



## ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO «G. MARCONI»

Certificazione Qualità (UNI EN ISO 9001:2015) - Istituto accreditato presso la Regione del Veneto



Via Manzoni, 80 – 35126 Padova – Tel.: 049/8040211 – Fax 049/8040277  
Email: pdtf02000e@istruzione.it – pdtf02000e@pec.istruzione.it  
Cod. Fisc. 80009820285 – cod. univoco UF9DC0  
[www.itismarconipadova.edu.it](http://www.itismarconipadova.edu.it)

Organismo  
di Formazione  
accreditato  
dalla Regione  
del Veneto



### PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER PERIODO DI EMERGENZA A.S.2019/20. PROPOSTA

#### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto l'art. 40, comma 3 del CCNL 2016-2018
- Visto il CCNL 2007, per le parti non modificate
- Visto il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s.2019/2020
- Vista la Contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s.2019/2020
- Direttiva 1 del 25 febbraio 2020, "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6"
- Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione Prot.278 del 06/03/2020
- Visto il DPCM 8 marzo 2020
- Vista la Nota MPI Prot.323 del 10/03/2020
- **Vista la nota MIUR del 10 marzo 2020 Personale ATA e istruzioni operative**
- **Visto il DPCM 11 marzo 2020**
- **Vista l'INTEGRAZIONE della Direttiva di massima del Dirigente Scolastico relativa al periodo contingente, prot.1808 del 12/03/2020**
- Al fine del **contenimento** dell'emergenza epidemologica da COVID-2019 e, per quanto possibile e nelle modalità più adeguate, di **assicurare** l'azione amministrativa
- Vista la necessità di organizzare il servizio minimo essenziale
- Tenuto conto delle esigenze del personale ATA
- Viste le richieste di lavoro agile pervenute

**dispone**

il seguente piano delle attività del personale ATA, AGGIORNATO AL 12/03/2020, in relazione alla situazione contingente.

#### **APERTURA SCUOLA e PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Istituto segue il seguente orario di servizio:

- Lunedì 09/03/2020 dalle ore 7.15 alle 21.00, per consentire lo svolgimento di prove e adeguamento alla didattica a distanza per il corso serale.
- Da martedì 10 a mercoledì 11/03/2020 dalle ore 7.15 alle 18.00, per permettere l'esecuzione di lavori di manutenzione degli edifici da parte dell'Ente locale e per rispondere alle esigenze personali dei dipendenti.
- Il giorno giovedì 12/03/2020 dalle ore dalle ore 7.15 alle 14.00

- Successivamente, e **fino al giorno 03/04/2020**, il servizio sarà prestato secondo le seguenti modalità:
  - l'edificio scolastico sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00, con la presenza di due collaboratori scolastici a turno;
  - l'attività amministrativa sarà svolta in modalità di lavoro agile, dal lunedì al venerdì; sabato chiuso.

**Il personale amministrativo e tecnico in smart working renderà il lavoro svolto secondo le modalità indicate di seguito:**

1. Registro giornaliero delle attività svolte

**Validità fino al 12/03/2020:**

Per quanto indicato sopra, l'orario di lavoro del personale sarà rimodulato in modo da poter prestare le ore d'obbligo settimanali, entro l'orario di apertura dell'Istituto.

**CONTINGENTE MINIMO**

Al fine di rispettare le disposizioni, si individua il contingente minimo di personale organizzando i turni del personale ATA, come indicato di seguito.

Assistenti amministrativi, DSGA	Al massimo una persona presente per stanza. Si favoriscono le richieste di lavoro agile, ove siano presenti i presupposti previsti dalla legge, cioè le esigenze personali, l'individuazione di attività di propria competenza che possono essere svolte da remoto e la disponibilità di strumenti idonei presso il proprio domicilio.
Assistenti tecnici	Al massimo una persona presente per stanza/laboratorio. Si favoriscono le richieste di lavoro agile per gli A.T. delle Aree AR07 e AR02, ove siano presenti i presupposti previsti dalla legge, cioè le esigenze personali, l'individuazione di attività di propria competenza che possono essere svolte da remoto e la disponibilità di strumenti idonei presso il proprio domicilio.
Collaboratori scolastici	Al massimo una persona per piano/reparto e comunque sempre nel rispetto della distanza di sicurezza l'uno dall'altro.

Per la quantificazione del contingente minimo essenziale da applicare al termine dei lavori d'obbligo di A.T. e C.S., si fa riferimento alle Direttive del Dirigente Scolastico per il periodo contingente, che indica un numero di sei (6) Collab/oratori scolastici al giorno (tre per turno) con una percentuale di utilizzo pari al 37,5% dell'organico e un numero di tre (3) Assistenti Tecnici al giorno con una percentuale di utilizzo pari al 20% dell'organico.

Per tutto il Personale, fatte salve le esigenze di servizio individuate nel presente piano, è favorita la fruizione di ferie, eventuali permessi per le esigenze personali e/o il recupero di periodi di ore di straordinario autorizzato già maturate e godibili entro il 30 aprile o entro la fine dell'anno scolastico. Esaurite le ferie del precedente anno scolastico, permessi e/o recuperi, nei casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, si disporrà l'esonero dalla prestazione lavorativa in forza dell'art. 1256, comma 2 del codice civile, facendo ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio, indicato dalle Direttive del DS ed esplicitato nel presente piano.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono presenti con turni mattutino e pomeridiano fino al giorno 11/03/2020; successivamente con turno solo mattutino, secondo gli orari di apertura dell'edificio, sopra indicati.

Mansioni:

Pulizia completa degli ambienti scolastici, curando in particolare le aule, i laboratori, i bagni, i ripostigli, gli uffici, la sala docenti, secondo le particolari disposizioni di questo periodo in tema di utilizzo degli specifici prodotti per la pulizia delle superfici. In relazione alla sospensione dell'attività didattica in presenza, tali ambienti vanno poi accuratamente chiusi per mantenere le condizioni di pulizia.

Pulizia approfondita dei locali oggetto di recente manutenzione: Aula 3T piano terra M1, sala docenti 1° piano M1, aula di scienze 3° piano M1.

Inoltre, constatata la pulizia da parte del DS o di un suo delegato, sarà possibile limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie, attraverso forme di turnazione tenendo presente condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

## **ASSISTENTI TECNICI**

Gli Assistenti tecnici sono presenti nella fascia oraria mattutina fino al giorno 12/03/2020.

Successivamente svolgono lavoro agile, come specificato nella Nota MIUR 278/2020, ove possibile, e come indicato di seguito nella sezione Mansioni.

Mansioni:

Attività in presenza.

Interventi di manutenzione e riordino dei laboratori per garantire la piena funzionalità alla ripresa delle attività didattiche in presenza, come anche una particolare collaborazione per garantire la piena funzionalità delle strumentazioni tecnologiche degli uffici.

Gli AT collaboreranno per il rinnovo dell'inventario ai sensi del D.l.129/2018, con la verifica del materiale esistente e dell'ubicazione e la compilazione degli elenchi del materiale non esistente, elenco eventuale materiale non funzionante e di quello da dismettere. Tale attività sarà avviata e svolta nei tempi necessari, tenuto conto delle priorità di tutela della salute e considerata la complessità del lavoro.

Inoltre, constatata l'avvenuta conclusione dei suddetti lavori da parte del DS o di un suo delegato, sarà possibile limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie, attraverso forme di turnazione, tenendo presente condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

Attività in smart working.

In relazione alle esigenze dell'Istituto, gli Assistenti tecnici dell'area AR07 e AR02, in possesso delle conoscenze di informatica necessarie, possono essere chiamate ad attuare il lavoro agile per svolgere le seguenti mansioni:

- Collaborazione per attuazione della didattica a distanza; collaborare con i docenti per la predisposizione degli ambienti virtuali di apprendimento, la registrazione delle lezioni o altri aspetti simili.
- Gestione ed aggiornamento del sito dell'Istituto
- Assistenza/supporto informatico agli uffici di segreteria, che lavorano anche da remoto.

## **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA**

Di seguito si individuano le attività del personale di segreteria.

Gli orari di ogni addetto rientrano nelle fasce orarie indicate nel primo paragrafo.

L'orario di lavoro si svolgerà come indicato di seguito:

- di mattina nell'arco temporale dalle 7.30 alle 15.20, per chi fa 7h e 12';
- con rientri pomeridiani fino al massimo alle 17.30, per chi fa 6 ore al mattino e rientri pomeridiani di 3 ore; tale modalità è applicabile nei periodi in cui la scuola è aperta fino al pomeriggio, oppure in smart working.

L'attuazione del lavoro agile è in funzione delle richieste del personale, ove ne ricorrano le condizioni, cioè le esigenze personali, l'individuazione di attività di propria competenza che possono essere svolte da remoto e la disponibilità di strumenti idonei presso il proprio domicilio, e comunque è subordinata all'applicazione di precise disposizioni ministeriali.

#### UFFICIO DIDATTICA

<p><b>MANIERO M.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Assistenza per accesso a Mastercom per attività didattica a distanza Richiesta o trasmissione documenti Corrispondenza con le famiglie Registro elettronico: supporto al personale docente ed ai genitori Archiviazione della corrispondenza in base al titolare e fascicolo digitale Libri di testo</p>
<p><b>PETRELLA F.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Assistenza per accesso a Mastercom per attività didattica a distanza Richiesta o trasmissione documenti Corrispondenza con le famiglie Registro elettronico: supporto al personale docente ed ai genitori Archiviazione della corrispondenza in base al titolare e fascicolo digitale</p>

#### UFFICIO PERSONALE

<p><b>CACCIAPUOTI F.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Inserimento dati riduzione stipendio per assenze in Assenze.net mesi gennaio-febbraio Inserimento dati in SIDI e nel gestionale Creazione sottofascicoli in Gecodoc ed archiviazione dei documenti Richiesta fascicoli personali Entro il 31/3 inserimento dati permessi L.104 anno 2019 Archiviazione della corrispondenza in base al titolare e fascicolo digitale</p>
---	---	---

<p><b>CHIARELLO R.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA (in particolare: pratiche relative a -cessazioni dal servizio -verifica timbrature presenze ATA)</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Gestione assenze del personale Controllo certificati medici on line Contratti al personale a t.d. su SIDI e sul gestionale Formulazione graduatorie interne personale docente e ATA Inserimento dati in SIDI e nel gestionale Gestione ricorsi ITP Pratiche ricorsi Pratiche Passweb Pratiche pensionandi Invio fogli presenze febbraio al Personale ATA Pratiche relative ai viaggi di istruzione di più giorni Accertamento titoli e convalide inserimenti in graduatoria Trasmissione Archiviazione della corrispondenza in base al titolario e fascicolo digitale</p>
---	---	---

#### UFFICIO ACQUISTI/MAGAZZINO

<p><b>BOSCHETTO M.</b></p> <p>Orario:</p> <p>24 ore dal lunedì al mercoledì ed il venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA (in particolare: Redazione degli ordini di acquisto di beni e servizi Registrazioni in inventario Collaudi Collaborazione per rinnovo inventario)</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Procedure di selezione per affidamento servizi/forniture/lavori Documentazione di rito Verifica requisiti ditte Attribuzione CIG Archiviazione della corrispondenza in base al titolario e fascicolo digitale</p> <p><i>Solo se attivabile il collegamento con il server dell'Istituto: Registrazioni in inventario</i></p>
---	---	--

<p><b>RONDINELLA A.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA (in particolare: Redazione degli ordini di acquisto dei necessari prodotti per l'igiene e la disinfezione, con urgenza, e, a seguire, degli altri beni e servizi)</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> procedure di selezione per affidamento servizi/forniture/lavori Documentazione di rito Verifica requisiti ditte Attribuzione CIG Gestione fatture elettroniche Archiviazione della corrispondenza in base al titolario e fascicolo digitale</p>
--	---	--

#### UFFICIO PROTOCOLLO

<p><b>PIVA M.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: lunedì-mercoledì attività in presenza, giovedì-venerdì lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Gestione della posta in entrata tramite piattaforma di gestione documentale Protocollazione in entrate e in uscita (esclusi i documenti di competenza degli altri uffici) Collaborazione con il Dirigente ed il DSGA Redazione e pubblicazione delle delibere del Consiglio d'Istituto Archiviazione della corrispondenza in base al titolario e fascicolo digitale</p>
--	---	--

#### UFFICIO AMMINISTRATIVO

<p><b>GALLUZZO L.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Emissione mandati e reversali Pagamento fatture PCC Adempimenti fiscali e previdenziali Archiviazione della corrispondenza in base al titolario e fascicolo digitale</p>
<p><b>STABILE A.</b></p> <p>Orario:</p> <p>36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo: a giorni alterni, a turno con la collega, attività in presenza e lavoro agile.</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b> Previste dal Piano annuale delle attività ATA (in particolare: pratiche relative a ricostruzione di carriera)</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b> Incarichi al personale interno per MOF</p>

		<p>Redazione materiale di convezioni/contratti stipulati dalla scuola con esterni  Anagrafe delle prestazioni  Elaborazione cedolini compensi al personale interno ed esterno  Nomina commissari interni esami di stato  Archiviazione della corrispondenza in base al titolare e fascicolo digitale</p> <p><i>Solo se attivabile il collegamento con il server dell'Istituto:  Liquidazione compensi a personale interno ed esperti  Registrazioni sul ccp</i></p>
--	--	---

#### ASSISTENTE TECNICO - UFFICIO MAGAZZINO

<p><b>FRIZZARIN A.</b></p> <p>Orario:  36 ore dal lunedì al venerdì (per le attività connesse al laboratorio ed alla gestione del magazzino)</p>	<p><b>Attività in presenza per l'ufficio magazzino</b>  Verifica della presenza in magazzino dei necessari prodotti per l'igiene e la disinfezione  Consegna materiale agli uffici  Carico e scarico materiale di facile consumo  Verifica della consistenza delle scorte di magazzino dal punto di vista qualitativo e quantitativo.</p> <p><b>Attività in presenza per il laboratorio</b>  Vedere mansioni degli Assistenti Tecnici</p>
--	---

<p><b>DSGA</b></p> <p>Orario:  36 ore dal lunedì al venerdì</p>	<p>Nel periodo di attivazione del contingente minimo:  attività in presenza; ove possibile,  lavoro agile</p> <p>Dal 13/03/2020 lavoro agile</p>	<p><b>Attività in presenza</b>  Previste dal CCNL</p> <p><b>Attività svolta in lavoro agile</b>  Previste dal CCNL  (in particolare:  Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi  Istruzione e verifica del lavoro del personale ATA  Certificazione unica  Conto consuntivo 2019  Controllo mandati e reversali  Firma digitale  Trasmissione file alla banca cassiera tramite OIL  Variazioni al Programma annuale, controllo del bilancio  PCC  Adempimenti fiscali e previdenziali  Predisposizione documenti per procedura affidamento servizio distributori automatici</p>
---	--	---

		bevande snack Determinazione e liquidazione compensi al personale interno ed esterno Archiviazione della corrispondenza in base al titolare e fascicolo digitale)
--	--	---

Il suddetto piano potrà subire variazioni in base ad ulteriori disposizioni ministeriali, alle necessità ed alle mutevoli esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Francesca dell'Elmo

*Documento informatico firmato digitalmente*

*ai sensi del D.Lgs. 82/2005 CAD*

*ss.mm.ii e norme collegate*