



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Tiziana Weiss - Trieste

Scuola dell'Infanzia
S. Laghi

Scuola Primaria
V. Giotti

Scuola Primaria
S. Laghi

Scuola Secondaria I grado
C. Stuparich

Strada di Rozzol, 61 34139 Trieste tel. 040/941180 C.F. 90089520325
tsic80300d@istruzione.it tsic80300d@pec.istruzione.it www.ictizianaweiss.edu.it

Al Dirigente Scolastico

Sede

e al personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: *Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

Visto il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, approvato dal Consiglio di Istituto (delibera n. 104 del 31 agosto 2021);

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9243 del 11/10/2021;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Visto il Protocollo d'intesa Ministero dell'Istruzione - Sindacati scuola del 14 agosto 2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19; Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 14/10/2021;

Tenuto conto che l'organizzazione che di seguito si propone potrà subire modifiche anche nel caso di mancata riconferma del personale covid;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	1 (condivisione in Rete tra scuole)
Collaboratori Scolastici	17

PREMESSA

Al fine del conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace, il seguente Piano mira ad una ripartizione equa del lavoro tanto tra i collaboratori scolastici quanto tra il personale di segreteria.

L'organizzazione che prenderà forma e sostanza con il presente Piano è volta ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, come disposto dall'art. 97 Cost.

Di seguito, verranno delineate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie di ciascuna figura professionale presente negli Istituti cui Codesto Piano andrà ad impattare.

Preme sottolineare sin d'ora come il conseguimento degli obiettivi scolastici passi dal pieno rispetto della normativa

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 6 settori di servizio individuali: Acquisti, Affari Generali, Alunni, Contabilità, Personale e Protocollo;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti in base al settore cui ogni assistente amministrativo è assegnato.

A) SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. Scuola 2006-2009 (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.

La mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti assegnati determina la corresponsione di sanzioni, more e interessi a carico degli stessi assistenti.

Al fine di poter conseguire gli obiettivi scolastici, di fondamentale importanza risulta essere un buon rapporto di collaborazione tra gli assistenti amministrativi e il Direttore SGA, al fine di contribuire efficacemente all'organizzazione e ai funzionamenti scolastici.

Pertanto, il concetto di gruppo, con tutti i benefici che questa unione può generare, è alla base per poter costruire un clima sereno e collaborativo, indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

Funzione degli uffici amministrativi è quella di svolgere compiti di supporto ed organizzazione, tramite attività di diversa natura che coinvolgono il personale dell'Istituto, l'amministrazione e il territorio in settori delicati della scuola, ponendo in essere attività di diversa natura implicante l'interazione con componenti interne ed esterne alla stessa scuola.

Il personale, al fine di porre correttamente in essere la propria attività, è tenuto a:

- permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva momentanea assenza previo accordo con il Direttore SGA (qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere richiesta e concessa dal Direttore SGA);
- alla conoscenza del regolamento interno;
- essere unico fruitore del badge assegnato di proprietà dell'Istituto senza consegna a terzi;
- usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti privacy (D.L. 196/2003 e GDPR n.679/2016) e dati sensibili degli alunni e/o del personale dell'Istituto;
- rispettare e fare rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di Segreteria;
- non consentire l'uso ad estranei all'Istituto di terminali, fotocopiatrici o scanner;
- ottemperare alla legge sulla dematerializzazione;
- usare la connessione internet solamente per pratiche d'ufficio;
- non usare memorie removibili;

- depositare password di accesso al terminal assegnato al Direttore SGA;
- **codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009512 - 15/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I**
- rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, ai sensi del DPCM n. 584;
- informare, collaborare e rispondere del proprio operato al Direttore SGA;
- rispettare le scadenze previste dalle normative e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati autorizzati;
- attenersi al rispetto della normativa e del regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio da SARS – CoV- 2.

B) ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali (ad eccezione delle Sig.re Saltalamacchia Francesca e Zancoli Ingrid che svolgono un orario di 18 ore settimanali) e viene svolto su cinque giorni settimanali (orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti, salvo diverse esigenze di servizio) nel modo seguente:

- Grgic Anja (Ufficio Personale) dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (ad eccezione della giornata del mercoledì nella quale l'orario sarà dalle ore 09:00 alle ore 16:12);
- Perrone Giovanni (Ufficio Contabilità) dalle ore 08:00 alle ore 15:12;
- Quasimodo Giuliana (Ufficio Alunni) dalle ore 08:15 alle ore 15:27;
- Ribecco Francesco (Ufficio Acquisti) dalle ore 08:30 alle ore 15:42;
- Saltalamacchia Francesca (Ufficio Affari Generali e Protocollo) dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal mercoledì al venerdì;
- Zancoli Ingrid (Ufficio Affari Generali e Protocollo) dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al martedì e dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per la giornata del mercoledì.

L'orario è accertato mediante registro elettronico presenze.

In caso venga dimenticato il badge, occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Viene espressamente prevista una flessibilità in entrata di massimo 15 minuti per consentire il regolare svolgimento delle attività di segreteria.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Il monte orario individuale settimanale è accertato mediante registro elettronico presenze.

Tale ripartizione oraria è tesa ad assicurare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, garantendo così una migliore distribuzione delle risorse per la copertura giornaliera dell'attività di segreteria e per permettere al personale amministrativo il rispetto delle regole presenti nel regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio da SARS – CoV- 2.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009512 - 15/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Gli assistenti amministrativi ai sensi dell'art. 52 comma 2 CCNL vigente potranno richiedere forme di flessibilità oraria, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale, garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico e sempre nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo prestando il tempo necessario per azzerare il debito orario. Tuttavia, è auspicabile che tale ritardo sull'orario di ingresso venga sanato il medesimo giorno in cui il ritardo si è generato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario) devono essere richieste specificando il lavoro da svolgere e autorizzate preventivamente dal Direttore SGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Il dipendente che per esigenze di servizio presta ore aggiuntive può richiedere in luogo della retribuzione il recupero di tali ore già maturate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente alle esigenze organizzative dell'Istituto. Le giornate di riposo maturate possono essere usufruite durante la sospensione delle attività didattiche o nelle giornate di chiusura dell'edificio (prefestivi) o nei periodi estivi.

Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite entro tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento e non sono cumulabili oltre l'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui, per comprovati motivi non imputabili all'amministrazione, le ore eccedenti non possano essere compensate con giornate di riposo saranno remunerate nel cedolino unico entro il 31/8 dell'anno di riferimento.

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente, non oltre l'orario fissato per la presa di servizio giornaliera, la propria assenza al personale di Segreteria della sede centrale (040941180) in servizio ogni giorno a partire dalle ore 7.30.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

C) ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva, previo appuntamento, la seguente fascia oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

D) RIPARTIZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidati.

Si propone, pertanto, la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

OSSD
 Unità
 Operativa
 per i Servizi
 allo
 Studente e
 della
 Didattica

QUASIMODO
Giuliana

- Iscrizioni alunni, trasferimenti e pratiche necessarie
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli cartacei e digitali alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Rinnovo di tutti gli organi collegiali- elezioni, nomine e comunicazioni
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo e cedole librarie
- Compilazione registro perpetuo diplomi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- INVALSI
- Esami di stato – produzione tabelloni e schede di valutazione
- Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”
- Raccolta dati per programma annuale e conto consuntivo
- Documentazione alunni stranieri
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
- Sportello e telefono

<p>UOAGP Unità Operativa Contabilità</p>	<p>PERRONE Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti amministrativi di varia natura (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Inserimento creditori SIDI - Mensa scolastica, programma carta scuola e comunicazioni a Comune ed Esatto - Raccolta dati programma annuale e conto consuntivo - Collaborazione con l'ufficio alunni - de-certificazione - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA - Preventivi e ordini relativi al materiale per il funzionamento generale, amministrativo e didattico - Richieste CIG/CUP/DURC/tracciabilità flussi - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Gestione sistema Pago in Rete - Tenuta degli inventari in collaborazione col DSGA - Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico; verifica consistenza beni; controllo bolle (il tutto in collaborazione con il DSGA) - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso - Protocolli in rete/accordi di rete/convenzioni - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Sportello e telefono
---	---	--

<p>UOPSG Unità Operativa Acquisti</p>	<p>RIBECCO Francesco (personale covid-36 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione atti amministrativi di varia natura (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Inserimento creditori SIDI- de-certificazione- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori- Preventivi e ordini relativi al materiale per il funzionamento generale, amministrativo e didattico- Richieste CIG/CUP/DURC/tracciabilità flussi- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"- Sportello e telefono
---	---	--

UOPSG
Unità
Operativa
del
Personale e
Stato
Giuridico

GRGIČ
Anja

- Gestione degli organici dell'autonomia per i docenti e per il personale ATA (di diritto e di fatto) in collaborazione col DSGA e col DS
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Ricostruzioni di carriera e certificati di servizio
- Gestioni pratiche pensionistiche (INPS - Nuova Passweb)
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro e registrazione degli stessi
- Inserimento dati AXIOS e SIDI
- Casellario giudiziario
- Assunzioni in servizio e pratiche neo immessi in ruolo e proroghe
- Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA e i docenti
- Adesione sciopero del personale in SIDI
- Convalida titoli
- Circolari scioperi e assemblee sindacali e comunicazione al front office
- Inserimento domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze / gestione supplenze
- Inserimento contratti in Adeline entro il 20 del mese successivo alla stipula del contratto
- Gestione permessi orari / studio
- Statistiche e rilevazioni varie
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"
- Individuazioni di competenza / pubblicazioni sul sito
- Anagrafe personale
- Gestione commissioni Esame di Stato / gestione docenti su più scuole
- Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale / attestati corsi di aggiornamento / formazione del personale sulla sicurezza
- Identificazione istanze on line
- Aggiornamento elenchi personale
- Denunce infortuni personale
- Rilevazioni L.104/92 annuali per la PA
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
- Sportello e telefono

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>ZANCOLI Ingrid (18 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico, smistamento posta e scarico posta dal MI - Mensa scolastica, programma carta scuola e comunicazioni a Comune ed Esatto - Comunicazione di guasti e di interventi di manutenzione all'ente locale (Provincia e Comune) - Rapporti vari con il Comune - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, pubblicazione note sindacali sulla bacheca del sito istituzionale - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche AVCP e relative circolari e compilazione dei quadri comparativi - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Autorizzazione alla libera professione - RSU, circolari convocazioni e pubblicazioni delle delibere del Consiglio d'Istituto - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Sportello e telefono
--	--	---

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>SALTALAMACCHIA Francesca (18 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico, smistamento posta e scarico posta dal MI - Mensa scolastica, programma carta scuola e comunicazioni a Comune ed Esatto - Comunicazione di guasti e di interventi di manutenzione all'ente locale (Provincia e Comune) - Rapporti vari con il Comune - Gestione rilevazione mensile presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, pubblicazione note sindacali sulla bacheca del sito istituzionale - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche AVCP e relative circolari e compilazione dei quadri comparativi - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Autorizzazione alla libera professione - RSU, circolari convocazioni e pubblicazioni delle delibere del Consiglio d'Istituto - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Sportello e telefono
---	--	---

E) PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permessi orari retribuiti - non frazionabili al di sotto dell'unità oraria - nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati mediante autocertificazione con motivazione esplicita.

Tali permessi sono autorizzati dal Direttore SGA su delega del Dirigente Scolastico (art. 16 del C.C.N.L.) e possono essere usufruiti anche dal personale a tempo determinato.

Si precisa come tali permessi orari non possano essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore - previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva - nonché con i riposi compensativi di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario).

Si aggiunge, inoltre, come tali permessi possano essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

La domanda di fruizione dei permessi di cui sopra è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni di permesso per matrimonio.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi della legge 5 febbraio 1992 n. 104 predisporrà una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Direttore SGA entro i primi 5 giorni di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

F) ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui sopra sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Tali permessi sono fruibili ad ore - non frazione di ora - previsti dalla legge e dal presente CCNL, e sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di riposi compensativi di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario).

Detta categoria di permessi può essere fruita anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La domanda di fruizione dei permessi di cui sopra è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente o dal medico o dalla struttura entro le 24 ore successive all'assenza.

G) FERIE

Le ferie vanno richieste e fruita entro il 31 agosto dell'anno in corso.

In caso di particolari esigenze di servizio o di malattia che abbiano impedito il godimento di tutte o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal dipendente entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Saranno richieste almeno tre giorni prima al Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La fruizione delle ferie è assicurata al dipendente in maniera continuativa per 15 giorni dal 1° luglio al 31 agosto compatibilmente alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso in cui sia richiesto lo stesso periodo estivo da più dipendenti, sarà modificata la richiesta del personale che palesa la disponibilità al cambiamento; in mancanza di disponibilità, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, applicando quindi il criterio di rotazione per venire incontro alle esigenze di tutto il personale e assicurare il servizio.

Il dipendente richiederà le ferie e il Direttore S.G.A.:

- entro il 10 dicembre predisporre il piano delle ferie periodo natalizio;
- entro il 31 maggio predisporre il piano delle ferie estive.

H) INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici sono incompatibili con i destinatari dell'assegnazione economica di cui all'art. 50 del C.C.N.L. (come modificato dalla sequenza contrattuale dd. 28/05/2008) e saranno quindi attribuiti a coloro i quali si assumano compiti di particolare responsabilità nei limiti delle disponibilità e nell'ambito del proprio profilo professionale.

Il personale individuato accederà al fondo di Istituto per gli importi definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto previa relazione dell'incarico svolto.

A tal fine sarà richiesta fattiva collaborazione.

La presente proposta delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e resta in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

Resta inteso che la presente proposta delle attività potrà subire modifiche per necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al contratto di lavoro.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
--

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;

2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
3. copertura dell'attività didattica:
 - dalle ore 07.15 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì (Giotti – Stuparich)
 - dalle ore 07.20 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì (Laghi)

A) PROFILO CONTRATTUALE

Area A: 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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.

Il personale è tenuto a:

- permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, uffici vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere comunicata e concessa dal Direttore SGA;
- alla conoscenza del regolamento interno;
- usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti privacy (D.L. 196/2003 GDPR n.679/2016) e dati sensibili degli alunni e/o del personale dell'Istituto;
- essere unico fruitore delle chiavi di proprietà dell'Istituto senza consegna a terzi;
- essere unico fruitore del badge assegnato di proprietà dell'Istituto senza consegna a terzi;
- rispettare e fare rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di Segreteria;
- non consentire l'uso ad estranei all'Istituto di fotocopiatrici o scanner;
- rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici ai sensi del DPCM n. 584;
- collaborare con gli Uffici di Segreteria;
- informare, collaborare e rispondere del proprio operato al Direttore SGA;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni alle quali non si è stati autorizzati.

B) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>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. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni con disabilità.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07.15 o 07.20. In caso di loro assenza, l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.</p> <p>Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.</p> <p>Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi al massimo 10 minuti dopo l'ultimo ingresso scaglionato delle classi interessate.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

<p>codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009512 - 15/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I</p> <p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Per sanificazione deve intendersi il complesso di procedimenti e operazioni di pulizia e/o disinfezione e comprende il mantenimento della buona qualità dell'aria anche con il ricambio d'aria in tutti gli ambienti.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro in relazione alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

C) ORARIO DI SERVIZIO (vedasi tabelle allegate con indicazione delle fasce orarie e delle singole attività di competenza di ciascun collaboratore, all.1)

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, accertato mediante registro elettronico presenze. In caso venga dimenticato il badge, occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti, anche vista e considerata l'emergenza connessa ai contagi da COVID-19.

Viene espressamente prevista una flessibilità in entrata di massimo 5 minuti per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, prestando il tempo necessario per azzerare il debito orario.

E' preferibile, inoltre, che il ritardo giornaliero venga recuperato il giorno stesso in cui tale ritardo è maturato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario) devono essere richieste specificando il lavoro da svolgere e autorizzate preventivamente da nota scritta del Direttore SGA.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Il dipendente che per esigenze di servizio presta ore aggiuntive può richiedere in luogo della retribuzione il recupero

di tali ore già maturate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente alle esigenze organizzative dell'Istituto.

Le giornate di riposo maturate possono essere usufruite durante la sospensione delle attività didattiche o nelle giornate di chiusura dell'edificio (prefestivi) o nei periodi estivi.

Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite, inoltre, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento e non sono cumulabili oltre l'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui, per comprovati motivi non imputabili all'amministrazione, le ore eccedenti non possano essere compensate con giornate di riposo saranno remunerate nel cedolino unico entro il 31/8 dell'anno di riferimento.

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente, non oltre l'orario di lavoro, la propria assenza al personale di Segreteria della sede centrale (040941180) in servizio ogni giorno a partire dalle ore 7.30.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

D) PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il personale ATA nel corso dell'anno scolastico ha diritto - a domanda - a 18 ore di permessi orari retribuiti (non frazioni di ora) per motivi personali o familiari, documentati mediante autocertificazione con motivazione esplicita.

Tali permessi sono autorizzati dal Direttore SGA su delega del Dirigente Scolastico (art. 16 del C.C.N. L.).

Anche il personale a tempo determinato può usufruire dei suddetti permessi.

Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario); tuttavia, possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

La domanda di fruizione dei permessi di cui sopra è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Rimangono, invece, invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni di permesso per matrimonio.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente

che fruisce dei permessi della legge 5 febbraio 1992 n. 104 predisporrà una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Direttore SGA entro i primi 5 giorni di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

E) ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui sopra sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Tali permessi sono fruibili ad ore - non frazione di ora - previsti dalla legge e dal presente CCNL, e sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di riposi compensativi di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario).

I permessi di cui trattasi possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente o dal medico o dalla struttura entro le 24 ore successive all'assenza.

F) FERIE

Le ferie vanno richieste e fruiti entro il 31/08 dell'anno in corso.

In caso di particolari esigenze di servizio o di malattia che abbiano impedito il godimento di tutte o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal dipendente entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Saranno richieste almeno tre giorni prima al Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La fruizione delle ferie è assicurata al dipendente in maniera continuativa per 15 giorni dal 1° luglio al 31 agosto, compatibilmente alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso in cui sia richiesto lo stesso periodo estivo da più dipendenti, sarà modificata la richiesta del personale che palesa la disponibilità al cambiamento; in mancanza di disponibilità, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, applicando quindi il criterio di rotazione per venire incontro alle esigenze di tutto il personale e

assicurare il servizio.

Il dipendente richiederà le ferie e il Direttore S.G.A:

- entro il 10 dicembre predispone il piano delle ferie periodo natalizio;
- entro il 31 maggio predispone il piano delle ferie estive.

Si rammenta che nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il servizio deve garantito essere da due collaboratori scolastici, di cui un'unità con monte orario giornaliero di 7.12.

G) ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'assegnazione dei servizi è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze del personale.

Gli spazi e gli orari assegnati sono stabiliti in tabella allegata (all.2).

H) ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Sede Centrale: Sigg.ri/e Bombino Domingo Alfredo (personale covid – 21 ore), Cappiello Antonio, Esposito Franca, Fiocco Rita, Fontanot Alexia (24 ore), Gruden Marjan, Rizzo Francesca (personale covid – 36 ore), Sartori Adelina, Trombetta Maria Gabriella, Zacci Jessica.

Plesso Laghi: Sigg.ri/e Barnabà Renata (30 ore), Borsani Daniela, Bosujoković Danijela, Di Benedetto Laura (30 ore), Ericani Ilaria, Hlavaty Paola, Munno Pierflavio (personale covid – 36 ore).

I) INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono incompatibili con i destinatari dell'assegnazione economica di cui all'art. 50 del C.C.N.L. (come modificato dalla sequenza contrattuale dd. 28/05/2008) e saranno quindi attribuiti a coloro i quali si assumano compiti di particolare responsabilità nei limiti delle disponibilità e nell'ambito del proprio profilo professionale.

Il personale individuato accederà al fondo di Istituto per gli importi definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto previa relazione dell'incarico svolto.

A tal fine sarà richiesta fattiva collaborazione.

La presente proposta delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e resta in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

La proposta delle attività potrà subire modifiche per necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al contratto di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual

volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

A tal fine, si invita il personale tutto a voler prendere visione con un'attenta lettura: del DPR 16 aprile 2013 n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del *"Protocollo d'intesa Ministero dell'Istruzione - Sindacati scuola del 14 agosto 2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19"* e del *"Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2"*, approvato dal Consiglio di Istituto (delibera n. 104 del 31 agosto 2021)

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di almeno un metro;
- l'obbligo di indossare mascherina chirurgica a protezione di naso e bocca;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a conoscere e rispettare la normativa in vigore e le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico, fermo restando che è consigliabile ed auspicabile il ricorso a comunicazioni a distanza. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale; tale Istituto Comprensivo a tal proposito ha previsto ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione";
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia e sanificazione approfondite e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;
- rilevazione del green pass per il personale scolastico in entrata.

Igienizzazione e pulizia

La pulizia e la sanificazione giornaliere e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

I locali interessati dalla pulizia e dall'igienizzazione sono: aule didattiche, servizi igienici, uffici, palestre e spogliatoi, aree esterne, corridoi e spazi comuni, biblioteche e laboratori.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e nel documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" INAIL 2020.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici virucidi, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (protezione facciale, guanti monouso); il personale è tenuto a seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009512 - 15/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I
finestre, corrimano, maniglie, pulsanti, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dai rapporti ISS COVID-19 ed attenersi alle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

Inoltre è richiesto tanto di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette) tanto di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina, oltre che possedere ed esibire la documentazione prevista dalle norme relative all'emergenza pandemica in atto.

Anche dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività, lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D: "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli

Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione. Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, opererà con abnegazione, il tutto attraverso una effettiva e stabile collaborazione tanto con il personale di segreteria quanto con i collaboratori scolastici.

La teoria del gruppo e la sinergia conseguente a tale unione lavorativa è la chiave di volta per la risoluzione di ostacoli insiti nella vita scolastica.

La strategia della collaborazione permette non solo una serenità all'interno degli ambienti scolastici, ma anche e soprattutto una serenità interiore, fondamentale per affrontare lo stupore regalatici da ogni singola giornata.

Si coglie l'occasione per ringraziare vivamente tutto il personale coinvolto dal presente Piano delle Attività.

Trieste, 15 ottobre 2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott. Diego Antonio Palumbo

Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa