

**OGGETTO : Proposta di modifica al piano di lavoro a.s. 2019/20 – attivazione del lavoro agile per il personale Amministrativo e Tecnico e dei contingenti minimi per il personale Ausiliario – Collaboratori Scolastici.**

LA DSGA

**VISTO** il Piano di lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020

**VISTA** la direttiva emanata dal Dirigente Scolastico con nota prot. 0001975 dell'11/3/2020, con la quale è stata disposta l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. alla luce delle disposizioni entrate in vigore al fine di contrastare l'emergenza sanitaria (conseguente al diffondersi del contagio derivante da Covid-19);

**VISTE** le istanze di lavoro agile presentate dal personale Assistente amministrativo in servizio

**TENUTO CONTO** altresì delle ferie residue, relative all'anno scolastico 2018/2019, per le quali il personale ha prodotto istanza di fruizione nell'attuale periodo di sospensione delle attività didattiche

**PROPONE**

alla S.V. quanto segue:

- di autorizzare il lavoro agile per il personale A.A. attualmente in servizio (che ha presentato apposita istanza, sulla base della circolare della Presidenza n. 364) per il quale si propone una turnazione giornaliera, che è parte integrante del presente documento, che terrà conto di coloro i quali si trovano in una delle condizioni previste dalla Nota M.I. 279 dell'8 marzo 2020, nonché del fatto che alcune unità di personale hanno rappresentato maggiori difficoltà strumentali per l'attuazione dello Smart Working;
- di autorizzare la turnazione del personale A.T., predisposta tenendo conto delle istanze per la fruizione delle ferie non godute relative all'anno scolastico precedente, presentate per il corrente periodo di sospensione delle attività didattiche
- di autorizzare la turnazione per il personale C.S., predisposta a seguito di dichiarazione dei medesimi di effettuazione delle pulizie ed igienizzazione dei settori a ciascuno assegnato, in funzione del contingente minimo stabilito nel C.I. vigente; la turnazione, anch'essa allegata alla presente proposta, è stata predisposta tenendo conto delle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n.6/2020 nonché delle istanze per la fruizione di ferie a.s. precedente non godute.

Consultazione posta Aruba mail ed effettuazione eventuali operazioni conseguenti. Consultazione posta assegnata alla propria area sulla piattaforma GEDOCOC ed evasione pratiche assegnate, anche tenendo conto delle notifiche inviate da DS e DSGA. Gestione del fascicolo personale al SIDI. Operazioni connesse alla gestione graduatorie interne docenti per individuazione soprannumerari (consultazione ed aggiornamento dati sul Programma Personale). Graduatorie interne. Operazioni propedeutiche alla definizione degli inquadramenti retributivi e alle verifiche degli estratti conto INPS. Gestione assenze – Rapporti con RPS e DPSV - Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato), anche in caso di assenza o impedimento dell'A.A. t.d. preposta.

**Pubblicazione indici di assenza del personale.**

1 Assistente amm.vo – **Sig.ra SORRENTINO Mariarosaria**

**PERSONALE A.T.A.**

Consultazione posta Aruba mail ed effettuazione eventuali operazioni conseguenti. Consultazione posta assegnata alla propria area sulla piattaforma GEDOCOC ed evasione pratiche assegnate, anche tenendo conto delle notifiche inviate da DS e DSGA. Assenze, visite fiscali, sostituzioni, Gestione del fascicolo personale in SIDI. Operazioni connesse alla gestione graduatorie interne ATA per individuazione soprannumerari (consultazione ed aggiornamento dati sul Programma Personale). Operazioni propedeutiche alla definizione di ricostruzioni di carriera e inquadramenti.

Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato), anche in caso di assenza o impedimento dell'A.A. preposta. Operazioni propedeutiche alla definizione degli inquadramenti retributivi. Rapporti con RPS e DPSV.

1 Assistente amm.vo - **Sig.ra RENZI Lidia**

**Pubblicazione indici di assenza del personale.**

**In caso di necessità derivanti da pratiche connesse ad infortuni, soggette a precisi termini per l'invio per la documentazione la S.V. si recherà in ufficio, se necessario, avvisando preliminarmente la DSGA o il Dirigente scolastico.**

**AREA CONTABILITA' e AMMINISTRAZIONE**

Consultazione posta Aruba mail ed effettuazione eventuali operazioni conseguenti. Consultazione posta assegnata alla propria area sulla piattaforma GEDOCOC ed evasione pratiche assegnate, anche tenendo conto delle notifiche inviate da DS e DSGA.

Attività istruttoria per acquisti materiale inventariabile e attrezzature varie – richiesta CIG – consultazione CONSIP, richieste preventivi, verbali di apertura buste offerte, prospetti comparativi, predisposizioni ordini, verbali di collaudo – richiesta DURC e dati per tracciabilità dei flussi finanziari. Fatture elettroniche (scarico, protocollo, accettazione/rifiuto, tenuta registro, gestione dati piattaforma PCC). Aggiornamento dati pregressi su piattaforma PCC.

Gestione files relativi a determine, ordini, CIG, DURC e fatture elettroniche. Gestione F24 per IVA e versamento ritenute. Predisposizione certificazioni CU ed eventuale invio all'Agenzia delle Entrate e al personale interessato.

Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato), anche in caso di assenza o impedimento dell'A.A. preposta.

1 Assistente amm.vo - **Sig.ra SCORRANO Maria Raffaella in collaborazione con sig.ra FORASTIERO Sonia (per le attività inerenti la gestione dei contratti al personale esterno, dei bandi di gara e di tutti gli adempimenti connessi).**

## **AREA DIDATTICA**

Consultazione posta Aruba mail ed effettuazione eventuali operazioni conseguenti. Consultazione posta assegnata alla propria area sulla piattaforma GEDOCOC ed evasione pratiche assegnate, anche tenendo conto delle notifiche inviate da DS e DSGA.

Aggiornamento anagrafe e inserimento dati su Argo e Sidi - Preparazione certificazioni alunni - Conferme titoli di studio – Statistiche Miur e Regione Piemonte (eventuale preparazione dati).

Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato), anche in caso di assenza o impedimento dell'A.A. preposta.

***Sig.ra AZZARELLO Maria Stella e Sig.ra NAVA Tiziana***

## **AREA PROTOCOLLO –PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

Posta elettronica (da web mail MIUR, Pec) – Scarico Circolari INTRANET e da siti USR AMBITO TERRITORIALE (esclusivamente quelle di interesse CERTO per l'istituzione scolastica) e inoltre a D.S. e DSGA – La gestione della posta elettronica avverrà attraverso la piattaforma GECODOC, che consente la gestione documentale secondo le norme sulla dematerializzazione dell'attività amministrativa. L'assistente amministrativo addetto curerà lo smistamento dei documenti pervenuti alle varie aree di pertinenza.

Protocollo - smistamento posta in arrivo (le pratiche in partenza dai settori specifici, verranno archiviate a cura degli addetti alle singole aree in appositi fascicoli informatici all'uopo costituiti).

***Sig.ra FORASTIERO Sonia***

Nelle giornate in cui la sig.ra FORASTIERO sarà in ferie, coincidenti con le giornate di venerdì nel periodo dal 13 marzo al 3 aprile, la sig.ra AZZARELLO che sarà sempre presente in ufficio, si occuperà di scaricare, smistare, protocollare la posta in arrivo nonché di assegnarla alle Aree interessate.

Nel corso del periodo in cui sarà operante l'organizzazione dell'ufficio con l'attuazione dello SMART WORKING, tutto il personale di Segreteria dovrà più che mai operare in maniera flessibile e con modalità "intersettoriali", ossia anche esulando dalla stretta competenza delle mansioni a ciascuno affidate e operando per la funzionalità dell'Ufficio nella sua interezza, soprattutto nel corso della prestazione lavorativa "in presenza". A tale scopo gli assistenti si scambieranno il più possibile le informazioni che riguardano l'attività a rilevanza esterna e interna, anche attraverso l'ausilio di mail, attraverso le quali si informeranno quotidianamente, oltre al DS e alla DSGA, circa eventuali situazioni rilevanti che debbano essere notificate a tutti i colleghi.

Verranno comunque osservate scrupolosamente le norme prescritte dalla normativa sulla Tutela della Privacy.

Tutti gli invii effettuati a mezzo posta elettronica saranno SEMPRE inoltrati per conoscenza all'indirizzo della DSGA medesima o assegnati nell'apposita area di GECODOC.

## **A2 – SERVIZI TECNICI**

Gli Assistenti tecnici, nei giorni di presenza compresi nel periodo considerato, la cui turnazione è stata effettuata tenendo conto delle istanze di fruizione di ferie pregresse, garantiscono la manutenzione dei laboratori di rispettiva competenza e, e delle aule speciali presenti in istituto, fornendo supporto tecnico al DS e al personale nell'utilizzo delle attrezzature ivi presenti e intervenendo in caso di malfunzionamento delle medesime.

## **A3 – SERVIZI GENERALI - Collaboratori scolastici**

L'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica nel periodo dal 12 marzo al 5 aprile si prevede sarà il seguente:

dalle ore 7,25 alle ore 14,37 dal lunedì al venerdì.

In base alla turnazione pianificata per il personale Collaboratore scolastico, nel rispetto del contingente minimo definito in n.3 unità, il personale quotidianamente presente dovrà provvedere a:

- Apertura e chiusura locali scolastici, secondo le disposizioni previste dal Piano di lavoro
- Attività di centralino, tenendo anche conto delle circolari della Presidenza emanate a seguito dell'emergenza COVID-19 in materia di blocco degli accessi all'Istituto;
- Pulizia ed igienizzazione Uffici di Segreteria e Presidenza, Servizi igienici ad uso Uffici, Atrio;
- Mantenimento della pulizia ed igienizzazione del settore a ciascuno assegnato.

**LA DSGA**  
**Raffaella SQUILLANTE**

**VISTO: si approva quanto contenuto nella proposta elaborata dal DSGA**  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria MOTTA**


**Documento firmato digitalmente**

PERSONALE ATA TURNI COVID\_19 Marzo 2020

MARZO 2020

		L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M			
SEGRETERIA		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8			
AZZARELLO	MARIA STELLA																																		
CANNIZZARO	GIUSEPPA																																		
FORASTIERO	SONIA					F							F							F															
NAVA	GIUSEPPINA TIZIANA																																		
RENTI	LIDIA																																		
SCORRANO	MARIA RAFFAELLA																																		
SORRENTINO	MARIAROSARIA																																		
VILLANI	ANTONIO																																		

 PRESENZE

 Lavoro agile


PERSONALE ATA TURNI COVID\_19 Marzo 2020

MARZO 2020

Totale giorni  
lavorativi

		L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
ASSISTENTI TECNICI		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
BOTTARI	GIOVANNI								F	F	F	F	F																			
CORSARO	FRANCESCA	A	A	A	A	A																										
VILLANI	ANGELO					F																										

 PRESENZE

A= Assenze altre cause

PERSONALE ATA TURNI COVID\_19 Marzo 2020

MARZO 2020

		L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M			
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	21	22	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8			
<i>COLLAB. SCOLASTICI</i>																																			
BALIOTTO	CATERINA				x	x			x	x	x					x	x		x	x			x		x	x	x								
CARFORA	ANNA ROSA				A	F			x		x		x			x	x	x	A				x	x	x		x								
DE LUCIA	NUNZIA				A	A			A	A	A	A	A			x	x	x		x			x	x	x	x									
DIROLETTI	ROSELLA				F	F			F		x	x	x				x	x		x			x	x		x	x								
FATTIZZO	LOREDANA				0,5				x	x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	x								
FLORIO	GERALDINA				x	x				x	x	x				x	x	x		x			x	x		x	x								
GRECO	CAROLINA					F			F	F	x		x			x	x		x	x			x		x	x	x								
INVERNIZZI	ALBERTO				@	@			F	x		@	@			x		x	@	@			x	x		@	@								
LISOTTI	GIULIA				x	x				x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	x								
PANNUZZO	ANTONELLA				F	F			x	x		x	x			x		x	x	x				x	x		x								
PECORARO	DIEGO							@	@	@	x					@	@	@	x				@	@	@	x	x								
SARACINO	DANIELA					x			x	x	x		x			x	x		x	x				x	x	x		x							
SOMMESE	ANNAMARIA				F	F			F		x	x	x			x		x	x	x				x	x	x		x							
TACCHINI	GIOVANNA				x				x	x	x	x	x				x	x	x	x				x		x	x	x							
<i>ASSISTENTI TECNICI</i>																																			
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8			
BOTTARI	GIOVANNI																																		
CORSARO	FRANCESCA																																		
VILLANI	ANGELO																																		

  PRESENZE

  assenza breve

x art. 1256 c.2

A= Assenze altre cause

F= Ferie