



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Prot. n. 17046.II6
Verona, 10 dicembre 2021

Al Personale A.T.A.

p.c. Alla Dirigente Scolastica
p.c. Allo staff dirigenziale
All'albo *on line*

OGGETTO: Proposta piano delle attività del Personale ATA a.s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

La Direttrice 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.;



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto il D.P.C.M del 3/11/2020, pubblicato in GU il 4 novembre 2020 ed in vigore dal 6 novembre 2020;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. n. 14786/II5 del 22/10/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Preso atto del "Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici" adottato con prot. n. 16194 del 18/11/2020;
- Visto il Decreto Legge n. 11 del 2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- Viste le circolari del Dipartimento della Pubblica Sicurezza sul Green Pass;
- Preso atto che il Consiglio dei Ministri in data 09.09.2021 ha ampliato l'obbligo di Certificazione Verde anche per tutti i soggetti, non rientranti tra il personale scolastico, che per diversi motivi intendono accedere ad un istituto scolastico;
- 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 da colloqui individuali e di gruppo realizzati;

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 dalla Dirigente Scolastica.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



1. PREMESSA

Il Personale **A**mmministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni • Amministrative • Contabili • Gestionali • Strumentali • Operative • di accoglienza • di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il presente Piano delle attività risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della *Governance* di questo Istituto Superiore e, se necessario, sarà corretto e/o modificato anche per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa in caso di situazioni contingenti rilevanti per il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Nell'assegnazione dei compiti e del personale ai reparti si è tenuto conto di quanto segue:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF 2019/2022;
2. Professionalità individuali del personale A.T.A.;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Valutazione delle richieste degli interessati, compatibilmente con quelle della Scuola;
5. Direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

2. PRINCIPI GENERALI

(Previsti dal CCNL, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dai profili di area del personale ATA, dal Regolamento di Istituto e dal D. lgs. 150/2009)

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo *on line* al seguente indirizzo: <https://www.einaudivr.edu.it/wp-content/uploads/2020/12/codice-disciplinare-ATA.pdf>;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione, limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



3. DOTAZIONE ORGANICA

Il presente piano tiene conto della dotazione organica del personale ATA - a.s. 2021/2022.

La dotazione organica del personale A.T.A., nello specifico, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	16^(***)

(***) complessivo organico di diritto e di fatto

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in ordine alfabetico

Al momento della redazione del presente Piano, l'organico in servizio è così composto:

- A) Assistenti amministrativi – Organico attuale**
n. 5 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato a 36 ore
n. 1 Assistente amministrativo a tempo determinato a 30 ore
n. 1 Assistente amministrativo a tempo indeterminato a 18 ore
- B) Assistente Tecnico – Organico attuale**
n. 1 Assistente Tecnico AR02 a tempo indeterminato a 36 ore
n. 1 Assistente Tecnico AR23 a tempo indeterminato a 36 ore
- C) Collaboratori scolastici – Organico attuale**
n. 10 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato a 36 ore
n. 1 Collaboratore scolastico a tempo indeterminato part-time 28 ore dal martedì al venerdì per n. 7 ore giornaliere
n. 1 Collaboratore scolastico a tempo indeterminato part-time 18 ore dal lunedì al mercoledì per n. 7.12 ore giornaliere lun./mart. e le restanti il giorno merc.
n. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato a 36 ore fino al 30/06/2021
n. 3 Collaboratori scolastici a tempo determinato a 36 ore fino a proroga emergenza epidemiologica Covid-19

Nello specifico:

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
Dott.ssa LAURA CERESETO	D.S.G.A.	T.I.	36 ore



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



1) ALTIERI ERIKA	Assistente amministrativo	T.I.	36 ore
2) BARUSOLO MICHELE	Assistente amministrativo	T.I.	36 ore
3) DE BENI TERESA	Assistente amministrativo	T.I.	36 ore
4) GRIMALDI GIUSY	Assistente amministrativo	T.D.	30 ore
5) MAMBELLI FRANCESCA	Assistente amministrativo	T.I.	36 ore
6) RICCOBENE LUCIA ANGELA	Assistente amministrativo	T.I.	36 ore
7) SARETTO LUCA	Assistente amministrativo	T.I. p.time	18 ore

*** A seguito dell'adesione al progetto formativo individuale S.I.L., ai sensi del DGR del 7/11/2017, questo Istituto a far data dal 10/09/2020, prorogato in data 11/09/2021, ha ospitato la tirocinante Alestra Asia per n. 18 ore settimanali nelle mansioni del profilo di Assistente Amministrativo.

Il tirocinio è terminato in data 11/11/2021.

ASSISTENTI TECNICI in ordine alfabetico

1) ROCCA FRANCESCO ANTONIO	Assistente tecnico	T.I.	36 ore
2) SANTACATERINA SONIA	Assistente tecnico	T.I.	36 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
------------	-----------	--------	-------------------



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



1) APA ANNA RITA	Collaboratore Scolastico	T.D. 30/06	36
2) BERTUCO ALESSANDRA	Collaboratore Scolastico	T.I. P. Time	18
3) BOARIN MONICA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
4) CAMBIANO CONCETTA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
5) CANDURA ANITA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
6) CHECCHINI ANTONELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
7) DANZI DANIELA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
8) DE FILIPPO LORETTA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
9) GRIGOLI ROSETTA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
10) MAFFICINI TIZIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
11) MUNEGHINA FRANCA	Collaboratore Scolastico	T.I. P. Time	28
12) SCANDOLA ANTONELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



13) VERONESI EDDA	Collaboratore Scolastico	T.I.	36
-------------------	--------------------------	------	----

 **COLLABORATORI SCOLASTICI (ORGANICO AGGIUNTIVO art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021 a.s. 2021/2022) in ordine alfabetico**

1) GROSSO VALERIA	Collaboratore Scolastico	T.D.	36
2) LEONE ANASTASIA	Collaboratore Scolastico	T.D.	36
3) MARASCO VINCENZINA	Collaboratore Scolastico	T.D.	36

*****A seguito della nota dell'USR Veneto, prot. n. 15839 del 08.09.2021, poi integrata dalla NOTA dell'USR Veneto, prot. n. 17586 del 05/10/2021 che ha dato a codesta Istituzione scolastica risorse per fronteggiare l'emergenza epidemiologica Covid-19 ed assumere nuove risorse a tempo determinato, considerato il decreto dirigenziale, prot. n. 13813 del 06.10.2021, l'Istituto ha convocato il suesposto personale come organico aggiuntivo ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021, convertito in L. 106/2021.**

4. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per il corrente anno scolastico, considerato il prolungarsi dell'emergenza epidemiologica Covid-19, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, attraverso comunicazione telefonica e/o uso di soluzioni digitali. Pertanto, è richiesta sempre la prenotazione e/o comunicazione al centralino.

Ufficio DIDATTICA (sportello)

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento telefonico contattando il centralino:

❖ Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Mercoledì
Dalle ore 7.45 alle 8.30	Dalle ore 14.30 alle ore 17.00
Dalle ore 12.30 alle 14:30	

❖ **Nel periodo di sospensione delle attività' didattiche**
(vacanze natalizie, pasquali e dal 15 luglio e fino a fine agosto)

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Mercoledì
Dalle ore 7.45 alle 8.30	-----
Dalle ore 12.30 alle 14:30	

Ufficio Contabilità/Progetti/Personale

Gli altri uffici di segreteria riceveranno l'utenza interna, previo appuntamento e/o comunicazione al centralino, nelle seguenti fasce orarie:

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì
Dalle ore 8:00 alle ore 9:30
Dalle ore 12.30 alle ore 14:00

DSGA

La DSGA riceve l'utenza esterna telefonicamente o, in presenza, previo appuntamento telefonico al centralino.

Riceve, altresì, l'utenza interna solo su appuntamento telefonico o in casi di improrogabile necessità previo appuntamento e/o comunicazione al centralino nella seguente fascia oraria: dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



5. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Per far coincidere l'orario di funzionamento degli Uffici con l'orario di apertura e di chiusura della Scuola e soddisfare nel contempo le esigenze lavorative e familiari del personale, si propongono i seguenti orari.



DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario della Direttrice S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e il rispetto di tutte le scadenze amministrative. L'orario di servizio viene organizzato in autonomia, anche pianificando rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative, garantendo sempre la presenza anche in orario pomeridiano negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto; le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, 36 ore settimanali disciplinate contrattualmente per il Personale ATA, saranno recuperate come di consueto con giornate di riposo compensativo.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo che segue.

	ALTIERI ERIKA	BARUSOLO MICHELE	DE BENI TERESA	GRIMALDI GIUSY	MAMBELLI FRANCESCA	RICCOBENE LUCIA ANGELA	SARETTO LUCA
Lunedì	8.00/15.12	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	----
Martedì	8.00/15.12	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/13.30
Mercoledì	8.00/15.12	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/13.30
Giovedì	8.00/15.12	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/13.30



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Venerdì	8.00/15.12	7.30/14.42	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	----
---------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------

L'Istituto Scolastico resterà aperto per garantire all'utenza lo sportello didattico ogni mercoledì del mese fino alle ore 17:30 p.m. con la presenza, a disponibilità, del personale amministrativo dell'Area didattica. Le ore di recupero verranno smaltite, in accordo con il personale che svolgerà il servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche, tutti gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario di servizio d'obbligo solo in orario antimeridiano.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con la Dirigente e la DSGA, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio ed in concomitanza con adempimenti specifici (es. esami di stato/esami di recupero etc).



ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 ore a supporto delle attività didattiche e 12 ore dedicate alla manutenzione e alla riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, alla preparazione del materiale per le esercitazioni, e alla gestione dello smaltimento rifiuti speciali (assistente AR23).

ROCCA FRANCESCO ANTONIO	Dal Lunedì al Venerdì	7.30 – 14.42 *** <i>Avendo cura di garantire la copertura della fascia oraria delle lezioni.</i>
SANTACATERINA SONIA	Dal Lunedì al Venerdì	7.30 – 14.42 8.00 – 15.12 (***) *** <i>Nei giorni di funzionamento del laboratorio, concordati con il docente di riferimento e comunicati alla DSGA.</i>



COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
-----------------------------	---------------------------



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Turni antimeridiani	Turno pomeridiano
T1: 2 collaboratori scolastici 07.15 – 14.27 T2: altri collaboratori scolastici 07.25 – 14.37	T3: almeno 4 collaboratori scolastici
Turno Fisso CS APA 08.48 – 16.00	Lun/Mart/Giov/Ven 09.18 – 16.30 Mercoledì 10.18 – 17.30
***salvo diverse esigenze e/o sospensione della didattica in presenza.	***salvo diverse esigenze e/o sospensione della didattica in presenza.

I collaboratori scolastici svolgono 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero, dal lunedì al venerdì, secondo un calendario di turnazione annuale a rotazione che prevede 3 turni: T1, T2, T3.

Nel corrente anno scolastico, su richiesta e in accordo con tutto il personale CS, è stato istituito un turno fisso, svolto da un Collaboratore dalle ore 8:48 alle ore 16:00.

Si garantiscono così almeno 9/10 collaboratori scolastici a copertura della fascia antimeridiana e almeno 4 unità di personale nella fascia pomeridiana.

I turni vengono forniti dalla DSGA e possono subire variazioni e/o integrazioni per esigenze organizzative e/o disposizioni normative dettate dalla situazione epidemiologica Covid-19.

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione del periodo di svolgimento degli Esami di Stato, e fatte salve situazioni impreviste (quali ad es. lavori di manutenzione), il terzo turno non viene effettuato.

In alcune fasi dell'anno scolastico è necessario prolungare l'apertura dell'edificio scolastico sia per attività programmate dal piano delle attività del personale Docente sia per impegni non dipendenti dalla scuola stessa (a titolo esemplificativo: iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.). In tali occasioni l'orario di ingresso viene rimodulato e/o posticipato al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e/o post.

6. FLESSIBILITÀ ORARIA del PERSONALE A.T.A.

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed è così articolata:

▪ Collaboratori scolastici

Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di 10 minuti.

▪ Assistenti amministrativi

Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di 45 minuti.

▪ Assistenti Tecnici

Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di 30 minuti.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



L'anticipo e il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha, pertanto, alcuna rilevanza.

7. 35° ORA - EX ART. 55 C.C.N.L. del 29/11/2007

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

Sul punto si rimanda al contratto integrativo di Istituto.

8. ASSEGNAZIONE AREE E REPARTI

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 affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa LAURA CERESETO



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



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 della Dirigente scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato 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.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)



PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. Premesse generali

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale delle derrate in giacenza.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



AREA CONTABILITÀ

A.A. SARETTO LUCA (18 h) + PART TIME (18 h)

- Gestione finanziaria, compilazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo in collaborazione con la DSGA.
- Gestione Fatture elettroniche, emissione di ordini di incasso e mandati pagamento.
- Richiesta e monitoraggio CIG.
- DURC e tracciabilità flussi: acquisizione e verifica validità.
- Ordini MEPA e relativa determina.
- Pratiche F24.
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP.
- Elaborazione e Rilascio CU.
- Denunce annuali (IRAP- mod.770).
- Dichiarazioni mensili (IVA) e relativi adempimenti.
- Liquidazione compensi personale extra cedolino e con cedolino UNICO.
- Collaborazione con la DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti (PCC).
- Esami di stato: adempimenti contabili.
- Gestione inventario e adempimenti amministrativi inerenti.
- TFR.

(***) *Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.*

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online

AREA PROGETTI

A.A. MAMBELLI FRANCESCA

Beneficiaria 2° posizione economica

- Gestione amministrativa progetti.
- Bandi di Gara, determina e relativa aggiudicazione.
- Contratti di fornitura Beni e Servizi.
- Contratti personale esterno all'amministrazione.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

- Circolari attinenti la gestione amministrativa di progetti/viaggi.
- Gestione amministrativa visite e viaggi di istruzione, scambi, mobilità internazionale
- Denunce infortuni e richieste rimborsi per mancata partenza alunni nell'ambito di visite e viaggi, scambi, mobilità internazionale.
- Richiesta attività di controllo autobus.
- Denunce rientranti nella polizza Multirischio.
- Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni.
- Richiesta CIG.
- Collaborazione attività amministrativa con la DSGA.
- Tenuta e gestione rilevazione presenze del personale ATA mediante rilevazione meccanizzata.
- Sostituzione della DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo.

(***) Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

AREA PERSONALE

A.A DE BENI TERESA

Beneficiaria 1° posizione economica

- Organico personale DOCENTE.
- Tenuta fascicoli personale DOCENTE anno corrente, documenti di rito, attestazioni e certificati di servizio, domande di accesso agli atti.
- Fascicoli personale DOCENTE/ATA richiesta/trasmissione fascicoli.
- Graduatorie di istituto DOCENTE (aggiornamento, decreti verifica del punteggio, convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CO-Veneto e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.
- Gestione assenze personale DOCENTE/ATA (comunicazione alla Vicepresidenza, inserimento a SIDI, inserimento gestionale Axios, Assenze.net, pratiche relative, richiesta visite fiscali, monitoraggio assenze SIDI, ecc).
- Infortuni DOCENTE.
- Consegna informative personale DOCENTE ed incarichi Privacy personale DOCENTE.
- Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari personale DOCENTE.
- Graduatorie interne personale DOCENTE.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



- Inserimento SIDI ferie non godute e maturate dal personale supplente DOCENTE/ATA.
- Pratiche di ricostruzione di carriera personale DOCENTE/ATA.
- Pratiche pensionistiche personale DOCENTE/ATA.
- Gestione Esami di Stato.
- Gestione tirocinanti: aspetti amministrativi.
- Mobilità DOCENTE.
- Docenti neo assunti: preparazione documenti periodo di prova docenti.
- Gestione scioperi personale DOCENTE/ATA (comunicazione alla Vicepresidenza/DSGA, rilevazione SIDI, inserimento "SCIOP.net");
- Gestione richiesta Part-time personale DOCENTE.
- Gestione incarichi vari personale DOCENTE.
- Convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi personale DOCENTE.
- Assegni nucleo familiare.
- Circolari varie area Personale.

(***) *Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.*

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

A.A GRIMALDI GIUSY

- Organico personale ATA.
- Tenuta fascicoli personali ATA anno corrente, documenti di rito, attestazioni e certificati di servizio, domande di accesso agli atti.
- Fascicoli personale ATA: richiesta/trasmissione fascicoli.
- Graduatorie di istituto ATA (aggiornamento, decreti verifica del punteggio, convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CO-Veneto e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.
- Gestione assenze personale ATA/DOCENTE (comunicazione alla Vicepresidenza, inserimento a SIDI, inserimento gestionale Axios, Assenze.net, pratiche relative, richiesta visite fiscali, monitoraggio assenze SIDI ecc).
- Gestione scioperi personale ATA/DOCENTE (comunicazione alla Vicepresidenza/DSGA, rilevazione SIDI, inserimento "SCIOP.net") assieme alla collega di settore;
- Infortuni ATA.
- Consegna informative ATA ed incarichi Privacy ATA.
- Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari ATA.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



- Graduatorie interne ATA.
- Pratiche di ricostruzione di carriera ATA/DOCENTI, assieme alla collega di settore.
- Pratiche pensionistiche ATA/DOCENTI, assieme alla collega di settore.
- ATA neo assunti: preparazione documenti periodo di prova.
- Gestione ordini di servizio Personale ATA.
- Monitoraggio assenze SIDI mensile, assieme alla collega.
- Gestione permessi L. 104/92 e rilevazione PerlaPA, assieme alla collega di settore.
- Permessi allo studio personale ATA/DOCENTE.
- Gestione richiesta Part-time personale ATA.
- Gestione Incarichi vari personale ATA.
- Mobilità ATA.
- Gestione monte ore annuale, rilevazioni USP sulle fruizioni permessi sindacali.
- Assegni nucleo familiare.
- Circolari varie area Personale.

(***) *Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.*

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

A.A. BARUSOLO MICHELE

- Tenuta registro protocollo, gestione documentale, de-materializzazione e conservazione sostitutiva dei dati di cui al DPCM 3 dicembre 2013, codice dell'amministrazione digitale D.L. 7 marzo 2005 n.82, scarico quotidiano posta elettronica dalla Segreteria Digitale.
- Convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'istituto).
- Convocazione ed elezione delle RSU.
- Tenuta materiale del C.D.I. e predisposizione delibere del C.D.I.
- Gestione ordini fuori dal MEPA, compilazione prospetti comparativi per la scelta, determina, redazione degli ordini e verifica regolare fornitura.
- Richieste CIG.
- Gestione e tenuta contatti inerenti alla manutenzione dell'edificio.
- Tenuta rapporti affari generali con Enti territoriali (Provincia, Comune di Verona, Università, ecc).



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.
- Prenotazione spazi per assemblee di Istituto.
- Verifica e conferma disponibilità spazi interni Istituto a richiedenti a vario titolo.
- Tenuta registro consegna chiavi e telecomando a personale autorizzato con gestione della relativa restituzione.
- Gestione materiale a supporto dei docenti per PCTO.
- Gestione assemblee sindacali personale ATA/DOCENTE (circolari, calcolo monte ore annuo assemblee personale).
- Gestione scioperi personale ATA/DOCENTE (verifica cruscotto, circolari, predisposizione form google/lista cartacea).
- Gestione e tenuta del registro aggiornato, con cadenza settimanale, dei dispositivi DPI (mascherine e gel disinfettanti provenienti dal Ministero), in condivisione con la DS e informativa tempestiva alla DSGA.
- Assegnazione e distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Ordine dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), con conseguente assegnazione e distribuzione al personale ATA.

(***) *Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.*

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

AREA DIDATTICA/ALUNNI

A.A. ERIKA ALTIERI

- Attività di sportello.
- Gestione Registro Elettronico (per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi/etc...).
- Gestione richieste di delega orario annuale entrata/uscita.
- Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap.
- Gestione procedure ARS.
- Rapporti con le famiglie per assenze docenti in orario di ricevimento.
- Infortuni alunni.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



- Trasporto scolastico.
- Conferme titolo di studio.
- Pratiche inerenti a iscrizioni (predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line, moduli richiesta esoneri tasse per limiti reddito secondo direttive Mi).
- Conferme di iscrizione alunni classi 2^a-3^a-4^a.
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione.
- Elezioni OO.CC.
- Gestione INVALSI.
- Gestione scrutini, esami integrativi, di idoneità, di sospensione del giudizio.
- Comunicazione esiti negativi sospensioni del giudizio per ARS.
- Rapporti con le famiglie degli studenti non ammessi per la verifica della conferma di iscrizione o del trasferimento presso altro istituto.
- Libri di testo.
- Gestione didattica Esami di Stato e nomina referente plico telematico. Stampa diplomi.
- Supporto ai docenti tutor PCTO per la parte didattica.
- Organico: inserimento dati SIDI.
- Rapporti con la Diocesi per alunni avvalentesi.
- Scuola in chiaro: aggiornamento dati.
- Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.
- Pagelle d'oro.
- Raccolta consenso e invio nominativi studenti diplomati a Datori di Lavoro/Università o altri enti.
- Somministrazione farmaci a scuola.
- Gestione e rilascio dei contratti di comodato dispositivi digitali per DAD o DDI.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Circolari varie Area Didattica.

(***) Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



A.A. RICCOBENE LUCIA ANGELA

- Attività di sportello.
- Gestione Registro Elettronico (per la parte anagrafica e inserimento assegnazione alle classi/etc...).
- Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap,.
- Gestione procedure ARS.
- Convocazioni incontri specialisti ULSS, genitori, OSS, referente BES e insegnante di sostegno. Gestione PDP.
- Rapporti con le famiglie per assenze docenti in orario di ricevimento.
- Infortuni alunni.
- Trasporto scolastico.
- Conferme titolo di studio.
- Pratiche inerenti a iscrizioni (predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line, moduli richiesta esoneri tasse per limiti reddito secondo direttive Miur).
- Conferme di iscrizione alunni classi 2^a-3^a-4^a.
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione.
- Gestione INVALSI.
- Gestione didattica scrutini, esami integrativi, di idoneità, di sospensione del giudizio.
- Comunicazione esiti negativi sospensioni del giudizio per ARS.
- Rapporti con le famiglie degli studenti non ammessi per la verifica della conferma di iscrizione o del trasferimento presso altro istituto
- Libri di testo.
- Gestione didattica Esami di Stato e nomina referente plico telematico. Stampa diplomi.
- Supporto ai docenti tutor PCTO per la parte didattica.
- Organico: inserimento dati Sidi e predisposizione documentale per formazione classi terze.
- Formazione classi terze.
- Scuola in chiaro: aggiornamento dati.
- Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.
- Pagelle d'oro.
- Raccolta consenso studenti e invio nominativi studenti diplomati a Datori di Lavoro/Università o altri enti.
- Libri in comodato.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



- Controllo richieste rimborsi per merito/trasferimento contributo scolastico.
- Predisposizione elenchi studenti non avvalentesi IRC.
- Circolari varie Area Didattica.

(***) Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

***** Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla DSGA.**

Valutati gli incarichi svolti negli anni scolastici precedenti e le competenze acquisite, **si propongono**, per l'a.s. 2021/2022, i seguenti incarichi ex art. 41 CCNL Istruzione e ricerca 2018:

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66/2017: **ERIKA Altieri**.
- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite/viaggi di istruzione: **MAMBELLI Francesca**.

2. Disposizioni di carattere generale

L'assistente amministrativo, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR del 2016 ed integrazioni e/o modificazioni successive) e sulla trasparenza (Legge 241/1990 e Decreto Legislativo 33/2013).

L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, soprattutto qualora si rilevi situazioni di necessità ed urgenza.

La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.

Tutti gli assistenti amministrativi devono acquisire competenza nella protocollazione. Tutti sono chiamati, in caso di necessità e di assenza del titolare al settore protocollo, a protocollare



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



giornalmente i propri atti e anche quelli relativi a pratiche di non propria pertinenza.

Al termine del proprio orario di servizio, tutti gli assistenti amministrativi **devono lasciare la propria postazione ordinata**, archiviando in cassette/mobili o in un luogo riservato le pratiche in stato di lavorazione in modo da garantire il rispetto della normativa sulla privacy e da consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le operazioni quotidiane di pulizia e igiene.

L'apertura dello sportello all'utenza deve essere sempre garantita anche in caso di eccezionale contemporanea assenza delle due amministrative preposte al settore didattico.

Tutti sono tenuti ad informare la DSGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Costituisce dovere d'Ufficio comunicare immediatamente la DSGA qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze e, ove possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o della DSGA, devono essere verificati nei contenuti e **recare il nominativo dell'esecutore della pratica, riportando la dicitura "Il compilatore"** seguita dal nome e cognome di chi li ha redatti.

Inoltre, TUTTI i documenti devono essere archiviati in luogo conosciuto e accessibile ai colleghi, soprattutto in caso di assenza prolungata dal servizio.

La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata, prima di essere sottoposta alla firma della DSGA o della DS.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni lavorativi dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.

Le **ore di straordinario necessarie** allo svolgimento dei compiti assegnati **devono essere preventivamente autorizzate** e non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Eventuali ore di straordinario prestate dall'Ufficio, possono essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

E' fatto divieto di abbandonare la postazione di lavoro per pausa o altro motivo senza avere



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e aver oscurato con screen-saver protetto da password il proprio desktop.

E' fatto divieto lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vadano sempre distrutte senza creare, ad esempio, accumuli disordinati sul termosifone vicino alla fotocopiatrice.

L'ultimo ad uscire di ogni stanza provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte, luci, aria condizionata, ecc.).

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato auto-dichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

Qualora lo **svolgimento delle operazioni di scrutinio** si svolgano nella giornata di Sabato, **almeno un'assistente amministrativa del settore didattica** deve garantire la presenza in servizio, salvo maggiori richieste di unità di personale che saranno rivolte alla DSGA da parte della DS.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici didattica e Personale devono sempre garantire la presenza di un assistente amministrativo a copertura del settore per l'intero periodo, fatta salva diversa autorizzazione per esigenze straordinarie e, comunque, estesa a non più di 2 giorni consecutivi (come stabilito dalla Contrazione di Istituto).

3. Disposizioni per emergenza Covid-19

Occorre rimanere, quanto più possibile, alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa da cui è consentito allontanarsi solo per stretta necessità o per la pausa consentita.

Si prescrive l'utilizzo della mascherina che sarà possibile togliere, solo e soltanto, se seduti alla propria postazione e con l'osservanza della distanza richiesta (distanza interpersonale di 1,5 metri e mezzo dal collega vicino di postazione).

I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora il personale dovrà indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza prevista.

Sarà cura dell'Assistente Amministrativo, controllare l'accesso agli Uffici di Segreteria, tramite appuntamenti con l'utenza. È necessario favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici e/o telefonici con l'utenza.

L'Ufficio Didattica riceverà il personale esterno esclusivamente in modalità *front office*



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



attraverso lo sportello dotato di plexiglass. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI, come da Protocollo Covid-19.

Il personale docente potrà accedere agli uffici di Segreteria solo previa richiesta al centralino che si accerterà di far entrare una persona alla volta.

È consentito l'ingresso agli Uffici soltanto per le attività di servizio non realizzabili in modalità telefonica o tramite posta elettronica, con i DPI e osservando la distanza prescritta.

Per tutto il Personale, è richiesto di controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

4. Formazione e aggiornamento

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA tesa a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento tenendo conto anche delle posizioni economiche e dell'art. 2 CCNL 04/07/2008. Per quanto riguarda il piano di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie, si aderirà alle iniziative previste per i vari profili del personale ATA, organizzate dall'Amministrazione o da altri enti comunque accreditati dal Ministero.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.A. può partecipare ad iniziative di formazione attinenti il proprio profilo anche in orario di servizio, su richiesta e autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi di aggiornamento e/o formazione che trattano le tematiche inerenti lo svolgimento delle pratiche più complesse, il Piano dell'Offerta Formativa e la funzione specifica svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

Per ogni ulteriore compito, connesso allo svolgimento dell'attività didattica-amministrativa, la DSGA si riserva di poter fare proposta di formazione alla Dirigente Scolastica, come stabilito dall'art. 64 del CCNL 2007 "Personale ATA", Capo V, per l'espletamento di tutte quelle attività che richiedono adeguata e specifica formazione professionale del personale A.A.



PROFILO ASSISTENTE TECNICO

1. Premesse generali



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti, preparando il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio e attende alla messa in ordine dei locali affidati, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.

Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con i docenti dei laboratori e l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

Svolge attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e ordinario.

Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

A mero titolo esemplificativo, si indicano le seguenti attività: inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

2. Servizi e compiti assistenti tecnici

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR 2016 ed int.) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate e non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate di cui la DSGA non conosce la motivazione a sostegno.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Eventuali ore di straordinario possono essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato auto dichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

I compiti sono come di seguito articolati.

SANTACATERINA SONIA

Assistente Tecnico AR23

36 h settimanali

(Da Lunedì a Venerdì)

Compiti

E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze).
Fornisce supporto ai docenti di scienze e fisica.
Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di chimica/fisica, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche degli alunni nei laboratori.
Collabora con la segreteria e può svolgere attività del centralino.
Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario.
Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche presenti nei due laboratori e supporto specialistico nei campi di competenza per le attività di istituto.
Svolge attività di controllo delle cassette di primo soccorso e della quantità di gel presente nei dispenser per emergenza Covid-19.
Segue le procedure necessarie allo smaltimento dei rifiuti speciali.

ROCCA FRANCESCO ANTONIO

Assistente Tecnico AR02

36 h settimanali

(Da Lunedì a Venerdì)

Compiti

Conduzione tecnica e manutenzione Laboratorio d'informatica 1 e 2.
Presta assistenza tecnica/manutenzione dei PC in aula docenti, aula Magna, Presidenza, vice presidenza e Uffici di Segreteria.
Fornisce assistenza tecnica dei sussidi vari presenti nell'istituto, nei laboratori e nelle aule e nei locali scolastici.
Gestione Utenze.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario, soprattutto dei beni o dispositivi informatici.
Sistema i dispositivi digitali da dare in comodato.
Nomina referente Plico telematico Esami di Stato.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

1. 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

2. Servizi e compiti del Collaboratore scolastico

Rapporti con gli alunni

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 alla Dirigente Scolastica** 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.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno: garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche; invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale; collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente la Vicepresidenza; sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi (come laboratori e palestre).

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – centralino.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.

Supporto amm.vo e didattico: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

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.

Predisposizione aule e degli spazi comuni

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- verificare che ci sia la giusta segnaletica apposta in ciascuna aula e locale del reparto di sua competenza;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. La Dirigente scolastica potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule,



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

NOMINATIVO	REPARTO	POSTAZIONE
BERTUCO ALESSANDRA (18 ore settimanali) + LEONE ANASTASIA (18 ore settimanali) Controllo Green Pass	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula S01 (bagno femminile + H); Aula S11; Aula S12 (ripostiglio); Aula S13 (archivio); Aula S14; Aula S15; Atrio centrale (distributori); Corridoio parte nuova; Scala A centrale da seminterrato a piano rialzato.	SEMINTERRATO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo) Postazione centrale
BOARIN MONICA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Aula S16; Aula S17; Aula S18 (Aula Covid + bagno); Aula S19 (spogliatoio maschile + bagno); Aula S20 (ripostiglio); Aula S21 (Palestra); Aula S23 (Magazzino); Corridoio parte vecchia; Scala Antincendio 1 esterna da seminterrato a piano rialzato.	SEMINTERRATO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo) Postazione porta rei.
ANTONELLA SCANDOLA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Controllo green pass. Pulizia dei seguenti locali: Aula S03 (deposito bici); Aula S05 (Lavanderia); Aula S06 (Ufficio Sicurezza); Aula S07 (Ufficio Scienze Motorie); Aula S08 (armadio dizionari); Aula S09; Aula S10; Atrio, sottoscala e ripostiglio "vicino ascensore"; Ascensore una volta a settimana; Aula S02 (aula ex cinese + bagno).	SEMINTERRATO Parte Nuova Parte B (lato Parco) Postazione ingresso aula ex cinese.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

CANDURA ANITA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula R03; Aula R04 (Aula Magna); Aula R05 (Aula ricevimento genitori); Aula R08 (Infermeria); Aula R11 (Bagno femminile); Corridoio parte vecchia; Scala antincendio 1 esterna da piano rialzato al primo piano.	PIANO RIALZATO Parte Vecchia Postazione Porta Rei (Aula Magna)
MARASCO VINCENZINA (36 ore settimanali ORGANICO AGGIUNTIVO)	Servizio e Sorveglianza Centralino. Aula R01; Aula R02; Aula R20; Aula R09 (Bagno maschile); Aula R10 (Bagno H); Atrio di ingresso principale da inizio a fondo scale; Corridoio parte nuova.	PIANO RIALZATO Parte Centrale Funzione CENTRALINO
CHECCHINI ANTONELLA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza Centralino. Controllo green pass. Pulizia dei seguenti locali: Uffici di Segreteria (didattica/personale/contabilità); Ufficio DSGA; Ufficio di Vicepresidenza; Aula R14 (Bagni docenti); Sala docenti; Ufficio Dirigente + bagno; Atrio parte nuova piano rialzato; Ripostiglio vicino ascensore; Scala B da seminterrato a rialzato; Scala Antincendio 2 esterna da piano rialzato al seminterrato.	PIANO RIALZATO Parte Nuova Funzione CENTRALINO
CONCETTA CAMBIANO (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula 1P14; Aula 1P17; Aula 1P18 (spogliatoio femminile); Aula 1P18bis (ripostiglio); Aula 1P19 (Palestra); Aula 1P19bis (ripostiglio materiale sportivo); Aula 1P20 (spogliatoio maschile) e bagno maschile; Aula 1P21 (bagno femminile); Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Scala antincendio 1 esterna dal primo piano al secondo piano.	PRIMO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo) Postazione Scala Antincendio 1 Ingresso/uscita differenziati: Porta Rei - Scala



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



		Antincendio 1
EDDA VERONESI (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 1P10; Aula 1P11 e Aula deposito computer; Aula 1P12 e Ufficio Assistente Tecnico; Aula 1P13; Aula 1P01 (bagno maschile); Corridoio parte nuova e atrio centrale.	PRIMO PIANO Parte Centrale Parte B (lato Parco) Postazione centrale Ingresso/uscita differenziati: Porta scoperta.
DANZI DANIELA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 1P02; Aula 1P03; Aula 1P04; Aula 1P05 (Bagno femminile); Aula 1P06 (Ripostiglio vicino ascensore); Aula 1P07; Atrio primo piano parte nuova; Scala B parte nuova dal primo piano al piano rialzato; Scala Antincendio 2 dal primo piano al piano rialzato.	PRIMO PIANO Parte Nuova Parte C (lato Parco) Postazione Scala Antincendio 2 Ingresso/uscita differenziati: Porta Rei - Scala Antincendio 2
GROSSO VALERIA (36 ore settimanali) ORGANICO AGGIUNTIVO)	Servizio e Sorveglianza. In supporto al primo piano. Aula 1P08 (Laboratorio Informatica 1); Aula 1P09; Aula 1P15 (Laboratorio Informatica 2); Scala A centrale dal primo piano al piano rialzato; Corridoio primo piano parte vecchia.	PRIMO PIANO Postazione Centrale/scoperta del piano
MAFFICINI TIZIANA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula 2P15; Aula 2P16; Aula 2P17; Aula 2P18; Aula 2P19 (bagno femminile); Corridoio parte vecchia secondo piano.	SECONDO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo) Postazione distributori



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



GRIGOLI ROSETTA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula 2P01 (Bagno maschile); Aula 2P10; Aula 2P11; Aula 2P11bis (Ripostiglio); Aula 2P12; Aula 2P13; Atrio centrale.	SECONDO PIANO Parte Centrale Parte B (lato via S. Giacomo) Postazione centrale
DE FILIPPO LORETTA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula 2P02; Aula 2P03; Aula 2P04; Aula 2P08; Aula 2P05 (Bagno femminile); Aula 2P06 (Ripostiglio vicino ascensore); Atrio scala B; Scala B da secondo piano al primo piano; Scala Antincendio 2 esterna dal secondo piano al primo piano.	SECONDO PIANO Parte Nuova Parte C (lato Parco)
APA ANNA RITA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. In supporto al secondo piano. Aula 2P09; Aula 2P14; Aula 2P20 (ripostiglio secondo piano parte vecchia vicino bagni); Scala A dal secondo piano al primo piano parte vecchia; Corridoio parte nuova secondo piano; Pulizia cortile assieme alle colleghe sulla base della turnazione quindicennale, come da circolare.	SECONDO PIANO Postazione Centrale/scoperta del piano
MUNEGHINA FRANCA (28 ore settimanali) + LEONE ANASTASIA (8 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia dei seguenti locali: Aula 2P07; Aula 3P01; Aula 3P02; Aula 3P03; Aula 3P04 (Bagno femminile); Aula 3P05 (Ripostiglio torretta); Atrio torretta; Scala B da torretta al secondo piano; Scala Antincendio 2 dal terzo al secondo piano.	TERZO PIANO Torretta Parte C (lato Parco)

*** In caso di sospensione delle attività sportive e/o laboratoriali, nel rispetto della normativa vigente e secondo le direttive che si susseguiranno, il Collaboratore Scolastico il cui reparto verrà



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



interessato dal minor carico di lavoro, in ragione del non utilizzo di quei locali e/o spazi, verrà chiamato a collaborare alla pulizia dei locali scolastici maggiormente utilizzati a fini didattici.

*** Tale suddivisione, inoltre, non è esclusiva e, in ogni caso, l'attività deve essere improntata alla massima collaborazione e spirito di solidarietà. Ciascun Collaboratore è tenuto a far fronte a tutte le necessità dell'Istituzione, in ogni circostanza e non solo nella sostituzione dei colleghi assenti.

Il collaboratore scolastico assunto come **Personale ORGANICO AGGIUNTIVO**, in quanto personale a tempo determinato e in servizio sino a proroga ministeriale, avrà cura di sorvegliare e pulire il proprio reparto assegnato, oltre a svolgere una funzione di supporto al piano di competenza, collaborando con gli altri colleghi nell'esecuzione dei seguenti compiti (elencati a titolo meramente esemplificativo):

- sostituzione dei colleghi assenti con sorveglianza e pulizia del relativo reparto di competenza;
- sorveglianza alunni;
- supporto dei colleghi in attività richieste;
- igienizzazione e sanificazione degli spazi scolastici;
- sostituzione colleghi assenti per la pulizia del cortile, secondo la turnazione stabilita;
- pulizia di aule, uffici e/o locali in sovrabbondanza di alcuni reparti nelle giornate di maggiore frequenza e utilizzo dei locali scolastici.

Valutati gli incarichi svolti negli anni scolastici precedenti e le competenze acquisite, **si propongono** i seguenti incarichi ex art. 41 CCNL istruzione e ricerca 2018:

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'assistenza agli alunni con disabilità: **GRIGOLI Rosetta**;
- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per la sicurezza: **SCANDOLA Antonella**.



NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Premesse generali

Il collaboratore scolastico coopera nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, garantendo l'apertura e la chiusura della scuola, supportando le attività pomeridiane **con la sorveglianza degli studenti** e la pulizia dei locali.

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



l'insegnante.

L'orario assegnato deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, tale orario potrà essere variato, ove richiesto per finalità didattiche ed amministrative.

Si precisa che **la richiesta dei "cambio turno"** di servizio dovrà pervenire per iscritto alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi o, in sua assenza, all'Ufficio del Personale **con almeno cinque giorni di anticipo**.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare in giorni e orari concordati con la DSGA.

L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

Si precisa che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che siano individuati collaboratori disposti ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario (vedi contratto integrativo di istituto).

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo la DSGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Si ribadisce **l'obbligo** stabilito dal Regolamento d'Istituto **di indossare nell'orario di servizio il tesserino di riconoscimento**.

2. Pulizia dei locali

La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza, nel rispetto del Protocollo adottato.

Il Collaboratore è tenuto ad adottare tutte le procedure necessarie a garantire una corretta igiene e pulizia di ogni reparto assegnato. In particolare, si raccomanda di usare prodotti specifici per ogni spazio e di leggere con attenzione le istruzioni dei prodotti, per evitare sotto dosaggi (che comporterebbero una maggiore fatica) o sovra dosaggi (che comporterebbero sprechi di materiale e pericolo per la salute del dipendente).

Bisogna, inoltre, imparare i simboli di pericolo apposti sui contenitori ed indossare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, scarpe antinfortunistica ecc.) secondo la scheda tecnica dei singoli prodotti.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Occorre agire con la massima sicurezza evitando di salire su finestre, banchi, etc.; usare al bisogno attrezzi allungabili in assoluta sicurezza e coordinandosi con la Direttrice.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'uso d'apparecchiature elettriche ed informatiche.

Nel caso di sostanze organiche (sangue, vomito, feci, etc.) utilizzare obbligatoriamente i guanti e tutto quanto necessario per evitare il contatto diretto.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un crono-programma e un registro, regolarmente aggiornato, come da Protocollo specifico adottato.

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia, avendo cura di segnalare, tempestivamente, alla Dirigente scolastica le eventuali criticità;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;
- provvedano alla sostituzione del collega assente per pulizia reparto;
- provvedano a lavori straordinari di manutenzione e pulizia, spostamento arredi e riordino locali anche in caso di elezioni e lavori di ristrutturazione;
- sostituzione dei colleghi assenti per supporto alle attività per alunni previste dal PTOF o deliberate dal Consiglio di Istituto che rispondano ai seguenti requisiti: attività in orario curriculare che comportino ulteriori compiti di pulizia e riordino locali; attività in orario extracurriculare che comportino ulteriori compiti di pulizia, riordino locali e sorveglianza.

Per l'emergenza Covid-19, si raccomanda e si prescrive l'osservanza delle procedure indicate nel Protocollo specificatamente adottato, che si intende interamente richiamato.

3. Apertura e chiusura dell'Istituto

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici del primo turno apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.15. In caso di loro assenza, l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici individuati per la sostituzione. Avranno cura di provvedere all'apertura degli Uffici di Segreteria e degli spazi nel piano d'appartenenza e, se necessario, dei piani degli assenti.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati all'ultimo turno si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Avranno cura di chiudere



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

l'ingresso principale, le finestre, le porte di sicurezza, le singole aule, i laboratori e i condizionatori, i fotocopiatori e/o le apparecchiature elettriche in genere, eventualmente lasciate accese.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e dell'inserimento dell'allarme.

È obbligatorio e rientra tra le funzioni di servizio mantenere la massima riservatezza dei codici personali assegnati e dei meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente Piano delle attività, dovute a scarsa attenzione e cura nelle operazioni di chiusura dell'edificio scolastico, saranno imputate ai diretti responsabili.

4. Postazioni dei Collaboratori scolastici

A regime, il servizio è articolato su turni antimeridiani e pomeridiani, eccetto per il personale in servizio a turno fisso. Fanno fede gli orari notificati agli interessati con il documento Drive condiviso con tutto il personale interessato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. Pertanto il collaboratore che abbia necessità a qualsiasi titolo di spostarsi dovrà farlo presente al collega più vicino e assicurarsi che la sua postazione resti adeguatamente sorvegliata.

A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite a vario titolo.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Il personale è invitato a visionare quotidianamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale per non perdere eventuali comunicazioni urgenti e/o prendere visione di circolari utili all'espletamento del servizio richiesto.

E' fatto obbligo al personale Collaboratore Scolastico segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture di mobili, suppellettili, macchine e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

I collaboratori scolastici curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le casseforti, le



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



finestre, le luci, le porte e i cancelli siano debitamente chiusi.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici anche utilizzando l'apposito registro degli accessi.

E' fatto obbligo non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale o degli studenti, al termine del terzo turno tutti gli elenchi contenenti dati sensibili devono essere riposti in cassaforte.

È fondamentale che il collaboratore vigili circa il corretto uso dei bagni del proprio reparto da parte degli studenti/studentesse, con particolare attenzione durante le ricreazioni e i cambi dell'ora. Il **collaboratore scolastico è preposto a custodire la chiave di accesso al servizio igienico e a verificare che l'accesso sia consentito ad un solo studente per volta**, avendo cura, nel limite del possibile e in ogni caso **almeno due volte al giorno, di igienizzare il bagno**. Non saranno tollerate inosservanze della presente disposizione, se non adeguatamente giustificate e motivate.

5. Rilevazione della presenza in servizio

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

In caso in cui venga dimenticato il **badge occorrerà compilare il modulo, disponibile *on line***, contestualmente all'entrata e/o all'uscita e consegnarlo all'Ufficio Personale.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Personale. **Si chiede di prestare massima attenzione nella custodia e conservazione del proprio badge personale** in quanto la sostituzione comporta costi per l'Amministrazione.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla DSGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Verranno, di volta in volta, con specifico ordine di servizio e/o comunicazione verbale della DSGA, individuati i collaboratori scolastici autorizzati a uscire dall'Istituto Scolastico per svolgere determinate attività a loro richieste e inerenti l'espletamento dell'attività didattica-amministrativa dell'Istituzione Scolastica.

6. Pulizia del cortile/spazio esterno

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata secondo i turni quindicennali da due collaboratori scolastici individuati sulla base di specifica circolare interna.

La pulizia viene svolta dopo la ricreazione e nel momento che verrà individuato dal CS



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

preposto avendo cura di garantire la sorveglianza della propria postazione. In caso di assenza del docente nella classe o nelle classi del proprio piano, **il CS incaricato alle pulizie attenderà che sia garantita la sorveglianza PRIMA di recarsi a svolgere le operazioni di pulizia** dello spazio esterno.

In relazione all'assegnazione dei reparti, è stato individuato un Collaboratore fisso a cui è assegnata la pulizia del cortile. Il secondo Collaboratore verrà individuato a turnazione, come da circolare interna vigente. In caso di assenza, la sostituzione verrà effettuata a rotazione dagli altri collaboratori, utilizzando l'elenco appositamente predisposto, come da circolare.

7. Servizio centralino/URP

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti al servizio, come da assegnazione dei reparti suesposta.

E' richiesto di:

- fornire, gentilmente, tutte le informazioni indicando sempre il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio;
- far firmare all'utenza esterna, prima dell'accesso all'Istituto, l'auto-dichiarazione e far compilare il Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte: dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza nell'Istituto;
- aver cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle all'Ufficio competente, raccogliendo le istanze a distanza stabilita e rispettando sempre la divisione del pannello in plexiglass presente al centralino;
- invitare, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare sempre le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere all'Istituto e al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente;
- aver cura di igienizzare prima e dopo l'uso la penna o la superficie toccata dall'utenza esterna;
- verificare che i docenti accedano agli uffici di Segreteria solo se autorizzati, salvo esigenze improrogabili e, comunque, dopo igienizzazione e previa richiesta al centralino, avvisando telefonicamente l'Ufficio interessato dalla richiesta/visita in presenza. **È possibile accedere agli uffici uno alla volta, previa igienizzazione e utilizzo della mascherina.** All'uscita del docente, il collaboratore al centralino può essere chiamato a igienizzare la postazione interessata dalla visita del docente, su specifica richiesta dell'Ufficio di competenza.

È cura del Collaboratore addetto al centralino rispondere direttamente se in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, evitando di passare, quanto più possibile, agli Uffici. A tal proposito, in accordo con l'Ufficio Didattica, potrebbe essere stilata una possibile articolazione di risposte, quanto più dettagliata possibile, al fine di ottimizzare la ricezione



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



delle chiamate da parte del Collaboratore addetto al centralino.

Le disposizioni sopra richiamate deve essere osservate da tutti i collaboratori scolastici (non solo quelli addetti al Centralino) che siano tenuti, in caso di sostituzione e/o supporto, a rispondere alle chiamate dell'utenza esterna.

Per quanto non contemplato nel presente Piano, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale collaboratore.

8. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (prodotti di pulizia, materiali di uso comune ecc.) vengono conservati nel Magazzino dell'Istituto.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'Ufficio Magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal Collaboratore incaricato, seguendo le specifiche indicazioni a lui fornite nell'incarico e su domanda del collaboratore che ne ha necessità.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato all'occorrenza, tutte le volte che si rende necessario e/o concordando eventuali giornate di prelievo dei materiali con la DSGA, in tutti i casi di maggiore intensificazione dell'espletamento del servizio scolastico.

Il Collaboratore responsabile, assieme ai colleghi incaricati, è preposto alla gestione del Magazzino e avrà cura di tenere un registro in cui verrà indicato il nome del collaboratore e la quantità di materiale prelevata, con la necessaria apposizione della firma autografa da parte di chi ne ha fatto la relativa richiesta.

Il Collaboratore addetto avrà, altresì, cura di informare la Segreteria, tempestivamente e prima del totale esaurimento, la necessità di reintegro di altro e/o ulteriore materiale, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

9. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici, in servizio nelle giornate di sciopero secondo il contingente minimo previsto per i servizi minimi essenziali, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale scolastico utilizzando l'apposito elenco cartaceo che verrà fornito dall'Ufficio Personale.

L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno poi consegnati all'Ufficio Personale che gestirà la rilevazione definitiva.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Inoltre, è richiesto a ciascun collaboratore di prestare maggiore attenzione alla sorveglianza dei piani e comunicare immediatamente all'Ufficio di Vicepresidenza il nominativo del docente assente nella relativa classe in modo da garantire la copertura.

10. Periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza (Emergenza Covid-19)

In caso di sospensione dell'attività didattica in presenza, la Direttrice dei servizi Generali e Amministrativi, con appositi ordini di servizio e/o comunicazioni, individuerà l'attività di servizio che si renderà necessaria sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e/o necessità didattiche-organizzative.

Si raccomanda, in ogni caso, di garantire la pulizia accurata ed approfondita del proprio reparto di competenza.

A mero titolo esemplificativo, si elencano le seguenti attività che potrebbero essere svolte dal personale:

- pulizia infissi e vetri;
- pulizia e rimozione tende;
- riordino archivio e magazzino;
- smaltimento materiale di facile consumo e/o arredi vecchi o inutilizzati/non più funzionali;
- ricollocazione beni mobili e/o materiale didattico.

11. Disposizioni generali emergenza epidemiologica (Covid-19)

Visto il perdurare dell'emergenza epidemiologica, si prescrivono le seguenti indicazioni operative.

Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e/o personale per manutenzioni varie ovvero di tutti i soggetti provenienti dall'esterno.

Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto e le regole di igienizzazione personale ad ogni ingresso all'Istituzione scolastica (gel mani e uso della mascherina).

Verificare che, nelle aule, la disposizione dei banchi non venga mai modificata rispetto a quella stabilita con specifica segnaletica orizzontale/verticale apposta negli spazi scolastici e ripristinarla, se necessario.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

I DPI vengono consegnati dal personale addetto, nei giorni stabiliti, e vanno richiesti una volta terminati con l'osservanza di gettarli negli appositi contenitori di smaltimento. Si raccomanda,



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



inoltre, di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.

Per tutto il personale, nello specifico per quello addetto al centralino, si chiede di utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti o igienizzandolo nel caso di utilizzo da parte di un diverso collaboratore. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno e/o utilizzo da parte di altro collaboratore.

A tutto il personale addetto alle pulizie degli ambienti, si richiede di operare sempre con mascherine, con guanti monouso e con altro DPI, se previsto.

Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.

Il Collaboratore che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in Segreteria, nel luogo apposito, il collaboratore deve procedere con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.

I guanti e le mascherine utilizzate saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti, predisposti in ogni ambiente scolastico.

Nel corso dell'attività lavorativa, è richiesto di arieggiare i locali scolastici, almeno ogni ora e per almeno 10 minuti.

Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati nei diversi punti dell'edificio scolastico.

Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro (ecc.).

Per tutto quanto non sopra indicato si richiama espressamente il "Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici".

12. Norme antincendio, piani di sgombero, altre norme di sicurezza

Il Collaboratore all'atto dell'assunzione in servizio deve prendere visione del piano d'evacuazione e dei compiti specifici assegnati dal piano di sgombero o altri compiti assegnati da circolari interne.

Deve inoltre attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nella scuola, usare i prescritti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), controllare il rischio nella movimentazione manuale dei carichi.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



L'Istituzione scolastica effettua periodicamente corsi di formazione/informazione e prove di evacuazione. Sulla materia, il personale deve attenersi anche alle disposizioni interne in merito a "comportamenti e misure da adottare per una adeguata prevenzione e protezione".

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, la tutela dei dati personali e le norme antifumo che si intendono espressamente richiamate dal presente Piano.



NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

1. Servizi minimi e prestazioni indispensabili

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- Due unità di assistente amministrativo;
- Due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per tutto quanto non espressamente richiamato, si rimanda a quanto stabilito dalla Contrattazione di Istituto.

2. Ferie

Per tenere conto delle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, il personale è tenuto a presentare il piano ferie entro e non oltre la data che verrà comunicata con specifica comunicazione dalla DSGA, individuata in accordo con la DS.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato o nel diverso termine richiesto dall'Amministrazione. Le ferie del precedente anno scolastico che non sono state ancora fruite dal personale devono essere smaltite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quelle in cui sono state maturate.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si inviterà il personale interessato a trovare un accordo; in caso contrario, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio e salvo il prolungarsi degli esami di stato) è di 2 unità più una disponibile per eventuale sostituzione. Per il periodo natalizio e pasquale le ferie vanno richieste previa garanzia di effettuazione di pulizia accurata di tutti gli spazi. Per gli altri giorni di sospensione delle attività didattiche la richiesta di ferie va presentata preferibilmente almeno 15 giorni prima per garantire la copertura del servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante con ulteriore aggravio di lavoro per l'Ufficio competente.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., **almeno cinque giorni** prima della loro fruizione alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentita la Dirigente Scolastica.

3. Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009) e Permessi L. 104

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può fruire di permessi brevi, per esigenze personali e a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. La richiesta deve essere in forma scritta e autorizzata dalla DSGA.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le ore di permesso vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie. Il dipendente concorda con la DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

L'uscita anticipata deve risultare dal registro firme che deve riportare l'orario di entrata e uscita effettiva. La firma va apposta al momento dell'ingresso in servizio e della sua conclusione.



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Successivamente il registro firme sarà sostituito con il timbratore elettronico.

Per quanto concerne i permessi L. 104, si intende espressamente richiamato quanto stabilito dall'art. 32 CCNL 2018: *"Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio 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"* (come confermato dalla Circolare 13/2010).

Pertanto, si invita il personale che ne ha diritto ad osservare la presente disposizione normativa e a concordare con il DS la modalità di fruizione dei permessi.

4. Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria o al Centralino all'inizio dell'orario di lavoro e, comunque, **entro e non oltre le ore 8:00**.

Seguirà la comunicazione scritta, con il numero di protocollo del certificato, inviata all'indirizzo istituzionale, entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Si informa il personale che la DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza. Pertanto, i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le fasce orarie per la visita di controllo. Si invita, pertanto, ad una attenta lettura e conoscenza della normativa di riferimento (D.L. 17 ottobre 2017, n. 206 *"Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e messaggio INPS n. 1399/2018).

5. Privacy

In relazione alle operazioni di elaborazione e/o trattamento di dati personali, nel rispetto della normativa in tema di Privacy, il personale ATA, per quanto di sua competenza, avrà cura di rispettare la normativa in materia di trattamento dei dati personali e seguire le indicazioni contenute nella lettera di incarico che verrà sottoscritta.

Si rinvia alla attenta lettura della apposita informazione e della lettera di incarico, che si intende espressamente richiamata.

6. Regole di comportamento durante il servizio



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



E' consentita una pausa durante l'orario di servizio non superiore a 15 minuti giornalieri.

Si chiede massima discrezione nel non diffondere dati o fatti riservati durante le pause.

L'uso del telefono cellulare per uso personale non è consentito, durante l'orario di servizio, se non in caso di assoluta necessità. E' opportuno e segno di rispetto verso i colleghi in servizio tenerlo in modalità vibrazione, laddove per urgenze non sia possibile tenerlo in modalità silenzioso.

E' fatto divieto utilizzare i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale, salvo casi di assoluta necessità.

E' fatto divieto utilizzare il telefono della Scuola per comunicazioni private, salvo casi di assoluta necessità.

È fatto divieto ricevere tramite posta o corrieri pacchi personali presso l'Istituzione Scolastica.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in date postazioni di lavoro, soprattutto al centralino. Situazioni di campanilismo non sono tollerate se non per comprovate ragioni di servizio.

Si raccomandano cortesia ed efficacia nei rapporti di lavoro, sia diretti che telefonici, tra il personale interno e con l'utenza.

E' obbligatorio indossare quotidianamente il cartellino di riconoscimento o esporlo nella postazione di lavoro, se fissa (es. sportello).

Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del servizio per motivi di salute va comunicata entro le ore 8.00 del primo giorno in cui si verifica all'ufficio di Segreteria e non per interposta persona estranea al proprio nucleo familiare. Sono fatti salvi comprovati impedimenti.

E' raccomandato un atteggiamento ed un linguaggio consono all'ambiente scolastico in cui, a maggior ragione, la funzione educativa è propria anche di tutti i profili del personale ATA.

7. Green pass

Con riferimento al D.L. n. 111 del 06.08.2021 e s.m.i. è stabilito che dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass). Tale disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale, che devono essere muniti di certificazione di esenzione alla vaccinazione anti- COVID-19 rilasciata dalle competenti autorità sanitarie. Per quanto riguarda le sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e le relative conseguenze sul rapporto di lavoro si rinvia direttamente a quanto disposto dal D.L. n. 111 del



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



06.08.2021 e s.m.i.

La Dirigente scolastica, anche per mezzo del referente Covid o altri soggetti opportunamente incaricati (es. collaboratori scolastici), verifica le certificazioni verdi Covid-19 (GP) o in alternativa le certificazioni di esenzione vaccinale, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente. A tale scopo è stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19, e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni della Dirigente Scolastica.

Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte del personale scolastico che, in base alle disposizioni dirigenziali, è stato incaricato. Ad ogni addetto è stato assegnato un *device (smartphone)* sul quale è stata installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "Verifica-C19" o quella che sarà richiesta dal Ministero, per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19;
- Tutto il personale è tenuto a far rispettare le 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;

8. Disposizioni finali

Per quanto nel documento non espressamente disciplinato, si rimanda interamente alla disciplina normativa del T.U. in materia di pubblici dipendenti, ai sensi dell'art. 54, e al D.P.R. n. 62 del 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; nonché al contratto integrativo d'Istituto e al CCNL Comparto Scuola.

Si ricorda che a causa della perdurante situazione di emergenza che ha caratterizzato l'avvio anche di questo nuovo anno scolastico 2021/22, si stabilisce che il presente documento abbia validità provvisoria.

Potrà essere, infatti, modificato dalle circolari operative emanate dalla DSGA o dall'Istituzione Scolastica sulla base di particolari motivate esigenze, durante tutto l'anno scolastico o comunque fino al perdurare della situazione emergenziale.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI**
Dott.ssa Laura Cereseto