



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

Al Dirigente scolastico I.C
E p.c. al personale Ata

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto il D.L.vo n. 81/2008;

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

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

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art. 63;

Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa 2022/2025;

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

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8778 del 11/09/2024;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che 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 05/09/2024;

Tenuto conto che l'organizzazione che di seguito si propone potrà subire modifiche;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/2025.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 (di cui 1 part-time 18 ore)
Assistenti Tecnici	1 (condivisione in Rete tra scuole)
Collaboratori Scolastici	21

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 6 settori di servizio individuali: Acquisti, Affari Generali, Alunni, Contabilità, Personale e Protocollo;
- 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

- non usare memorie removibili;
- depositare password di accesso al terminale assegnato al Direttore SGA;
- 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.

B) ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali (ad eccezione della sig.ra Saltalamacchia Francesca che svolge 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:

- Grgič Anja (Ufficio Personale) da lunedì al venerdì dalle ore 07:45 – 8.00 alle ore 14:57 – 15.12,
- Morello Chiara (Ufficio acquisti, affari generali) dalle 8.15 alle 15.27;
- Giovanni Perrone (Ufficio Contabilità) dalle ore 08:15 alle ore 15:27;
- Quasimodo Giuliana (Ufficio Alunni) dalle ore 08:15 alle ore 15:27;
- Saltalamacchia Francesca (Ufficio Affari Generali e Protocollo) dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al mercoledì;
- Scala Francesco (Ufficio didattica scuola Bergamas) dalle dalle 7.30 - 8.00 alle 14.42 - 15.12
- Zancoli Ingrid (Ufficio Personale) dalle ore 08.15 alle 15.27 dal lunedì al venerdì

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 o, in alternativa, comunicare tramite mail l'orario di ingresso e uscita. 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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.

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.

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 – anche verbalmente nel caso in cui vi siano sopravvenute urgenze di fatto - 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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 riservano, previo appuntamento, le seguenti fasce orarie:

- lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- martedì dalle ore 08:00 alle ore 10:00;
- mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 10:00;
- giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 10:00.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

<p>Si propone, pertanto, la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:</p> <p>OSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>QUASIMODO Giuliana</p>	<p>In collaborazione con l'assistente amm.vo Scala Francesco</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Pubblicazione dei verbali relativi agli Organi Collegiali - Gestione statistiche didattiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - 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 - Gestione Anagrafe Nazionale Studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Raccolta dati per programma annuale e conto consuntivo - Documentazione alunni stranieri - Mensa scolastica: prenotazione dei pasti e comunicazioni a Comune ed Esatto mediante l'uso del nuovo applicativo Web Gestionale Mense Scolastiche - Gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione della durata di n.1 giorno (che non comportino spese a carico della scuola): pubblicazione delle relative circolari informative destinate alle famiglie, eventuali richieste di potenziamento di linea; - 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
---	-------------------------------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

<p>Si propone, pertanto, la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:</p> <p>OSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>SCALA Francesco</p>	<p>In collaborazione con l'assistente amm.va Quasimodo Giuliana</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Pubblicazione dei verbali relativi agli Organi Collegiali - Gestione statistiche didattiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo e cedole librerie - 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 - Gestione Anagrafe Nazionale Studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Raccolta dati per programma annuale e conto consuntivo - Documentazione alunni stranieri - Gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione della durata di n.1 giorno (che non comportino spese a carico della scuola): pubblicazione delle relative circolari informative destinate alle famiglie, eventuali richieste di potenziamento di linea; - 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
---	----------------------------	---



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

UOAGP Unità Operativa Contabilità	PERRONE Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA: - scarico fatture e protocollazione delle stesse - Predisposizione della documentazione per il pagamento delle fatture, richieste CIG/CUP/DURC/tracciabilità flussi - 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 - collaborazione con il DSGA per progetto PNRR – PON – PNSD – ERASMUS + - Preventivi e ordini relativi al materiale per il funzionamento generale, amministrativo e didattico - 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. - Dichiarazioni UNIMENS, PRE 96 per comunicazione compensi accessori, cedolini per pagamento personale da bilancio - Dichiarazioni IRAP e 770 in collaborazione con Dsga
--	---------------------	--



Ministero dell’Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Tiziana Weiss” – Trieste

Scuola dell’Infanzia “S. Laghi” Scuola Primaria “S. Laghi” Scuola Primaria “V. Giotti” Scuola Primaria “S. Slataper” Scuola Secondaria I grado “C. Stuparich” Scuola Secondaria I grado “A. Bergamas”

UOPSG Unità Operativa Acquisti	MORELLO Chiara (36 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti amministrativi di varia natura (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica) - Viaggi d’istruzione pubblicazione circolari famiglie, atti amministrativo-contabili (determina a contrarre, richiesta preventivi, gestione amministrativo contabile, ecc.) per viaggi o uscite didattiche che comportino spese a carico della scuola. - 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 - collaborazione con DSGA progetto Erasmus+ - Piattaforma Perla Pa (pubblicazione incarichi esterni) - Collaborazione con l’ufficio Personale - 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 - Collab Statistiche e rilevazioni varie - Collaborazione con l’assistente amm.va Grgič Anja per le pratiche del personale - Convocazioni graduatorie personale Ata
---	----------------------------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	GRGIČ Anja	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia per i docenti e per il personale ATA (di diritto e difatto) in collaborazione col DSGA e col DS - 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 NUVOLA 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 in caso di assenza di Zancoli - Circolari scioperi e assemblee sindacali e comunicazione al front office - 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 - 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 PerlaPA - 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
---	---------------	---



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	SALTALAMACCHIA Francesca (18 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico, smistamento posta e scarico posta dal MI - Mensa scolastica: prenotazione dei pasti e comunicazioni a Comune ed Esatto mediante l'uso del nuovo applicativo Web Gestionale Mense Scolastiche (in caso di assenza della Sig.ra Quasimodo) - 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 sull' bacheca del sito istituzionale - 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
---	---	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	ZANCOLI Ingrid	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio e fascicoli personali - Supporto per pratiche di ricostruzione di carriera - Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA e i docenti - Adesione sciopero del personale in SIDI - Inserimento domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Controllo titoli docenti e Ata assunti a.s. 2024/2025 - Riduzione assenze Sidi malattia e scioperi - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con Grgič - Individuazioni di competenza / pubblicazioni sul sito - Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale / attestati corsi di aggiornamento / formazione del personale sulla sicurezza in collaborazione con Grgič - Aggiornamento elenchi personale - 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
---	-------------------	---

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).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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.

Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali urgenti di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione.

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 comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

H) INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici sono incompatibili con i destinatari dell'assegnazione economica di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 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;

copertura dell'attività didattica: dalle ore 07.20 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì (Laghi) ; dalle ore 07.15 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì (Giotti – Stuparich), dalle 7.30 alle 14.42 e il mercoledì dalle 7.30 alle 18.00 (Slataper), dalle 7.30 alle 17.12 (Bergamas); salvo diversa indicazione (*laddove per esigenze di servizio uno dei collaboratori del turno pomeridiano dovrà posticipare l'ingresso e l'uscita di n.1 ora*).

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

A) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<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>
Sorveglianza generica dei locali	<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. 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>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>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 che comprende il mantenimento della buona qualità dell'aria anche con il ricambio d'aria in tutti gli ambienti e può essere di tipo Ordinario (sanificazione periodica) o Straordinario (sanificazione tempestiva in presenza di uno o più casi confermati di Covid19).</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>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

B) 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 o, in alternativa, comunicare tramite mail l'orario di ingresso e uscita. 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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 – anche verbalmente nel caso in cui vi siano sopravvenute urgenze di fatto - 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.

C) 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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.

D) 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 comporta 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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.

E) 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 predisporre il piano delle ferie periodo natalizio;
- entro il 31 maggio predisporre 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

F) 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 assegnati sono stabiliti in tabella allegata (all.2).

G) ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Sede Centrale: Sigg.ri/e Cappiello Antonio, Esposito Franca, Fiocco Rita, Gruden Marjan, Hlavaty Paola (30 ore), Cuschie Ariella (30 ore), Trombetta Maria Gabriella, Zacci Jessica.

Plesso Laghi: Sigg.ri/e Barnabà Renata (30 ore), Bosujoković Danijela, Cossi Dario, Krizman Katia, Rapotec Francesca, De Maria Antonella

Plesso Bergamas Sig.re La Spisa Concetta Maria, Fusco Maddalena, Bruno Barbara, Fontanot Alexia

Plesso Slataper sigg.re/ri Geromella Mauro, Guarascio Maria, Cossi Dario, Napolitano Eliana, Mascolo Marco (6 ore)

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.

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 qualvolta 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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.

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

Obblighi informativi

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 direttive del Dirigente Scolastico (anche eventuali disposizioni volte al contenimento della diffusione del contagio da Sars-Cov2).

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;
- 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);



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

- pulizia e sanificazione approfondite e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

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.

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 finestre, corrimano, maniglie, pulsanti, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia 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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore SGA, inquadrato all'interno dell'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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--

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 MIM, , 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.

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.

Si ringrazia sin d'ora tutto il personale coinvolto dal presente Piano delle Attività.

Trieste, data del protocollo

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Giovanni Perrone

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" – Trieste

Scuola dell'Infanzia "S. Laghi"	Scuola Primaria "S. Laghi"	Scuola Primaria "V. Giotti"	Scuola Primaria "S. Slataper"	Scuola Secondaria I grado "C. Stuparich"	Scuola Secondaria I grado "A. Bergamas"
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	--