



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL
LAZIO
LICEO GINNASIO STATALE UGO
FOSCOLO

Ambito territoriale N. 15 Lazio



Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)
C.M.:RMPC26000Q - C.F.:82005420581 - C.U.: UFVPPY
Tel. 06.121128285 - sito: <http://www.liceougofoscolo.edu.it>
PEO: rmpc26000q@istruzione.it; PEC: rmpc26000q@pec.istruzione.it



Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA **2020_2021**

PREMESSA –Organicoe organizzazione dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA DEL LICEO

L'organico del Personale ATA è costituito da:

- n. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi
- n. 6 unità di personale assistente amministrativo
- n. 3 unità di personale assistente tecnico
- n. 11 unità di personale Collaboratore Scolastico, alle quali si aggiungono n. 3 unità in funzione

anti covid-19 assunte a tempo determinato ex DL N. 34 del 19/05/2020 e assegnazione MIUR Nota n. 1173 del 02/10/2020.

Il DSGA entra in servizio presso questa istituzione scolastica il 09/11/2020; per tale ragione, il Piano di attività ricalca le impostazioni organizzative precedenti, salvo i cambiamenti strettamente necessari derivanti da situazioni oggettive, dal ricambio del personale e dai cambiamenti normativi dovuti all'emergenza sanitaria. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità. A seguito dei diversi incontri avvenuti con il personale ATA, sia in maniera individuale che per settori di appartenenza, è elaborato il seguente Piano di attività 2020/2021 presentato al personale di cui si recepiscono alcune osservazioni.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Premessa:

Una considerazione di partenza riguardante tutto il personale ATA deriva dallo stato di emergenza sanitaria in atto su scala regionale e nazionale, che può determinare l'adozione di soluzioni variabili e conseguenti determinazioni sia a tutela della salute sia ai corrispondenti bisogni dell'utenza e del personale. In particolare, le determinazioni relative alla didattica in presenza e a distanza, che definiscono percentuali di affluenza degli studenti nei locali della sede centrale; la costante azione di igienizzazione ordinaria di quanto indicato dai protocolli; la modalità di lavoro agile e la conseguente definizione organizzativa funzionale agli obiettivi delle prestazioni lavorative; l'efficacia dell'azione amministrativa.

Un'ulteriore variabile che potrà influire sulla presente pianificazione deriva dalla acquisizione per quest'anno scolastico di uno spazio aule ubicate presso la Congregazione dei missionari del preziosissimo sangue Convento di San Paolo, che comporterà una dislocazione di unità CS presso quella sede. Al momento attuale i locali sono a disposizione ma non sono utilizzati, stante il DPCM del 03/11/2020. Al variare delle condizioni di presenza degli studenti, la sede aggiunta diventerà operativa, e sarà necessario riformulare il piano ATA riguardante i collaboratori scolastici.

Ulteriore variabile è determinata dall'orario di ingresso degli studenti in fase di presenza, che il DPCM pone dopo le ore 09:00 per ragioni di mobilità territoriale.

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, **garantire la puntuale osservanza dei protocolli sanitari** e un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI si adotta il seguente modello organizzativo, con carichi di lavoro equamente ripartiti:

n. 11 settori di servizio individuali + n. 3 unità anticovid-19

con il seguente ORARIO di SERVIZIO e con la seguente distribuzione nei piani della sede centrale: dal lunedì al venerdì:

6 UNITA' di PERSONALE dalle 7.30 ALLE 13.30

6 UNITA' di PERSONALE dalle 9.00 ALLE 15.00 (di cui 3 in turno pomeridiano dalle 11.00 alle 17.00 il lunedì, il mercoledì e il giovedì (funzionali alle attività del POF))

Il sabato l'orario è 7.30/13.30 - 8.00/14.00.

7.30 9.00	13.30 15.00	Piano terra atrio ingresso principale R Villanella	2 unità a turni settimanali alternati
		Piano terra centralino ingresso S Massimo	
7.30 9.00	13.30 15.00	Piano terra lato 2° androne F Santaniello	2 unità a turni settimanali alternati
		Piano terra lato 2° androne A Pitruzzella (unità anti covid)	

7.30 9.00	13.30 15.00	Piano terra lato palestra A Tempestini	1 unità (1 unità pari a 6 ore su part-time il sabato)
		Piano terra lato palestra A Chiappa	1 unità

7.30 9.00	13.30 15.00	Piano I - sopra la palestra A Bruciamete O Guglielmi	2 unità a turni settimanali alternati (1 unità pari a 6 ore su part-time il sabato)
--------------	----------------	--	---

7.30 9.00	13.30 15.00	Piano I - lato uffici C Francucci S Mattoni	2 unità a turni settimanali alternati (1 unità pari a 6 ore su part-time il sabato)
--------------	----------------	---	---

7.30 9.00	13.30 15.00	Piano II - (laboratori e biblioteca) T Pezza A Romano	2 unità a turni settimanali alternati
--------------	----------------	---	---------------------------------------

Il SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per tutti i Collaboratori Scolastici, esclusi gli addetti all'apertura della sede (7.30-13.30), secondo turnazione settimanale.

Turno pomeridiano dalle 11.00 alle 17.00, collegato alle attività previste nel POF, per n. 3 unità nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'edificio, di norma fino alle ore 15:00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il CRITERIO delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione per ordine alfabetico; Per la copertura delle attività integrative e straordinarie si applica il criterio della rotazione. Pari opportunità di accedere alle forme di intensificazione o prolungamento dell'orario.

Per GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI si adotta il seguente modello organizzativo:

n. 04 settori di servizio:

Ufficio del PERSONALE	(2 unità) L Paglino / P Cola
Ufficio PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	(1 unità) M Baldazzi
Ufficio AMMINISTRATIVO	(1 unità) R Natale
Ufficio ALUNNI	(2 unità) M Antonellis / N Di Fraia

secondo il seguente ORARIO di SERVIZIO:

da LUNEDÌ a SABATO	dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per n. 5 unità -
da LUNEDÌ a VENERDÌ	dalle ore 8.30 alle ore 14.30 per n. 1 unità - A.

Il SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per tutti gli Assistenti Amministrativi.

Per gli ASSISTENTI TECNICI si adotta il seguente modello organizzativo:

n. 03 settori di servizio-laboratori;

AR02 1 unità assegnata al laboratorio di informatica al II piano F Misiano

AR02 1 unità assegnata al laboratorio linguistico- Fondazione Roma al I piano D Novelli

AR08 1 unità assegnata al laboratorio di scienze al II piano G Mondano

secondo il seguente ORARIO di SERVIZIO

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	dal lunedì al sabato
-------------------------------	----------------------

Stante il DPCM del 03/11/2020 che stabilisce l'inizio delle lezioni dopo le ore 09:00, e il conseguente slittamento delle attività didattiche qualora in presenza, laddove il calendario scolastico preveda la modalità DIP, la quinta e sesta ora saranno destinate alla manutenzione del laboratorio, così da evitare, per quanto possibile, un prolungamento strutturato dell'orario. Tuttavia, se l'orario di utilizzo didattico del laboratorio dovesse prolungarsi alle 14:00 per necessità didattiche inderogabili avanzate dai docenti delle discipline che utilizzano il laboratorio, si potrà prevedere una estensione oraria di ½ ora così da permettere all'AT la chiusura del laboratorio di competenza, dalle ore 14:00 alle ore 14:30.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario per tutto il personale ATA è 08:00/ 14:00.

La rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica è effettuato tramite il sistema di registrazione oraria automatizzato, il cui relativo regolamento di gestione, ormai acquisito dalla prassi, è parte integrante del presente piano ATA.

Per eventuali variazioni giornaliere dell'orario di servizio, si rinvia a quanto indicato al punto Attuazione dell'orario estensivo.

Diverse articolazioni dell'orario dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e risultare funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto DEI PIANI FERIE usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno 3/tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Attuazione orario estensivo

Vista la programmazione così come risulta dal Piano delle attività 2020/2021;

Visto il procedere dell'emergenza sanitaria, che impone lo svolgimento delle attività progettuali in orario extrascolastico in maggior misura con modalità a distanza, l'eventuale occasionale e imprevedibile lavoro eccedente il normale orario di servizio sarà effettuato dal personale interessato che ne darà disponibilità, secondo esigenze, in accordo con il DS e il Dsga.

Si riconosce pertanto la possibilità di effettuare l'orario estensivo, con le forme e le modalità indicate nel CCNL 29/11/2007 e ss. mm. ii. qualora le attività programmate non possano essere coperte da orario flessibile e turnazioni. Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio saranno cumulabili e daranno luogo a un monte ore individuale. Le previste forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, quali, ad esempio, i giorni di chiusura prefestiva o di quelli in aggiunta alle ferie richieste durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, permessi brevi, sempre tenendo conto della organizzazione generale e delle esigenze di servizio e dietro autorizzazione.

Per tutto il personale ATA:

- eventuali e occasionali permessi in entrata e/o in uscita, per esigenze di servizio o personali
- prolungamento dell'orario ordinario e prestazione di ore eccedenti non previste
- permessi brevi

saranno autorizzati, di volta in volta, in base alle richieste e alle necessità di servizio.

Tenuto conto dell'ammontare del FIS, l'accesso al Fondo d'Istituto per il pagamento di tali prestazioni sarà quello definito in sede di contratto integrativo e le ore non liquidabili saranno considerate ai fini dei riposi compensativi da fruire, a richiesta degli interessati, nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi in cui non vi è attività didattica, ad esempio in aggiunta alle ferie richieste, oppure per compensare eventuali permessi brevi.

Non saranno conteggiate ore eccedenti effettuate senza la relativa autorizzazione. Il personale ATA secondo necessità effettuerà la prosecuzione del servizio oltre il proprio orario e la flessibilità/turnazione, concordata con DS e DSGA, secondo i criteri di:

- disponibilità
- rotazione

Per tutto il personale ATA, la quota eccedente il monte ore a pagamento stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto potrà essere compensata con giornate di riposo per la sola quota relativa alla prestazione eccedente il normale orario di servizio.

A tal fine, si invita il personale a monitorare il proprio cartellino orario riepilogativo mensile.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI SETTORI DI SERVIZIO

Per le assegnazioni delle singole unità di personale Collaboratore Scolastico sono adottati i seguenti criteri:

-Accordo unanime per la scelta del settore di servizio.

In assenza di unanimità:

- Posizione in graduatoria di istituto
- Disponibilità del personale
- Rotazione.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Per l'assegnazione del Personale Amministrativo ai settori/uffici, stante il ricambio di personale amministrativo e le esperienze maturate in quest'ambito, sono adottati i criteri di:

- Continuità nel settore/ufficio
- Esperienza nel settore
- Necessità organizzative.

I diversi settori, così come individuati, sono finalizzati ad una migliore pianificazione del lavoro e ad una equa distribuzione dei carichi ma non costituiscono diversi uffici a sé stanti. Si intende che all'interno e tra i diversi settori l'attività lavorativa deve essere improntata alla massima collaborazione e allo scambio di informazioni.

L'individuazione e articolazione dei compiti assegnati a ciascun addetto non comprende tutti i lavori o le pratiche da svolgersi nel corso dell'anno ma costituisce un'indicazione di massima, finalizzata all'ottimizzazione dell'organizzazione generale.

Per l'assegnazione del Personale Assistente Tecnico ai laboratori sono adottati i criteri di:

- Titoli di accesso ai laboratori delle aree AR02 e AR08(così come da organico di diritto risultante dal SIDI)
- Continuità.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 12 settori di servizio individuali in centrale;

carichi di lavoro equamente ripartiti

Aula Magna, bagni e porticato AM, a rotazione nel pomeriggio, il sabato collaboratore scolastico addetto

Copertura delle attività integrative e straordinarie a rotazione;

Pari opportunità di accedere alle forme di intensificazione o prolungamento dell'orario.

Nei settori:

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
PIANO TERRA INGRESSO ATRIO PRINCIPALE CENTRALINO SILVIO MASSIMO	Centralino, smistamento utenza, Uffici protocollo-DS – DSGA Bagno segreteria e corridoio lato uffici e segreteria, AULA MAGNA e bagno spazi esterni sotto portico	1 unità
PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE ROSELLA VILLANELLA	Androne bianco ingresso principale aule 24 e 25 I piano E corridoio davanti alla segreteria lato uffici DIDATTICA-PERSONALE-AMMINISTRAZIONE Scala dal II piano al piano terra, lato aula magna	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
PIANO TERRA SECONDO ANDRONE ANGELO PITRUZZELLA	Aule 1-2-3 Scala centrale e metà androne interno, compreso spazio sala docenti, bagni maschili e bagno H Aula Fondazione Roma Piano Terra, a rotazione	1 unità

	con la collega per tre gg/sett. (Giovedì, Venerdì e Sabato)	
PIANO TERRA SECONDO ANDRONE SANTANIELLO FELICIA	Aule 6-7-8 Bagno docenti Bagno femminile Metà androne interno, compreso spazio vice-presidenza Aula Fondazione Roma Piano Terra, a rotazione con la collega per tre gg/sett. (Lunedì, Martedì e Mercoledì)	1 unità

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
PIANO TERRA ALA PALESTRA AURORA CHIAPPA	Palestra Aula 18 per tre gg/sett. alternata con la collega Tempestini Ingresso Scala palestra Corridoio seminterrato Spogliatoi maschile e femminile e bagni Campetto esterno	1 unità
PIANO TERRA ALA PALESTRA ANNA TEMPESTINI	Aule 4-5 piano terra Aula 18 per tre gg/sett. alternata con la collega Chiappa Aula docenti Tutta la scala da piano terra al II piano lato presidenza Sottoscala ripostiglio attrezzi Ed. Fisica Scala locale caldaie e spazio esterno circostante	1 unità
Antonella Guido Rizzo su part time Tempestini	Stesso servizio il SABATO	

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
I PIANO - ALA SOPRA LA PALESTRA ORTENSIA GUGLIELMI	Aule 12-13-16-17 Bagno maschile lato palestra Scala esterna palestra e	1 unità

	spazio sottostante	
I PIANO - ALA SOPRA LA PALESTRA ANGELA BRUCIAMETE	Aule 11-14-15 lato palestra Corridoio lato palestra Scala interna lato palestra Bagno femminile lato palestra Bagno professori lati uffici	1 unità
Luigi Sellitto su part time Bruciamete	Stesso servizio il SABATO	

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
I PIANO LATO UFFICI STEFANIA MATTONI	Aule 9-10-20 Aula 19 lunedì, martedì e mercoledì (alterna con Francucci) Bagno femminile Metà androne	1 unità
I PIANO LATO UFFICI CRISTINA FRANCUCCI	Aule 21-22-23 Aula 19 giovedì, venerdì e sabato (alterna con Mattoni) Bagno maschile Metà androne	1 unità
Daniele Mascolo su part time Francucci	Stesso servizio il SABATO	

Settore e nominativo dell'incaricato	Compiti	Unità dislocate
II PIANO BIBLIOTECA LABORATORI TERESA PEZZA	Aule 26-27 Biblioteca Laboratorio scienze Bagno femminile	1 unità
II PIANO BIBLIOTECA LABORATORI ANTONELLA ROMANO	Aule 28-29-30 Laboratorio informatica Bagno maschile Corridoio	1 unità

Ulteriori unità di collaboratore scolastico assunto all'8 giugno 2021 ex DL 34 del 19/05/2020 e Nota MIUR di assegnazione n. 1173 del 02/10/2020.

nominativo dell'incaricato	Unità anti covid-19	Compiti
Angelo Pitruzzella	1 unità	Piano terra secondo androne; Procedure anti covid
Sara Di Rocco	1 unità	Ev. sostituzione su settore

		collega assente; Igienizzazione e procedure anti covid, come da protocollo liceo
Anita Conti	1 unità	Ev. sostituzione su settore collega assente; Igienizzazione e procedure anti covid, come da protocollo liceo

Il posto di lavoro assegnato, sia per le responsabilità connesse ai propri compiti che per quelle relative alla sicurezza, non deve essere lasciato scoperto se non per esigenze di servizio o altri motivi debitamente autorizzati.

Nel caso si verificasse un breve allontanamento, motivato, il collega del piano o dell'ufficio adotterà il comportamento necessario per una valida collaborazione.

Servizi riferiti alla mansione dei Collaboratori Scolastici, tra i quali debbono essere considerati i nuovi compiti legati ai protocolli anti covid-19 determinati dalla normativa e adottati dal liceo:

Profilo professionale	Compiti
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di Accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, Collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47''(gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Igienizzazione e sanificazione ordinaria e compilazione delle schede relative alle procedure anti covid-19. Adempimenti relativi alla tutela della privacy.
Servizi Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – ingresso

AA	AREA CONTABILE e PATRIMONIO:
Unità addette	- Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA - Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario) - Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti - Adempimenti Anagrafe delle prestazioni - Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti Piattaforma dei crediti commerciali - Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia - Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti - Liquidazione compensi da bilancio e relativi adempimenti
1. Rosalba Natale	
Compiti: Gestione finanziaria e servizi contabili e del patrimonio inventariale	

AA	AREA GESTIONE PERSONALE:
CARRIERA E STATO GIURIDICO DOCENTI e ATA	- Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. - Convocazione supplenti - TFR, Indennità di disoccupazione - Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA - Adempimenti cessazioni dal servizio - Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni - Archiviazione atti nei fascicoli personali - Certificati e attestati - Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale - Inserimento dati in SciopNet/Assenze.net e Assemblee sindacali - Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti mensili servizio ATA - Richieste/Invio fascicoli personali - Pratiche degli Infortuni (<i>personale</i>) e relativi contenziosi
Unità addette	
1. Paola Cola	
2. Lucia Paglino	
Compiti: Gestione del Personale in collaborazione quotidiana	

NOTE COMUNI per tutti gli AA	- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. - Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario</i>; - Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. - Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. - Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, <u>evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u>
------------------------------	--

Tutti gli atti emessi da un ufficio che contengano implicazioni per gli altri uffici devono essere portati a conoscenza degli interessati.

Per tutto il personale ATA: Rispetto degli adempimenti relativi alla tutela della privacy, per la parte di propria competenza.

ASSISTENTI TECNICI N. 3 unità assegnate

SERVIZI E COMPITI

area	laboratorio	compiti
AR02 INFORMATICA n. 2 Assistenti Tecnici 1. F M 2. D N	1. Laboratorio PIANO II 2. Laboratorio PIANO I (Linguistico / Fondazione Roma)	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche anche in DDI. Ordinaria manutenzione. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
AR08 CHIMICA E FISICA n. 1 Assistente Tecnico 1. G M	Laboratorio di fisica e scienze	Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche anche in DDI. Ordinaria manutenzione. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Modello Organizzativo Per Effettuare La Sostituzione Del Personale Ata Assente

COLLABORATORI SCOLASTICI: a partire dall'inizio e fino al termine delle lezioni, in caso di assenza saltuaria per malattia a qualunque titolo, permessi legge 104 e per motivi personali, sarà riconosciuto fino a un massimo dell'equivalente di 1.30 ore di intensificazione della prestazione lavorativa, per ogni sostituzione di Collaboratore Scolastico assente, secondo il meccanismo del frazionamento dei reparti da pulire applicando la rotazione in ordine alfabetico, entro il limite massimo di ore retribuibili stabilite in base al FIS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/ASSISTENTI TECNICI: in caso di assenza saltuaria per malattia a qualunque titolo, permessi legge 104 e per motivi personali, al dipendente che sostituisce sarà riconosciuto l'equivalente di 1.30 ore di prestazione per ogni sostituzione, entro il limite massimo di ore retribuibili stabilite in base al FIS, secondo disponibilità, a rotazione in ordine alfabetico. Superato il limite stabilito in sede di contrattazione, il lavoro non svolto la mattina, ove necessario, potrà essere svolto oltre l'orario di servizio, su base volontaria e in accordo con il DS o il DSGA.

Per tutto il personale Ata: il monte ore per categoria stabilito nel contratto di istituto rappresenta il limite, determinato dall'assegnazione del FIS 2020/2021, entro il quale si potranno retribuire tali prestazioni.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL e ss.mm.ii. sono usufruibili compatibilmente con le esigenze di servizio; il recupero avverrà con compensazione dal monte ore accumulato per prestazioni eccedenti l'orario ordinario, tenuto conto delle disposizioni del CCNL 29/11/2007. e ss.mm.ii.

Individuazione ATTIVITÀ e PROGETTI a. s. 2020/2021 secondo disponibilità ad assumere i maggiori incarichi individuati in tabella.

Collaboratori scolastici	n. componenti
1. Flessibilità – progetti	11+3
2. Intensificazione pulizia sostituzione colleghi assenti	10+3
3. Servizio fotocopie al docente	8
4. Prenotazione e gestione tutorato in presenza	2
5. Accoglienza pubblico lato palestra e cura protocolli di accesso	2
6. Accoglienza pubblico piano terra e cura protocolli di accesso	2
7. Pulizia spazi esterni	1
8. Archivio storico e scarto	2
9. Collaborazione referente sicurezza anti covid-19	3
10. Supporto Organizzativo turnazione collaboratori scolastici	2
11. Supporto piano ferie e straordinario	2
12. Sanificazione ordinaria ambienti e igienizzazione	11
13. Disposizione layout aule	10+2
14. Piccola manutenzione	1

Assistenti amministrativi	n. componenti
1. Attività/progetti	6
2. Gestione MAD	1
3. Gestione sito Web	1
4. Sostituzione colleghi assenti	6
5. Collaborazione GDPR privacy	1
6. Collaborazione ritiro e distribuzione programmi didattici di fine anno	1
7. Collaborazione iscrizioni esame di stato e orientamento 2021/2022	2
8. Dispositivi in comodato d'uso	1
9. Progetto ECO	1

Assistenti Tecnici	n. componenti
1. Collaborazione ai Progetti	3
2. Sostituzione colleghi assenti	3
3. Manutenzione notebook KIT LIM e dotazioni di aula	1
4. Aggiornamento sw aule	1
5. Informatizzazione gestione oraria del personale ATA	1
6. Gestione consegna voucher wi fi	2
7. Gestione dispositivi in comodato d'uso	2
8. Gestione aule a specchio didattica aumentata	2
9. Gestione rapporti ditte esterne per verifica materiale acquisti	1
10. Eventuale necessità di assistenza tecnica c/o sede San Paolo (qualora in presenza di classi)	3
11. Collaborazione supporto orario docenti e dislocazione classi	1

Individuazione **INCARICHI** Assistenti Amministrativi e Tecnici di cui All'articolo 2 – comma 3 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, sottoscritta il 25 luglio 2008 - 20/10/2008.

Per il corrente Anno Scolastico, considerate le unità di personale che beneficiano della prima o seconda posizione economica della Sequenza Contrattuale, visto che le predette posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA,

preso atto della situazione oggettiva del Liceo Foscolo e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le seguenti attribuzioni di compiti che comportano ulteriori responsabilità.

ASSISTENTI TECNICI ART. 2 – comma 3 - SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

G Mondano

Supporto tecnico per la gestione e l'organizzazione delle dotazioni audiovisive e multimediali dell'Aula Magna e per convegni
Assistenza PC e HW alle Commissioni e collaborazione con la didattica per gli esami di Stato
Importo previsto dal CCNL euro 2.388,60 lordo Stato- Lordo dipendente euro 1.800 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

ASSISTENTI TECNICI ART. 2 – comma 3 – SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

F Misiano

Supporto tecnico per la gestione e l'organizzazione delle dotazioni audiovisive e multimediali kit LIM e biblioteca
Assistenza PC e HW alle Commissioni e collaborazione con la didattica per gli esami di Stato
Importo previsto dal CCNL euro 2.388,60 lordo Stato- lordo dipendente euro 1.800 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 2 – comma 2 - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari n. 06 collaboratori scolastici

Chiappa Villanella Bruciamete Francucci Mattoni Guglielmi

Compiti legati alla assistenza agli alunni diversamente abili
Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione generale
Importo previsto dal CCNL euro 796,20 lordo Stato – lordo dipendente euro 600,00 che saranno corrisposte direttamente nel cedolino dello stipendio.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Individuazione INCARICHI SPECIFICI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
N Di Fraia	Gestione domande prosecuzione studi anni precedenti
	Certificazione Cambridge
M Antonellis	Adempimenti convocazioni GLH e GLI
	Supporto operativo iniziale
	Gestione rapporti utenza, RSPP e equipe anticovid-19
	Monitoraggio sanitario MIUR su SIDI
	Attività di supporto ai PCTO
	Invalsi
M Baldazzi	Supporto operativo iniziale
	Adempimenti gruppo sportivo (piattaforma GSS)
	Gestione DPI ex DL 34 del 18/04/2020 e successive assegnazioni
	Acquisti Nuovo codice degli appalti, consultazione piattaforma CONSIP/MEPA
	Adempimenti Pubblicazione Amministrazione Trasparente
P Cola	Riorganizzazione archivio fascicoli cartacei personale (in collaborazione con uff contabilità)
	Supporto operativo iniziale

	Verifica e convalida punteggi docenti e ATA (in collaborazione con uff contabilità)
	Collaborazione contratto istituto per prospetto di rendiconto a consuntivo attività
	Ricostruzione di carriera anni precedenti
L Paglino	Bandi esperti esterni
	Aggiornamento stato matricolare sussidi docenti ed ATA
R Natale	Assistenza specialistica FESR regione Lazio
	Nomine FIS e Incarichi
	Riorganizzazione archivio fascicoli cartacei personale (in collaborazione con uff personale)
	Verifica e convalida punteggi docenti e ATA (in collaborazione con uff personale)
	Collaborazione Determine dirigenziali

	COLLABORATORI SCOLASTICI
T Pezza	Servizi esterni - Ufficio postale
A Romano	Collaborazione smaltimento carta e compiti in classe
S Massimo	Ricezione, custodia e consegna libri di testo case editrici
Tempestini	Ausilio alunni per somministrazione farmaci
	ASSISTENTI TECNICI
D Novelli	Ottimizzazione innovazione tecnologica: del registro on line, del pin per la giustificazione delle assenze, degli scrutini e degli esami di maturità. Supporto Registro Elettronico per il dirigente, docenti, segreterie in costanza di presenza. Assistenza di base, in costanza di presenza, alla gestione della rete informatica e armadio rack, alle postazioni hardware di segreteria

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Il DSGA, al fine di coordinare le attività dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza in sede, secondo contratto, da gestire in autonomia e flessibilità, generalmente in orario di servizio, e garantendo un orario di ricevimento al pubblico.

FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati (Scuola polo per l'ambito territoriale 15 IC Marino centro); considerate le risorse disponibili in bilancio e sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare proposte di formazione in uno specifico Piano.

Albano laziale, 1/12/2020

Il Direttore S.G.A.
Ilaria Di Fraia