



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO 5 MODENA

Via Ciro Bisi, 140 41125 Modena Tel. 059 303511
e-mail: moic84300e@istruzione.it pec: moic84300e@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5modena.edu.it

Prot. n. 2353/A01

Modena, 30/03/2020

Al personale A.T.A.
Alla R.S.U. d'Istituto
Al sito web

OGGETTO: SECONDA INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2019-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il D.P.C.M. 8 Marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. 11 Marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18;

Vista la Nota M.I. prot. n.392 del 18 Marzo 2020;

Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di ridurre al minimo il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza attualmente individuabili sono: la sottoscrizione dei contratti di supplenza, la consegna di istanze, il ritiro di certificati in forma cartacea, la predisposizione dei materiali cartacei/digitali indispensabili alla programmazione delle attività amministrativo-contabili da remoto, il rispetto delle scadenze che possono insorgere per plurime ragioni, il ritiro della posta cartacea, la verifica periodica dell'integrità delle strutture con particolare riferimento agli uffici di Segreteria e di Presidenza;

Considerata la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

Considerata pertanto la necessità di disporre il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi che alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

Constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi periferiche dell'istituto;

Vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

Sentito il personale ATA in servizio;

Sentita la R.S.U. d'Istituto;

Visto il Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019-2020 prot. n. 549/A01 del 21/01/2020;

Vista l'integrazione al Piano delle attività ATA 2019-2020 prot. n. 2134/A01 dell'11/03/2020;

Vista la Direttiva al D.S.G.A. prot. n. 2261/A01 del 19/03/2020;

Vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
Visto il Provvedimento di riorganizzazione del servizio prot. n. 2276/A04a del 20/03/2020;
Considerate le esigenze di servizio;

ADOTTA

le seguenti integrazioni al Piano delle attività del personale A.T.A., fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, in coerenza con la proposta formulata dal D.S.G.A., allegata alla presente, di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Tedeschi

*Firma autografa sostituita a mezza stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2, del D.Lgs. 39/1993*

**SECONDA INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2019-2020
RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEI
CONTINGENTI MINIMI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

PROPONE

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Le scuole Andersen, Carbonieri, Begarelli, Graziosi, Sant'Agnese e Sola sono chiuse e, in assenza di specifiche esigenze di riapertura per necessità non prorogabili, i collaboratori scolastici assegnati ai suddetti plessi presteranno servizio presso la scuola Carducci.
2. Il personale collaboratore scolastico tenuto alla presenza alle Carducci ruoterà in base a turni predisposti dal D.S.G.A. ed approvati dal Dirigente Scolastico, nella misura e con le modalità stabilite nel Provvedimento di riorganizzazione del servizio prot. n. 2276/A04a del 20/03/2020.
3. Nel caso in cui due unità di personale di altri plessi, che non hanno le chiavi della Carducci, siano in turno insieme, dovranno accordarsi affinché uno dei due provveda a ritirare le chiavi presso la scuola Carducci nella giornata di apertura precedente a quella in cui dovranno svolgere il loro turno di presenza. La consegna delle chiavi risulterà dalla firma del modello appositamente predisposto, a disposizione presso il bancone nell'atrio. Al termine del servizio lascerà le chiavi all'interno della scuola Carducci. A tal fine provvederà, prima dell'uscita, a dare il giro di chiusura della porta rossa a vetri di ingresso, a lasciare le chiavi nel posto concordato e a controllare, dopo l'uscita, che la porta rossa a vetri di ingresso sia effettivamente chiusa.
4. L'orario di servizio del personale a tempo pieno è stabilito in 7 ore e 12 minuti giornalieri, dal lunedì al venerdì. Il personale con contratto part-time svolgerà 6 ore di lavoro giornaliera, dalle 7,30 alle 13,30.
5. I giorni non lavorati sono giustificati da eventuali ferie maturate nel precedente anno scolastico, da altre forme di congedo e, in subordine, delle ore eventualmente accumulate "a recupero". In ultima ratio, il personale sarà esentato dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del C.C.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. Il personale tenuto alla presenza in ufficio ruoterà in base a turni predisposti dal D.S.G.A. ed approvati dal Dirigente Scolastico, nella misura e con le modalità stabilite nel Provvedimento di riorganizzazione del servizio prot. n. 2276/A04a del 20/03/2020.
2. L'orario di servizio del personale a tempo pieno è stabilito in 7 ore e 12 minuti giornalieri, dal lunedì al venerdì. Il personale con contratto part-time svolgerà 6 ore di lavoro giornaliere, dalle 7,30 alle 13,30 o dalle 8,00 alle 14,00.
3. L'orario svolto a scuola dagli assistenti amministrativi sarà limitato al tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza. Il restante orario di lavoro giornaliero sarà svolto in lavoro agile, o con recupero ore.
4. Per ogni giornata di lavoro a distanza è necessario rendicontare le attività svolte da casa mediante la compilazione puntuale dell'apposita tabella già inviata al personale autorizzato al lavoro agile. Tale tabella andrà salvata giornalmente nella cartella "Rendicontazione lavoro agile" reperibile nel server della scuola al seguente indirizzo: `\\srv-segreteria1\Condivisa\PERSONALE\1_PERSONALE ATA\2019-2020\Rendicontazione lavoro agile`.
5. Per quelle mattine in cui il personale amministrativo non può essere reperibile da parte dei colleghi, o in cui ritiene di non avere attività da svolgere a distanza, oppure in cui ha necessità di dedicarsi ad altri impegni, è necessario che presenti per tempo eventuali richieste di ferie maturate nello scorso anno scolastico (che devono essere fruite entro il 30/04/2020), di altre forme di congedo e, in subordine, di ore eventualmente accumulate "a recupero".
6. Fermo restando che tutte le mansioni previste nel Piano delle attività 2019-2020 dovranno essere svolte integrando il lavoro agile con la saltuaria presenza a scuola, si definiscono, di seguito, le mansioni che potranno essere svolte da casa.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico in presenza è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione. L'apertura dello sportello di ricevimento è sostituita dal contatto telefonico o per e-mail. Le modalità del servizio di ricevimento e dei contatti con il pubblico sono disposte nel Provvedimento di riorganizzazione del servizio prot. n. 2276/A.04.a del 20/03/2020.

UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI	CT

Mansioni del personale

PROTOCOLLO GENERALE	ADDETTO
Scarico posta email PEO –PEC ministeriale, new intranet, Google istruzioneer - Miur	CT
Protocollazione posta	CT
Informazione tempestiva al D.S. e all'ufficio competente della posta urgente	CT
Inoltro e-mail (personale docente e ATA)	CT
MANUTENZIONI E RAPPORTI ENTI LOCALI	ADDETTO
Gestione richieste interventi di manutenzione e altro al Comune e monitoraggio	CT
Gestione allarme edifici scolastici	CT
Autorizzazione uso locali	CT
ATTIVITÀ SINDACALI	ADDETTO
Gestione scioperi del personale	CT/ supporto CC
Gestione assemblee sindacali	CT/ supporto CC
ATTIVITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA	ADDETTO
Aggiornamenti e gestione elenchi del personale della scuola in materia di formazione sulla sicurezza (Corsi RLS, PIS, etc...)	CC

UFFICIO DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI

AREA DIDATTICA - GESTIONE ALUNNI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ALUNNI - PRIMARIA E INFANZIA	SM
ALUNNI - SECONDARIA 1°GRADO	CC

Mansioni del personale

ATTIVITÀ AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI	ADDETTO
Iscrizioni, tasse, contributi	SM / CC
Frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico	SM / CC
Esami di stato e consiglio orientativo	CC
Certificazioni	SM / CC
Rilevazioni nazionali Invalsi con inserimento dati	SM / CC
Gestione certificati vaccinali	SM / CC
Statistiche alunni	SM / CC
Rapporti con il Comune (mensa- pre-scuola post-scuola- trasporto scolastico)	SM
Rapporti con il Comune (trasporto scolastico)	CC
Visite guidate e viaggi di istruzione	CC
Anagrafe nazionale e anagrafe regionale alunni	SM / CC
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione alunni su Amministrazione Trasparente e Albo on line e sito web sezioni news	SM / CC
Progetto Modena in Rete	SM / CC
Rilascio password registro elettronico - docenti e genitori secondaria	CC
Rilascio password registro elettronico - docenti e genitori primaria e infanzia	SM
Gestione documentazione alunni con disabilità e caricamento su SIDI	SM / CC
Attivazione servizio Pago in Rete per la parte didattica	CC

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

AREA RISORSE UMANE	NOME E COGNOME ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
RISORSE UMANE PRIMARIA E INFANZIA	GR
RISORSE UMANE SECONDARIA 1°GRADO	RZ
RISORSE UMANE ATA	GR/RZ/GDG/CT

Mansioni del personale

ATTIVITÀ GESTIONE DEL PERSONALE	ADDETTO
Gestione del personale di ruolo e non di ruolo	GR / RZ
Sostituzione personale assente (per posti docenti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in presenza e alla riapertura; per posti ATA scoperti dalla data della riapertura della scuola)	GR / RZ /
Contratti al personale	GR / RZ
Inserimento dati Sidi e Mediasoft del personale	GR / RZ
Aggiornamento graduatorie interne del personale	GR / RZ
Gestione graduatorie 1° -2° -3° fascia del personale	GR / RZ
Riscatti, buonuscita, pratiche TFR	GR / RZ
Cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...)	GR / RZ
Inserimento dati nell'applicativo Nuova Passweb	GR / RZ
Organici personale	GR / RZ
Ricostruzione carriera e aggiornamento progressione economica	GR / RZ
Registro delle assenze del personale	GR / RZ
Organizzazione del personale ATA e sostituzioni interne	DSGA / CT
Richieste visite fiscali personale assente (obbligatoria se l'assenza inizia o termina subito prima o dopo un giorno festivo o un giorno libero)	GR / RZ
Infortuni sul lavoro del personale	GR / RZ
Comunic. contratti SARE – assunzioni cessazioni del personale	GR / RZ
Comunicazioni RTS, MIUR, UST e USR relative al personale docente e ATA.	GR / RZ
Comunicazione all'Uff. Did. nominativi docenti per inserimento psw Registro elett	GR / RZ
Comunicazione dei nominativi del personale neo assunto all'animatore digitale per la creazione dell'indirizzo mail istituzionale.	GR / RZ / CT
Decreti assenze del personale	GR / RZ
Dichiarazione dei servizi e certificati di servizio del personale	GR / RZ
Convalide/rettifiche punteggi del personale in graduatoria d'Istituto	GR / RZ
Infortuni sul lavoro del personale docente e ata	GR / RZ
Assegni nucleo familiare	GR / RZ
Gestione Fondo Espero	GR / RZ
Gestione ferie docenti e ATA	GR / RZ / CT
Gestione cartellini personale ATA	GDG / CT
Identificazione su Noipa e rilascio Pin	DM
Identificazioni SIDI (Istanze on line)	GR / RZ
Supporto a tutte le attività relative al personale	GDG / CT

UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO

CONTABILITÀ E PATRIMONIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CONTABILITÀ E PATRIMONIO /PROGETTI	DM (sostituto D.S.G.A.)
CONTABILITÀ E PATRIMONIO ACQUISTIE CONTABILITA'	CG
CONTABILITÀ E PATRIMONIO MAGAZZINO	DGG
CONTABILITÀ E PATRIMONIO /INVENTARIO	DM /GDG

Mansioni del personale

GESTIONE DEL PERSONALE	ADDETTO
Autorizzazione incarichi docenti e libera professione	DM
Gestione INPS , Dichiarazione INPS	DM
Monitoraggi	DM
Registrazione compensi accessori NOIPA e modello M	DM
F24	DM
Medico competente procedura bando e contratto	DM
Supporto inserimento dati nell'applicativo Nuova Passweb	GR / RZ
GESTIONE PROGETTI DEL P.T.O.F.	ADDETTO
Certificazione dei compensi e anagrafe delle prestazioni	DM
Incarichi personale docente e ATA – FIS e Progetti	DM
Gestione dei progetti (consegna e raccolta scheda, bandi, monitoraggio e rendicontazione)	DM/DSGA
Determine a contrarre progetti	DM/DSGA
Liquidazione compensi al personale	DM/DSGA
Gestione contratti esperti esterni	DM/DSGA
GESTIONE ACQUISTI E CONTABILITA'	ADDETTO
Ricerca di mercato per acquisti Consip – Mepa	CG
Richiesta di preventivi e buoni d'ordine	CG
Determine a contrarre acquisti	CG/DSGA
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP- DURC – Equitalia)	CG
Adempimenti AVCP (invio file e controllo buon esito entro gennaio)	CG
Registro delle fatture e registro determine	CG/DM
Gestione fatture elettroniche (accettazione, rifiuti, protocolli)	CG
Indice di tempestività dei pagamenti e Piattaforma certificazione crediti (caricamento mandati sul SIDI)	CG/DM
Indice di tempestività dei pagamenti (pubblicazione sito)	DM
Caricamento impegni e mandati di pagamento	DSGA / CG
DURC richiesta	GDG
Pubblicazioni della documentazione prevista per legge relativa alla gestione contabile amministrativa su Amm. Trasparente/ Albo on line/ sito web news.	CG/DM/DSGA
Invio mandati di pagamento all'Istituto Cassiere e Incasso Reversali	DSGA
Registro minute spese	DSGA
AREA PATRIMONIO	ADDETTO
Tenuta registro inventario	DM
Verbali di collaudo	DM
Osservatorio tecnologico	DM
Tenuta registro facile consumo	DGG
Carico e scarico del materiale	DGG
Attivazione servizio Pago in Rete in collaborazione con l'aerea didattica	DM

ATTIVITÀ NON COMPRESSE NEGLI ELENCHI SOPRA RIPORTATI

Ogni altra mansione prevista nel Piano delle attività 2019-2020, eventualmente non ricompresa tra quelle sopra elencate, potrà essere svolta in lavoro agile qualora nuove modalità tecniche applicabili lo permettano.

ATTIVITÀ COMPRESSE NEGLI ELENCHI SOPRA RIPORTATI CHE NON POTRANNO ESSERE SVOLTE A DISTANZA

Eventuali attività sopra elencate che non potranno, per motivi diversi, essere svolte in lavoro agile, saranno svolte in presenza nelle giornate previste dalla turnazione predisposta dal D.S.G.A..

ATTIVITÀ IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi, la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento di pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli altri assistenti amministrativi in servizio, sia in presenza che in lavoro agile.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Claudia Forgieri

*Firma autografa sostituita a mezza stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2, del D.Lgs. 39/1993*