



Istituto Comprensivo "A. GANDIGLIO" Piazzetta Grimaldi, 3 - 61032 Fano (PU)
CF - P.IVA: 90024870413 **Sito Internet:** www.gandiglio.gov.it **Mail:** posta@gandiglio.it **Tel/Fax:** 0721.803961
Posta: psic83800t@istruzione.it **Pec:** psic83800t@pec.istruzione.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGWIH



Prot. come da segnatura

Fano 31/03/2020

ALLA RSU
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto : Integrazione Piano Attività per Assistenti Amministrativi in modalità smart working.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 46 tab. A CCNL 2007 – profilo professionale e art. 25 D.Lgs 165/01: attribuzione incarichi di carattere organizzativo al personale ATA e assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi; autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per l'intensificazione della prestazione lavorativa;

VISTO il Piano delle Attività a.s. 2019/2020 riguardante il personale ATA approvato dal DS Maria Carbone;

CONSIDERATE le intervenute esigenze di parziale riorganizzazione ed integrazione delle mansioni del personale ATA a seguito dell'obbligo di operare tramite remoto (salvo esigenze ritenute indifferibili dal DS) in modalità di "lavoro agile";

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che con **DPCM 11 marzo 2020** e successivi, è stato stabilito che, le Pubbliche Amministrazioni, tra cui la Scuola, **dovranno assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative del proprio personale in forma agile e dovranno individuare le attività indifferibili da rendere in presenza.**

CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere sempre in contatto tra di loro e col DSGA, ovviamente col DS, per poter operare al meglio in questa situazione di emergenza da Covid-19

AL FINE di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

Si dispone

fermo restando quanto stabilito nel Piano delle attività, la seguente integrazione per gli Assistenti Amministrativi:

- Mattioli - Avvertirà le famiglie che nella dichiarazione redditi 2021 non dovranno portare in detrazione la quietanza di versamento che la Banca fornisce loro (è pezza giustificativa a tutti gli effetti per chiedere detrazioni) fornirà nominativi alunni e numero degli stessi in relazione alle gite non effettuate a supporto dell'AA Massa.

- Tonelli fornirà, in relazione alle gite, nominativi alunni e numero degli stessi in relazione alle gite non effettuate a supporto dell'AA Massa.
- L'AA Massa si occuperà, riguardo questa integrazione al Piano (che ricordo resta invariato per le altre mansioni) di accorpare le richieste di rimborso per singola gita. Per far ciò si può avvalere di diversi strumenti, come quelli di seguito illustrati, o altri che riterrà opportuni purché funzionali allo scopo:
 1. Preparazione di elenchi excel e loro aggiornamento: estrazione elenco versanti da banca online (io poi farò la quadratura con totali reversali incassate, decreto variaz. bilancio per cifra totale da rimborsare tra saldi e acconti, impegni, etc.). Recupero anagrafica di ogni genitore, circolare alle famiglie per avvisarle e richiesta invio codice Iban, ricezione e-mail pezzetto ogni giorno (per questo supporterà AA Mattioli) e inserimento anagrafiche con Iban in Creditori del Bilancio;
 2. Infine, come detto sopra, l'Assistente Massa mi passerà le domande di rimborso approvate dalla DS come avveniva prima.

Per le Assistenti Marini Isabella, Serrano Elena, Ricci Annarita, si propone che, oltre naturalmente a rispettare le mansioni indicate nel Piano approvato che si possono svolgere da remoto, si lavori in team riguardo l'organizzazione dei nuovi adempimenti riguardanti:

- L'elenco aggiornato dei perdenti posto a seguito di controllo graduatoria interna Docenti e ATA: Ricci e Serrano;
- Prevedere un aiuto telefonico a distanza ed eccezionalmente in sede, se e quando la DS lo riterrà opportuno, per l'utenza (Docenti e ATA) che chiederà delucidazione circa la compilazione su Istanze Online, ed altro, per domande Mobilità. Per quello occorrerà anche, quando sul sito del MIUR pubblicheranno le istruzioni operative per detta compilazione, che L' AA Ricci studi opportunamente la nuova normativa in merito, supportata per quanto possibile (poiché non esperte in questo campo provenendo da settore privato) dalle AA Marini e Serrano.

- Per l'AA Marini ci si raccomanda di fare attenzione alla posta in arrivo, anche da pec e di girarla per competenza con la massima sollecitudine, poiché la situazione implica che si lavori da remoto, è opportuna la massima celerità e diligenza riguardo questa mansione.
- Nei giorni in cui la stessa sarà assente la mansione sarà curata dall'AA Serrano e dall'AA Mattioli, in modo che non rimanga mai scoperta.

Per tutti gli Assistenti si raccomanda inoltre di fornire il massimo supporto all'utenza anche da remoto, e anche servendosi dell'aiuto della Collaboratrice Iarocci Carmelina, che si è sempre rivelata un valido supporto per la Segreteria.

La presente proposta sarà integrata quando si dovessero verificare ulteriori urgenze, o secondo sopravvenute Direttive del DS.

Il DSGA

Alessandra Amarante

Il DS Maria Carbone

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)