



Al Dirigente Scolastico
Liceo Statale "M.G. Agnesi"
M E R A T E

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA Anno Scolastico 2020/21

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/ 2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- + Visto il D.Lgs. 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.Lgs. 242/96;
- + Visto il D.M. 292/96;
- + Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- + Visto il D.M. 382/98;
- + Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- + Visto il CCNL del 26/05/1999;
- + Visto il CCNI del 31/08/1999;
- + Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + 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;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4171/1.1.A del 03/09/2020 ;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 9/09/2020 e del 11/09/2020;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l’a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici	21

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n.3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

1 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo professionale degli assistenti amministrativi – area C – è quello precisato nella tab. A del vigente contratto di lavoro (CCNL 2006/2009).

AREA 1 – SEGRETERIA ALUNNI – AFFARI GENERALI – DIDATTICA

II SETTORE “A” E’ AFFIDATO A RAFFAELA DONATACCI (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Pagelle scolastiche anno in corso e anni precedenti
- Gestione uditori e studenti all’estero
- Diplomi di Licenza liceale
- Infortuni personale scolastico
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Supporto agli Esami di Stato
- Convenzioni e stages
- Gestione Progetto Competenze Trasversali (ex Alternanza Scuola/Lavoro) per n. 10 classi
- Rilevazioni SIDI – SPAGGIARI
- Statistiche alunni e adempimenti INVALSI
- Organizzazione insegnamenti alternativi IRC
- Raccolta e controllo domande ammissione esami di Stato e di idoneità
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
- Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola (il sabato in sostituzione di Meloni Luana)
- Supporto nella gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2

In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Donatacci si occupa anche di:

- Documentazione per vaccinazioni degli alunni (con Manno Mara)
- Gestione pratiche relative alla somministrazione di farmaci a scuola
- Esoneri di Ed. Fisica (con Manno Mara)

IL SETTORE “B” E’ AFFIDATO A LUANA MELONI (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Iscrizioni alunni 1°, 2°, 3°, 4°, 5 anno con predisposizione elenchi e procedure formazione classi
- Domande di ritiro e/o trasferimento degli alunni
- Scarico della posta quotidiana in caso di assenza di Francesco Gentile
- Certificazioni varie degli alunni (frequenza, promozione, ecc.)
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami
- Gestione Progetto Competenze Trasversali (ex Alternanza Scuola/Lavoro) per n. 14 classi
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
- Modulistica degli alunni
- Rilevazioni e statistiche varie interne relative agli alunni
- Organizzazione corsi extra-curricolari
- Certificati competenze di base (classi seconde)
- Libri di testo
- Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola
- Tasse scolastiche
- Supporto nella gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2

In considerazione della fruizione della 2^a posizione economica, la sig.ra Meloni si occupa anche di:

- Alunni D.S. / D.S.A. / B.E.S.
- Invio fascicoli degli alunni
- Raccolta e catalogazione dei piani di lavoro iniziali delle classi
- Raccolta e catalogazione dei programmi delle classi

IL SETTORE “C” E’ AFFIDATO A MANNO MARA (6 ore settimanali)

- Supporto e collaborazione con R. Donatucci e L. Meloni

AREA 2 – PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

IL SETTORE “A” E’ AFFIDATO A FRANCESCO GENTILE (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Nomine del personale ATA
- Nomine del personale ATA, DL 34/2020 - art. 231 bis (personale aggiuntivo Covid)
- Graduatorie di 1^a – 2^a – 3^a fascia del personale ATA
- Ricostruzioni di carriera del personale ATA
- Pratiche di computo e riscatto del personale ATA
- Graduatoria interna del personale ATA
- Domande di cessazione dal servizio del personale ATA
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente ATA
- Ferie non godute del personale ATA a tempo determinato
- Certificati di servizio e attestazioni varie del personale ATA
- Decreti di assenza del personale ATA e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Permessi e recuperi del personale ATA
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (personale ATA)
- Statistiche e monitoraggi relativi al personale ATA
- Inserimento dati per organico di diritto e di fatto docenti e ATA (con N. Plasmati)
- Pratiche assegni nucleo familiare (docenti e personale ATA)
- Pratiche part-time personale ATA
- Nomine del personale IRC
- Gestione sito web della Scuola e Albo pretorio

- Gestione della piattaforma della Rete Sicurezza
- Gestione universitaria e iscrizione Stages alunni laureandi

In considerazione della fruizione della 2^a posizione economica, il sig. Gentile si occupa anche di:

- Esami di Stato (per la parte relativa ai docenti)
- Scarico quotidiano della posta elettronica e dematerializzazione

IL SETTORE “B” E’ AFFIDATO A NUNZIA PLASMATI (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Individuazione personale supplente (M-Z)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato di inizio d’anno (50%)
- Predisposizione contratti dei supplenti brevi (su titolari M-Z)
- Individuazione e gestione docenti di conversazione (M-Z)
- Ricostruzioni di carriera (M-Z)
- Pratiche di computo e riscatto
- Pratiche relative al part-time del personale docente
- Autorizzazione alla libera professione e alle collaborazioni esterne
- Domande di mobilità e assegnazioni provvisorie del personale docente
- Domanda cessazioni dal servizio del personale docente
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale docente a tempo determinato
- Statistiche e monitoraggi relativi al personale docente
- Permessi e recuperi del personale docente
- Gestione organico di diritto, di fatto e del potenziato
- Diritto allo studio
- Graduatoria interna docenti
- Pratiche generali del personale docente neo-assunto in ruolo
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (personale docente)
- CLIL
- Sostituzione del personale docente assente (in assenza dei Collaboratori del D.S.)
- Gestione password del Registro Spaggiari e accesso all’aria riservata del sito del Liceo
- Nomine del personale di Conversazione di Lingua Straniera
- Raccolta e catalogazione delle relazioni finali delle classi
- Utilizzo dell’applicativo informatico "Nuova Passweb" per la sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti

In considerazione della fruizione della 2^a posizione economica, la sig.ra Plasmati si occupa anche di:

- Graduatorie personale docente 1^a-2^a-3^a fascia (valutazioni dei titoli e dei servizi, convalide e rettifiche dei punteggi, aggiornamenti in base alle modifiche della normativa)
- Sostituzione DSGA (in base alla graduatoria interna degli Assistenti Amministrativi)

IL SETTORE “C” E’ AFFIDATO A VINCENZA FICHERA (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Individuazione personale supplente per sostituzione titolari assenti (lettere A-L)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato o determinato di inizio d’anno (al 50%)
- Predisposizione contratti di lavoro dei supplenti brevi (su titolari A-L)
- Individuazione e gestione docenti di conversazione (A-L)
- Certificati di servizio ed attestazioni varie del personale (A-L)
- Ricostruzioni di carriera (A-L)
- Supporto alle attività dei Consigli di classe
- Supporto alle attività dei dipartimenti
- Inserimento nel database dei dati anagrafici/retributivi/di servizio
- Certificati di servizio ed attestazioni varie dei docenti
- Nomine dei componenti di commissioni, dipartimenti, funzioni strumentali, ecc.
- Trasmissioni/richieste/tenuta dei fascicoli personali
- Decreti di assenza del personale docente e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Segnalazione scioperi e assenze del personale (Sciopnet e Assenzenet)

- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale a tempo determinato docente
- Sostituzione del personale docente assente (in assenza dei Collaboratori del D.S.)
- Gestione password del Registro Spaggiari e accesso all'aria riservata del sito del Liceo
- Nomine del personale di Conversazione di Lingua Straniera
- Raccolta e catalogazione delle relazioni finali delle classi

L'Assistente Amministrativa Vincenza Fichera è individuata come destinataria di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività: Elezioni Organi Collegiali e Gestione ordinaria Organi Collegiali.

AREA 3 – CONTABILITÀ GENERALE – SEZIONE FINANZIARIA

IL SETTORE “A” E' AFFIDATO A PATRIZIA PREVIATI (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Collaborazione con il DSGA per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Richiesta preventivi e buoni d'ordine, emissione CIG
- Adempimenti CONSIP e MEPA
- Liquidazione compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Liquidazione parcelle collaborazioni esterne
- Stesura contratti personale esterno
- Adempimenti erariali e previdenziali
- Trasmissione flussi telematici mensili del bilancio
- Archiviazione mandati, reversali e tutta la documentazione relativa al bilancio
- Richieste collaborazione e conferimento incarichi personale estraneo alla P.A. e non
- Attività negoziale sito Liceo
- Aggiornamento pagamenti portale Sidi (fatturazione elettronica)
- Elaborazione F24, controllo programma Entratel ed invio Agenzia delle Entrate pagamento IVA a seguito introduzione split payment
- Indizione gare e pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Adempimenti connessi all'affidamento di beni ed attrezzature didattiche ai subconsegnatari, con controllo finale alla conclusione dell'anno scolastico

In considerazione della fruizione della 1^a posizione economica, la sig.ra Previati si occupa anche di:

- Predisposizione e aggiornamento elaborato per tempestività dei pagamenti con pubblicazione su Amministrazione Trasparente Sito
- Gestione corsi extracurricolari (madrelingua, teatro, ecc.)

IL SETTORE “B” E' AFFIDATO A MICHELE CIAVARELLA (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Compensi accessori tramite cedolino unico
- Liquidazione compensi esami di stato
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (preventivi, contratti, prenotazioni)
- Gestione corsi di recupero e sportelli (nomine, tenuta registri, ecc.)
- Gestione DURC
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione delle presenze del personale ATA e rilevazione dei recuperi orari
- Adempimenti fiscali (770, IRAP, certificazioni per collaboratori esterni)
- Calcolo dei compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Supporto alla gestione registro elettronico (in collaborazione con l'area Alunni)

L'Assistente Amministrativo Michele Ciavarella è individuato come destinatario di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione stages linguistici, con stesura delle relative convenzioni

2 - INDICAZIONI GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura in stretta collaborazione tra gli assegnatari della stessa Area, di gestire le sezioni di propria competenza, e cureranno la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del Dirigente e del Direttore dei Servizi.

Tutti gli Assistenti Amministrativi:

- faranno uso dei sistemi informatici e dei software messi a loro disposizione;
- terranno costantemente aggiornati i data base di loro competenza, tenendo in debita considerazione tutti i dati inerenti la privacy, così come previsto dal Documento Programmatico sulla Privacy vigente per il Liceo;
- si terranno costantemente aggiornati mediante la lettura delle circolari del MIUR, dell'USR Lombardia e dell'UST di Lecco, provvedendo alla loro applicazione;
- svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra loro; sono tenuti ad informare i colleghi di eventuali pratiche da evadere;
- l'eventuale sostituzione del DSGA verrà effettuata sulla base sia della graduatoria interna d'Istituto degli Assistenti Amministrativi sia della fruizione delle posizioni economiche di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL Scuola del 29.11.2007; il relativo compenso verrà calcolato applicando la vigente normativa.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda a ciò che è previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente ed in generale alla legislazione scolastica.

3 - ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viste le esigenze della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Amministrativi è articolato come indicato nella **Tabella 1**, qui allegata.

ASSISTENTI TECNICI

1 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Il profilo professionale degli Assistenti Tecnici – area C – è contenuto nella tabella A del CCNL 2006/2009.

Unità di personale: n. 3, di cui due con orario di servizio di 36 ore settimanali ed uno con 12 ore settimanali

Così recita il CCNL 2006/2009 (art. 53, capo c, comma 3):

“L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è di 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche, in compresenza del docente e di 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori”.

MARCO CASTAGNA (36 ore settimanali)

- Gestione del Laboratorio di Informatica
- Gestione del Laboratorio Informatico mobile
- Gestione del Laboratorio di Lingue
- Gestione dei server di Informatica e della Segreteria
- Segnalazione/riparazione delle anomalie informatiche e multimediali
- Assistenza hardware e software Segreteria

SCARCELLI MELANIA (36 ore settimanali)

- Gestione Laboratorio di Microscopia
- Segnalazione anomalie
- Scarico rifiuti speciali

CINZIA RATTI (18 ore settimanali)

- Gestione Laboratorio di Microscopia
- Segnalazione anomalie
- Supporto generale a Melania Scarcelli
- Scarico rifiuti speciali

Oltre a tali mansioni, gli Assistenti Tecnici svolgeranno anche i seguenti compiti:

- richieste materiale di laboratorio
- gestione magazzino di rispettiva competenza
- gestione inventario dei laboratori di rispettiva competenza

ORARIO DI SERVIZIO - ASSISTENTI TECNICI

Viste le esigenze didattiche della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Tecnici è articolato come indicato nella **Tabella 1**, qui allegata.

COLLABORATORI SCOLASTICI

3 - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai Collaboratori Scolastici in servizio nel corrente anno scolastico 2020/21 vengono attribuite la cura e la pulizia dei locali indicati a fianco dei rispettivi nominativi:

	DIPENDENTE	PIANO	SPAZI DI COMPETENZA
1	CERASINO Angela	pianterreno	Uffici segreteria e Presidenza, bagni segreteria e bagno Presidenza, infermeria, corridoio segreteria
2	GALETTA Enza	pianterreno	2 aule e bagni lato palestra
3	COMI Rossana	pianterreno	Corridoio, bagni, aule, lato Badoni, Sala Professori
4	MANZO Giuseppe	pianterreno	Aule e bagni lato palestra, gestione aula magna esterna, atrio
5	MAPELLI Massimo	seminterrato	aula 1, aula Scienze al bagni maschili e femminili, atrio Agnesi, Fisica 1, archivio, scala Agnesi da pianterreno a seminterrato, scala esterna lato palestra da pianterreno a seminterrato, spazi ex-Badoni al seminterrato
6	ISUFI Natasha (con contratto della Provincia di Lecco)	seminterrato	laboratorio di Scienze, laboratorio di lingue, aula di disegno (senza lavaggio dei pavimenti)
7	FIACCABRINO Maria	1° piano	4 aule, bagni e corridoio lato segreteria
8	RIPAMONTI Giuseppina	1° piano	4 aule, corridoio, bagni, lato Badoni
9	ZERBI Grazia	1° piano	4 aule, bagni e corridoio lato palestra
10	MANIERO Addolorata	2° piano	4 aule, bagni e corridoio lato palestra
11	SIMIONI Irma	2° piano	Corridoio, bagni, aule, lato Badoni
12	LIMARDO Francesco	2° piano	Corridoio, bagni, aule, lato Badoni (nei giorni in cui non c'è Simioni Irma)
13	GIORGETTI Valentina (DL 34/2020 - art. 231 bis)	2° piano	4 aule, bagni e corridoio lato segreteria
14	LUCCHETTI Nicoletta	3° piano	4 aule, bagni e corridoio lato palestra
15	RICCIO Carmela (con contratto della Provincia di Lecco)	3° piano	Corridoio, bagni, aule, lato Badoni
16	PANDIANI Valeria	3° piano	4 aule, bagni e corridoio lato segreteria

17	MAURI Carla	palestra	Palestra (spogliatoi, ripostigli, infermeria e auletta docenti), pulizia 50% campo
18	BANCE Lassane (con contratto della Provincia di Lecco)	palestra	Supporto durante il cambio ore alla palestra, pulizia 50% campo, scale a rotazione.
19	D'ARIENZO Raffaele (DL 34/2020 - art. 231 bis)	Varie	Aule residue dei vari piani (tra cui aula Perego, aula Informatica e biblioteca), sanificazione aule utilizzate il pomeriggio, eventuale sostituzione collaboratore assente
20	GIRANDA C. Carmine (DL 34/2020 - art. 231 bis)	Varie	Aule residue dei vari piani (tra cui aula Perego, aula Informatica e biblioteca), sanificazione aule utilizzate il pomeriggio, eventuale sostituzione collaboratore assente
21	PERRONE Andrea (DL 34/2020 - art. 231 bis)	Varie	Aule residue dei vari piani (tra cui aula Perego, aula Informatica e biblioteca), sanificazione aule utilizzate il pomeriggio, eventuale sostituzione collaboratore assente

NOTA BENE

- in caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà effettuata dal personale dell'organico aggiuntivo ai sensi del **DL 34/2020 - art. 231 bis** (organico aggiuntivo covid); alla seconda assenza sarà riconosciuto lo straordinario al collaboratore che provvederà alla sostituzione;
 - il trasporto di materiale didattico da un'aula all'altra verrà effettuato dal personale in servizio al piano in cui si trova la classe che utilizza il bene in questione
 - eventuali spostamenti dei Collaboratori Scolastici da un reparto ad un altro che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno rientrano nella sfera dell'autonomia gestionale del Dirigente Scolastico: salvo diversa e insindacabile valutazione di quest'ultimo, si potrà tener conto della graduatoria interna d'Istituto nella assegnazione dei dipendenti ai vari reparti soggetti allo spostamento
 - il Collaboratore Scolastico che effettua il turno pomeridiano dovrà effettuare una pulizia supplementare ai bagni dei docenti al pianterreno.
 - in considerazione della fruizione della 1^a **posizione economica (art. 50 CCNL)**, si assegnano le seguenti mansioni aggiuntive:
 - Cerasino: centralino, sportelli
 - Lucchetti: primo soccorso e magazzino materiale sanitario
 - Galetta: centralino e magazzino materiale pulizia
 - Mapelli: organizzazione Consigli di classe e ricevimento genitori
 - si individuano i seguenti **incarichi specifici (art. 47 CCNL)**:
 - Ripamonti e Galetta: alunno disabile (fino al 31/12/2020)
 - Ripamonti e Comi: pulizia degli spazi esterni
 - Zerbi: fotocopie, gestione sala stampa
 - Manzo: ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Merate
 - Fiaccabrino: fotocopie in assenza Zerbi, sportelli (in assenza di Cerasino) e scarico materiale pulizia
- Il relativo compenso sarà liquidato in funzione del lavoro effettivamente svolto nel corso dell'anno.

LAVORI IN COMUNE

- **Aula magna esterna:** ad ogni utilizzazione, sono previsti un Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura in orario serale, e due per la pulizia (a rotazione per tutti). Per le conferenze serali (compensate con lo straordinario o con il recupero), la presenza dei Collaboratori Scolastici riguarda tutto il personale, salvo disponibilità volontarie
- **Esami di Stato:** tutti assieme

LAVORI IN COMUNE

- **Aula magna esterna:** ad ogni utilizzazione, sono previsti un Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura in orario serale, e due per la pulizia (a rotazione per tutti). Per le conferenze serali (compensate con lo straordinario o con il recupero), la presenza dei Collaboratori Scolastici riguarda tutto il personale, salvo disponibilità volontarie
- **Esami di Stato:** tutti i collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi alle specifiche istruzioni ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"; sono altresì al rispetto delle indicazioni contenute nell'Integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi - "Protocollo per il rientro in sicurezza in emergenza sanitaria da virus Covid-19" (prot. 4110/7.7.A.).

ORARIO DI SERVIZIO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Viste le esigenze didattiche della Scuola, l'orario di servizio settimanale dei Collaboratori Scolastici è articolato come indicato nella **Tabella 2**, qui allegata.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario sarà flessibile e prevede l'alternarsi di settimane su 6 giorni lavorativi con settimane su 5 giorni lavorativi:

Settimana su 5 giorni

Lunedì	dalle ore 8.00	alle ore 15.12
Martedì	dalle ore 9.18	alle ore 16.30
Mercoledì	dalle ore 8.00	alle ore 15.12
Giovedì	dalle ore 8.00	alle ore 15.12
Venerdì	dalle ore 8.00	alle ore 15.12

Settimana su 6 giorni

Lunedì	dalle ore 8.00	alle ore 15.00
Martedì	dalle ore 9.30	alle ore 16.30
Mercoledì	dalle ore 8.00	alle ore 14.00
Giovedì	dalle ore 9.00	alle ore 16.00
Venerdì	dalle ore 8.00	alle ore 14.00
Sabato	dalle ore 9.00	alle ore 12.00

Nei giorni e nelle ore di assenza, la sostituzione del DSGA, in virtù della seconda posizione economica, sarà affidata all'Assistente Amministrativo Plasmati Nunzia, con la quale vi sarà alternanza nelle presenze al sabato.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Merate, 27.10.2020

**IL DIRETTORE S.G.A.
(dott. Federico Dentice)**

Vista la proposta del DSGA di questa Scuola, la sottoscritta Dirigente Scolastica adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20, quale sopra formulato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Sabrina Scola)**