opera del personale dell'amministrazione comunale è **prevista la presenza giornaliera di almeno una unità di collaboratore scolastico al Plesso De Amicis, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 nonchè n. 1 unità in disponibilità il Sabato come da turnazione che segue precisando che per esigenze connesse alla gestione area alunni, Sabato 30 maggio è prevista comunque 1 unità di pers. Coll. Scol.co in sede dalle ore 8,00 alle 14,00 unitamente ad 1 unità di Ass.te Amm.vo.**

Sono state valutate le richieste di ferie maturate e non godute relative all'a.s. 2018/2019, la richiesta di permessi per L. 104 ed è stata prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
MADDALENA Maria Concetta						30 maggio Sede
LENOCI Maria			3 giugno Sede			
MURANO Antonella				4 giugno Sede		
LEPENNE Maria Pia					5 giugno Sede	
CASSANO Giacomo						6 giugno disponibilità
SAVINO Stefano	8 giugno Sede					
BARBETTA Mario		9 giugno Sede				
LOMBARDO Maria			10 giugno Sede			
LENOCI Maria				11 giugno Sede		
MADDALENA Maria Concetta					12 giugno Sede	
MURANO Antonella						13 giugno disponibilità

Seguiranno precise ulteriori indicazioni organizzative.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

1. Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.
2. Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.
3. La presenza in servizio è verificata mediante l'utilizzo del sistema di rilevamento elettronico delle presenze in essere in questa Istituzione Scolastica.
4. Il servizio deve essere prestato nelle mansioni già stabilite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. Prot. n° 5809/U del 31/10/2019 e adottato dal Dirigente Scolastico e successive modifiche e integrazioni.
5. Tutti i plessi decentrati restano chiusi.

F.to IL D.S.G.A
Sig.ra Caporusso Cecilia

