



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LEONARDO DA VINCI"**  
**Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali**  
Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185 e- mail:  
rmis013006@istruzione.it - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)  
I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589 sito web:  
[www.leonardodavinciroma.edu.it](http://www.leonardodavinciroma.edu.it)

Prot. n° 1782 II.10 del 05/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Irene De Angelis Curtis

- Sede -

**OGGETTO : Piano di lavoro A.S. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

Trasmetto in allegato la proposta di piano di lavoro e attività per l'anno scolastico 2021-2022 da sottoporre ai lavoratori ed alla RSU.

Distinti saluti

Il Direttore SGA

F.to Rita Paoletti



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LEONARDO DA VINCI"**  
**Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali**  
Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185 e- mail:  
rmis013006@istruzione.it - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)  
I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589 sito web:  
[www.leonardodavinciroma.edu.it](http://www.leonardodavinciroma.edu.it)

Prot. 1782 II.10 del 05/10/2021

**OGGETTO: *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.***

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

**VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** l'organico del personale ATA a.s. 2021-2022;

**VISTO** il programma annuale E.F.2020;

**VISTA** la nota M.I. prot. 21503 del 30/09/2021;

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico; **VISTA** La Direttiva di massima del D.S. prot. 1540 I.2 del 15/09/2021;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**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 Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

**TENUTO CONTO** dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;

**VISTE** le disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19, trasmesse al Personale ATA con nota prot. 1540 I.2 del 15/09/2021;

**PRESO ATTO** degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 05/10/2021;

**TENUTO CONTO** delle esigenze e delle richieste formulate dal personale;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;

### ***PROPONE***

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/2022.

Il piano comprende quattro aspetti

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici e posizioni economiche;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

#### ORGANICO PERSONALE ATA

D.S.G.A. Rita Paoletti

Assistenti Amministrativi:	Bono Maria (T.I. 36 ore – ex co.co.co.) Corsano Luciano (T.I. 36 ore) Liberato Venere (TD 18 ore posto O.F.); Pizzicaroli Michela (T.I. 36 ore) Michailidis Elena (36 ore a T.D. fino al 21/10/2021); Scaglione Maria Rita (T.I. 36 ore ex co.co.co.) Da nominare - n° 1 posto in OF (a seguito assegnazione provvisoria);
Assistenti Tecnici	Capozzolo Mario Pietro (T.I. Part-Time h 18)  Mariani Natale (T.I. Part-Time h 18) Sardignolo Tiziana ((36 ore a T.D. fino al 30/06/2022);
Collaboratori Scolastici	Di Bari Maria Elena (T.I. 36 ore - ex LSU) Caredda Stefano (T.I. 36 ore) Loreti Marco (T.I. 36 ore) Maggiulli Adele (T.I. 36 ore – ex LSU) Muscat Carmen (T.I. 36 ore) Persi Massimiliano (T.I. 36 ore) Proietti Gilberto (T.I. 36 ore) Sgaramella Oriana (T.I. 36 ore – EX LSU) Tramontano Giuseppina (T.D. 36 ore fino al 30/06/2022) Tucci Giuseppe (T.I. 36 ore) Delli Paoli Francesco (T.D. 36 ore fino al 31/12/2021 – Organico Covid) De Luca Vincenzo (T.D. 36 ore fino al 31/12/2021 – Organico Covid)  Albano Anna (T.D. 36 ore fino al 30/06/2022- utilizzata presso U.S.R. LAZIO). Esposito Bernardo Giuseppe (T.D. 36 ore fino al 30/06/2022- utilizzato presso U.S.R. LAZIO). Licastro Maria Teresa (T.D. 36 ore fino al 30/06/2022- utilizzata presso U.S.R. LAZIO). Lorena Raffaele (T.D. 36 ore fino al 30/06/2022- utilizzato presso U.S.R. LAZIO).

#### Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021), visti:

Il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020

Il Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile).

1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, **non oltre il 31 dicembre 2021**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il

lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera

b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

### **PROPONE**

in conformità alla normativa sopra citata, che:

1. gli Assistenti amministrativi svolgeranno le attività già loro assegnate in modalità agile e in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Modalità di lavoro</b>	<b>Giorno</b>	<b>Orario</b>
<b>AA</b>			

2. gli Assistenti Tecnici svolgeranno le attività già loro assegnate in modalità agile e in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Modalità di lavoro</b>	<b>Giorno</b>	<b>Orario</b>
<b>AT</b>			

#### Orari ricevimento uffici:

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

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria Didattica	dalle 8,00 alle 16,00	LUNEDÌ
	dalle 8,00 alle 15,12	MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ VENERDÌ
Segreteria del Personale	dalle 8,00 alle 16,30	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ
	dalle 8,00 alle 15,12	MARTEDÌ, GIOVEDÌ, VENERDÌ
Segreteria Amministrativa	dalle 8,00 alle 16,30	MERCOLEDÌ
	dalle 8,00 alle 15,12	LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ VENERDÌ

ORARIO DI APERTURA		
Utilizzo Aule e laboratori		
Dalle ore 8,00 fino al termine delle lezioni dal lunedì al venerdì		

TABELLA B	
ATTIVITA' DIDATTICA	
Le lezioni iniziano il giorno 13 settembre 2021 e terminano il giorno 8 giugno 2022	
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA	
<p><b>La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:</b> Oltre alle domeniche nell'anno scolastico 2021/2022 sono considerati festivi: 1° novembre 2021; 8 dicembre; 25 dicembre Natale; 26 dicembre Santo Stefano; 1 gennaio 2022 Capodanno; 6 gennaio, Epifania; 17 aprile, Pasqua; 18 aprile, Lunedì dell'Angelo; 25 aprile, Festa della Liberazione; 1° maggio, Festa del Lavoro; 2 giugno, Festa della Repubblica; Festa del patrono (se ricadente in un giorno di lezione). Le vacanze di Natale andranno dal 23 dicembre 2021 al 6 gennaio 2022; Le vacanze pasquali dal 14 aprile al 19 aprile 2022;</p> <p><b>Chiusure pre festive deliberate dal C.I.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• chiusura settimana di Ferragosto;</li><li>• venerdì 07/01/2022.</li></ul>	

## A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.50, 52 e 54 )

### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12 per cinque giorni escluso il sabato, con flessibilità di entrata di minuti 15. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali: in caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato o nella stessa giornata, o nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola, in entrambe i casi dietro apposita autorizzazione del DS o del DSGA.

ORARIO RICEVIMENTO	
SEGRETERIA PERSONALE LUNEDI- MERCOLEDI' ORE 15,00 – 16,30 MARTEDI'- GIOVEDI' ORE 09,30 – 11,30	DSGA MARTEDI' E GIOVEDI' ORE 10,00 – 12,00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA LUNEDI- MERCOLEDI' ORE 15,00 – 16,30 MARTEDI'- GIOVEDI' ORE 09,30 – 11,30	SEGRETERIA DIDATTICA LUNEDI'- ORE 10,00 – 12,00 E 14,00 – 16,00 GIOVEDI' ORE 10,00 – 12,00

### A2 – ASSISTENTI TECNICI

Vale l'orario approvato dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti interessati. Per le attività di manutenzione l'organizzazione è da concordare con il DSGA. (Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42 per cinque giorni escluso il sabato, con flessibilità di entrata di minuti 15);

### A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Come da prospetto

### CALENDARIO ATTIVITA'

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo trimestre e finali (con orario da concordare).

## B ) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

- B1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Rita Paoletti

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

- B2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi

Bono Maria (T.I. 36 ore)  
Corsano Luciano (T.I. 36 ore)  
Liberato Venere (TD 18 ore posto O.F.);  
Pizzicaroli Michela (T.I. 36 ore)  
Scaglione Maria Rita (T.I. 36 ore)  
Michailidis Elena (36 ore a T.D. fino al 21/10/2021);  
Da nominare - n° 1 posto in OF (a seguito assegnazione provvisoria);

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari

momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

- orario continuativo tutti i giorni con 7,12 ore di servizio giornaliero;
- orario continuativo di 6 ore giornaliere con due rientri pomeridiani settimanali di 3 ore ciascuno.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio ininterrotto, il personale deve obbligatoriamente effettuare una pausa di 30 minuti. (art. 51 CCNL).

Di seguito le attività svolte dal personale Assistente Amministrativo:

<p>PROTOCOLLO</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Pizzicaroli Michela 36 ore settimanali (dal Lun. al Ven. dalle 07,30 alle 14,42)</p>	<p>Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <p>-Tenuta del protocollo in arrivo/uscita e adempimenti successivi quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riproduzioni delle circolari;</li> <li>- esposizione all'albo; - archiviazione; - spedizione.</li> </ul> <p>-Predisposizione tabulato delle assenze giornalieri del personale e comunicazione vicepresidenza per consentire sostituzioni;</p> <p>-Predisposizione atti e documenti per trasmissione fascicoli personale Docente ed ATA;</p> <p>-Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente in faldoni di facile consultazione;</p> <p>-Raccolta segnalazioni e comunicazione interventi manutenzione a Cittametropolitana;</p> <p>-Consegna materiale facile consumo e registrazione su bollettario;</p> <p>-Disbrigo della corrispondenza giornaliera; Duplicazione materiale vario.</p> <p>-Archiviazione atti contabili.</p> <p>-Estratto verbali Consiglio Istituto;</p> <p>-Determine acquisti;</p> <p>- Verbali regolarità fornitura.</p>
<p>SEGR. DIDATTICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a T.I Corsano Luciano 36 ore settimanali (dal Lun. al Ven. dalle 07,30-14,42)</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei rapporti con l'utenza e presenza durante orario ricevimento pubblico;</li> <li>• Ricerca e procedura evasione richieste varia documentazione presente nei fascicoli personale Docente, ATA e Alunni relativamente agli atti giacenti negli archivi della sede centrale di Via Cavour e Via Palestro appartenenti alle sotto indicate Istituzione Scolastiche confluite negli archivi dell' I.I.S. "LEONARDO DA VINCI":</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "N. Garrone";</li> <li>- "Padre Reginaldo Giuliani";</li> <li>- "E. Nathan";</li> <li>- "V. Pareto";</li> <li>- "A. Vespucci";</li> <li>- "Principe Umberto di Savoia";</li> <li>- "M. Buonarroti" (Via Campania);</li> <li>- "Duca degli Abruzzi";</li> <li>- "Marco Polo" (Pitagora);</li> <li>- "C. Cattaneo";</li> <li>- "L. Einaudi";</li> <li>- "G. Salvemini".</li> <li>- "Archimede";</li> <li>- "Michelangiolo";</li> </ul>

<p>SEGR. DIDATTICA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</p> <p>Bono Maria</p> <p>36 ore settimanali</p> <p>Mart./Giov.</p> <p>dalle ore 08,00 alle ore 14,00</p> <p>Lun/Merc/Ven./</p> <p>dalle ore 8,00 alle ore 16,00</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Utilizzo portale SIDI;</p> <p>Esami di Stato;</p> <p>Scrutini informatizzati;</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra;</p> <p>Rilevazioni e Statistiche varie;</p> <p>Implementazione fascicolo elettronico dello studente;</p> <p>Utilizzo programmi Spaggiari/Axios.</p>
---	---

<p>SEGR. DIDATTICA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</p> <p>Liberato Venere</p> <p>18 ore settimanali</p> <p>Lun./Merc./Giov</p> <p>dalle ore 08,00 alle ore 14,00</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Utilizzo portale SIDI;</p> <p>Esami di Stato;</p> <p>Scrutini informatizzati;</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra;</p> <p>Rilevazioni e Statistiche varie;</p> <p>Implementazione fascicolo elettronico dello studente;</p> <p>Utilizzo programmi Spaggiari/Axios.</p>
---	---

<p>SEGR.PERSONALE/ SEGR. AMMINISTRATIVA/MAGAZZINO</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</p> <p>Michailidis Elena</p> <p>36 ore settimanali</p> <p>Lun/Mart/Giov/Ven</p> <p>(dalle 07,30 alle 14,42)</p> <p>(Merc. dalle 10,00 alle 17,12)</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Posta elettronica PEO e PEC – smistamento via mail ai vari settori;</li> <li>-Convocazioni personale Docente ed ATA;</li> <li>-Visite Fiscali;</li> <li>-Inserimento Infortuni alunni/personale al SIDI;</li> <li>-Gestione lettura Badge;</li> <li>-Predisposizione tabulati mensili timbrature del personale ATA da trasmettere via mail agli interessai;</li> <li>-Rilevazione mensile assenze personale;</li> <li>-Inserimento su programma in locale e al SIDI assenze del personale e, a seconda dei casi, relativi decreti di riduzione;</li> <li>- Disposizione cambi turno e sostituzioni giornaliere personale ATA;</li> <li>-Decreti di convalida – rettifica graduatorie d'Istituto personale docente /ATA;</li> <li>-Dichiarazioni di servizio;</li> <li>-Tenuta fascicoli personali.</li> <li>-Predisposizione richieste preventivi;</li> <li>-Predisposizione prospetti comparativi;</li> <li>-Predisposizione buoni d'ordine;</li> <li>-Richiesta CIG AVCP;</li> <li>-Richiesta DURC;</li> <li>- Verifica inadempienze Equitalia;</li> </ul>
--	--



<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO          Scaglione Maria Rita          36 ore settimanali          Mart/Merc/ /Ven.          dalle ore 07,30 alle ore 14,42          Lun/Giov. dalle 9,40 alle 16,52</p> <p>Uff. Personale</p>	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche (pensioni, mobilità)          Trasferimenti, collocamenti a riposo;          Decreti personale autorizzazione libera professione;          Comunicazioni obbligatorie BUSSOLA.          Pratiche riguardanti assunzioni, periodo di prova, conferma in ruolo;          Contratti personale Docente ed ATA a T.D. e trasmissione;          Immissione in ruolo personale Docente ed ATA e trasmissione;          Contratti Part-time;          Contratti ore eccedenti;          Rilevazione legge 104/92 e relativi decreti;          Rilevazione sciopero;          Digitazione organici;          Disposizione cambi turno e sostituzioni giornaliere personale ATA;</p>
<p>SEGR.          MAGAZZINO/          CONTABILITA'</p> <p>=====</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente alle operazioni amministrative-contabili inerenti a:</p> <p><u>Magazzino</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserimento beni in Inventario;</li> <li>-Applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;</li> <li>-Compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;</li> <li>-Modifica della collocazione dei beni trasferiti sia temporaneamente che definitivamente in altri ambienti.</li> </ul> <p><u>Contabilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Retribuzioni: Liquidazione Compensi a carico Bilancio Scuola: Netto/Ritenute (e aggancio dall'area Retribuzioni all'area Bilancio);</li> <li>-Inserimento Compensi a carico Cedolino Unico;</li> <li>-Impegni/Accertamenti - Mandati /Reversali;</li> <li>- F/24 versamento IVA e Ritenute;</li> <li>-PCC;</li> <li>-Fatture Elettroniche;</li> <li>-Registro fatture;</li> <li>-Adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni (C.U, 770, Denunce I.R.A.P., I.N.P.S., I.N.P.D.A.P).</li> <li>- Registro conti correnti;</li> <li>-Certificazioni contabili;</li> <li>-Rendicontazioni progetti;</li> <li>-Anagrafe delle Prestazioni;</li> </ul>

Dalla seconda metà del mese di Luglio 2022 (a conclusione Esami di Stato), nel mese di Agosto e durante la sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, ecc.) i rientri pomeridiani saranno sospesi.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Di Bari Maria Elena (T.I. 36 ore - ex LSU)  
 Caredda Stefano (T.I. 36 ore)  
 Loreti Marco (T.I. 36 ore)  
 Maggiulli Adele (T.I. 36 ore – ex LSU)  
 Muscat Carmen (T.I. 36 ore)  
 Persi Massimiliano (T.I. 36 ore)  
 Proietti Gilberto (T.I. 36 ore)  
 Sgaramella Oriana (T.I. 36 ore – EX LSU)  
 Tramontano Giuseppina (T.D. 36 ore fino al 30/06/2022)  
 Tucci Giuseppe (T.I. 36 ore)  
 Delli Paoli Francesco (T.D. 36 ore fino al 31/12/2021 – Organico Covid)  
 De Luca Vincenzo (T.D. 36 ore fino al 31/12/2021 – Organico Covid)

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
<b>DE LUCA VINCENZO</b> (ORGANICO COVID)	<p>Pulizia ingresso e corridoio lato v. Frangipane;            Assistenza ingresso alunni H;            Ripristino delle tre palestre e relativi servizi (bagni);            Sorveglianza alunni/filtro;            Pulizia laboratorio n. 301 terzo piano(in collaborazione con Maggiulli) ;            Pulizia aula 320 terzo piano (nei giorni di utilizzo per attività varie);            Pulizia scalone principale dal 2° piano al piano terra.            Pulizia aula <b>318</b> impegnata fino alla 7^ ora di lezione nelle giornate del giov</p> <p>Pulizia Biblioteca Storica;</p>	Postazione Portineria via Frangipane Piano terra	7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì
<b>MUSCAT CARMEN</b>	<p>Servizio di centralino;            Sorveglianza alunni/filtro;            Pulizia scale, corridoio piano terra lato v. Cavour;            Didattica, Bagni, Pulizia guardiola, Pulizia archivio piano terra.</p>	Postazione Portineria Piano terra	7,10-14,22 dal lunedì al venerdì
<b>SGARAMELLA ORIANA</b>	<p>Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Frangipane ;            Pulizia aule 219;            Pulizia aula 233;            Pulizia aula 233 bis;            Pulizia aula 233 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nelle giornate del mart/giov            Pulizia Laboratorio di Biologia ambiente 226;            Pulizia bagno femminile 2° piano la via Frangipane;            Pulizia corridoi 2° piano;</p>	Postazione secondo piano lato Via Frangipane	7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì
<b>LORETI MARCO</b>	<p>Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Cavour ;            Accoglienza alunni H;</p>	Postazione secondo piano lato Via Cavour;	7,10-14,22 dal lunedì al venerdì

	<p>Pulizia aule 207, 216, 218;  Pulizia aula 218 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nella giornata del merc.  Pulizia laboratorio 205;  Pulizia bagno docenti 2° piano;  Pulizia corridoi 2° piano;</p>		
<b>DI BARI MARIA ELENA</b>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato Via Frangipane ;  Pulizia aule 318 319, 333;  Pulizia aula 318 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nella giornata del mart;  Pulizia bagno femminile docenti 3° piano;  Pulizia corridoio 3° piano lato via Frangipane (dall' ascensore a fine corridoio);  Pulizia Laboratorio n. 306 (in collaborazione con Tramontano e Delli Paoli)</p>	<p>Postazione Terzo piano lato Via Frangipane;</p>	<p>7,30 -14,42  dal lunedì al venerdì</p>
<b>TRAMONTANO GIUSEPPINA</b>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato Via Frangipane ;  Pulizia aule 323, 326, 331;  Pulizia aula 326 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nella giornata del mart.;  Pulizia aula di osservazione;  Pulizia bagno femminile alunni 3° piano;  Pulizia scala lato Via Frangipane dal 3° al 2° piano;  Pulizia Laboratorio n. 306 (in collaborazione con Di Bari e Delli Paoli);  Pulizia corridoio di collegamento lato via Cavour-via Frangipane (in collaborazione con Delli Paoli);</p>	<p>Postazione terzo piano lato Via Frangipane</p>	<p>7,30 -14,42  dal lunedì al venerdì</p>
<b>DELLI PAOLI FRANCESCO (ORGANICO COVID)</b>	<p>Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Frangipane;  Pulizia Laboratorio n. 306 (in collaborazione con di Bari e Tramontano).  Pulizia Laboratorio di Chimica;  Pulizia aula di osservazione;  Pulizia aule 328,221,223:  Pulizia aula 328 impegnata 7^ ora nelle giornate del mart;  Pulizia corridoio 3° piano lato via Frangipane (dall' ascensore a fine corridoio); Pulizia corridoio di collegamento lato via Cavour-via Frangipane (in collaborazione con Tramontano);  Pulizia scala lato Via Frangipane</p>	<p>Postazione terzo piano lato Via Frangipane</p>	<p>7,30 -14,42  dal lunedì al venerdì</p>

	dal 2° al 1° piano. Pulizia scalone principale dal 3° al 2° piano		
<b>MAGGIULLI ADELE</b>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato Via Cavour;</p> <p>Pulizia laboratorio n. 301 terzo piano (in collaborazione con De Luca)</p> <p>Pulizia corridoio 3° piano lato terrazzo;</p> <p>Pulizia aule 302,303, 317 nelle giornate di Mart./Giov/Ven;</p> <p>Pulizia aula 218 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nelle giornate del lun;</p> <p>Pulizia bagno maschile 2° piano lato Via Frangipane.</p>	Postazione terzo piano lato Via Cavour	09,30 -16,42 dal lunedì al venerdì
<b>PROIETTI GILBERTO</b>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato Via Cavour;</p> <p>Pulizia aule 302,303,317;</p> <p>Pulizia aula 317 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nelle giornate del lun;</p> <p>Pulizia aula H;</p> <p>Pulizia sala computer docenti;</p> <p>Pulizia sala Docenti;</p> <p>Pulizia bagno maschile docenti;</p> <p>Pulizia bagno D.S.;</p> <p>Pulizia Laboratorio 308;</p> <p>Pulizia terrazzo lato v.Cavour;</p>	Postazione terzo piano lato Via Cavour	Lun/Merc 7,00 13,30/ 14,00-16,00 Mart./Giov/Ven. 7,00 - 13,30
<b>TUCCI GIUSEPPE</b>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato Via Frangipane ;</p> <p>Filtro uffici;</p> <p>Accoglienza alunni H;</p> <p>Pulizia Uffici dalla stanza 309 alla 315 compresa Presidenza;</p> <p>Pulizia aula 316;</p> <p>Pulizia corridoio davanti uffici;</p> <p>Pulizia aula 328 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nelle giornate del giov ;</p>	Postazione terzo piano lato Via Frangipane	7,00 -14,12 dal lunedì al venerdì
<b>CAREDDA STEFANO</b>	<p>(In collaborazione con Persi)</p> <p>Sorveglianza alunni/filtro;</p> <p>Servizio di centralino;</p> <p>Pulizia terrazzo dello stabile;</p> <p>Pulizia aule corso serale,302,303,317,318,319 ;</p> <p>Pulizia aula 233 bis impegnata fino alla 7^ ora di lezione nelle giornate del mart/giov.;</p> <p>Pulizia bagni corso serale.</p> <p>Pulizia corridoio di collegamento Via</p>	Postazione Portineria Piano terra e 3° Piano serale	14,18 - 21,30 dal lunedì al venerdì

	Cavour-Via Frangipane.		
<b>PERSI MASSIMILIANO</b>	(In collaborazione con Caredda) Postazione Portineria; Sorveglianza alunni/filtro; Servizio di centralino; Pulizia aule corso serale 323,325,,331,333 ; Pulizia aula 326 impegnata fino alla 7^ ora di lezione nella giornata del merc. Pulizia bagni corso serale Pulizia corridoio di collegamento Via Cavour-Via Frangipane. Pulizia bagno maschile terzo piano lato via Frangipane.	Postazione Portineria Piano terra e 3° Piano serale	14,18 - 21,30 dal lunedì al venerdì

#### B4) COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	COMPITI
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 <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio di portineria. Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria
Pulizia e sanificazione ambienti	<b>VEDERE CAPITOLO DEDICATO</b>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico; inserimento allarme al bisogno.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, USR-ATP, DPT, INPDAP, INPS, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici.

#### ASSISTENTI TECNICI

Il carico di lavoro per quattro unità in organico è così individuato :

sede Via Cavour

Postazione di reperibilità dei tecnici di laboratorio: 301 e 306

ASSISTENTE TECNICO CAPOZZOLO MARIO Part time H18 7,30-13,30 Lun/Mar/Merc.	svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni	Laboratorio 306  Supporto registro elettronico  Supporto laboratori mobili
ASSISTENTE TECNICO MARIANI NATALE Part time H 18 7,30 -13,30 Merc/Giov/Ven.	svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni Si preoccupa dello spostamento dei p.c. portatili in aule dotate di sicurezza antifurto durante il periodi di non attività scolastica	Lab 301 Trattamento testi -preparazione L.I.M.  Supporto laboratori mobili

<p>ASSISTENTE TECNICO Sardignolo Tiziana 18 ore settimanali Lun /Merc dalle ore 9,48 alle ore 17,00 Mart/Giov/Ven. dalle ore 8,00 alle ore 15,12</p>	<p>svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni Si preoccupa dello spostamento dei p.c. portatili in aule dotate di sicurezza antifurto durante il periodi di non attività scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione fascicoli personale delle scuole Sottoelencate: <ul style="list-style-type: none"> <li>“N. GARRONE”</li> <li>“PADRE REGINALDO GIULIANI”</li> <li>“E. NATHAN”</li> <li>“V. PARETO”</li> <li>“A. VESPUCCI”</li> <li>“PRINCI UMBERTO DI SAVOIA”</li> <li>“M. BUONARROTI(Via Campania)”</li> <li>“DUCA DEGLI ABRUZZI”</li> <li>“MARCO POLO (Pitagora)”</li> <li>“C. CATTANEO”</li> <li>“L. EINAUDI”</li> <li>“G. SALVEMINI”</li> </ul> </li> <li>• Supporto utilizzo piattaforme locali AXIOS</li> <li>• Supporto utilizzo piattaforme INPS/PASSWEB/GSUITE/OFFICE 365</li> <li>• Gestione server centrale</li> <li>• Gestione router laboratori</li> <li>• Gestione dei device in comodato d'uso</li> </ul>	<p>- Lab 301 preparazione L.I.M.</p> <p>Aula magna p.t. Aula magna storica Supporto laboratori mobili</p>
--	---	---

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Coordinamento con le attività di segreteria Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

### **C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2017/2018 e POSIZIONI ECONOMICHE**

Assistenti Amministrativi

- \* Incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- \* Supporto procedure Accesso documenti amministrativi; Accesso civico; Accesso generalizzato;
- \* Supporto tenuta documentazione Regolamento UE 679/2016 e Registro Sicurezza e controlli prevenzione incendi;
- \* Supporto procedure Bandi e Gare;
- \* Supporto elaborazione incarichi personale;
- \* Compilazione Diplomi.

Collaboratori scolastici

- \* Assistenza alunni diversamente abili;
- \* Primo soccorso;
- \* Custodia edificio e reperibilità;
- \* Supporto alle misure di sicurezza e controllo attività di manutenzione ditte esterne;
- \* Raccordo con gli enti esterni;
- \* Allestimento nuovi spazi;

Assistenti Tecnici

- \* Manutenzione rete wireless;
- \* Inventario e dismissione beni in disuso;
- \* Coordinamento reti e supporto didattica;

Si fa riserva di indicazione in funzione delle disponibilità finanziarie e dell'organizzazione delle attività progettuali approvate dal Collegio dei Docenti

### **D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE INTENSIFICATE ED ECCEDENTI**

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 alle quali accede tutto il personale di ruolo e a T.D. ATA, risultano le seguenti:

Assistenti Amministrativi

- \* Supporto PTOF;
- \* Sistemazione archivi;
- \* Attuazione PON;
- \* Ricostruzioni carriera;
- \* PassWeb Inps;
- \* Rilevazione alunni e rilevazione obbligo vaccinale.
- \* Rinnovo inventariale ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018;
- \* Graduatorie interne personale Docente ed ATA;
- \* Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- \* Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- \* Maggiori carichi di lavoro;
- \* Supporto in altri settori di lavoro.

Collaboratori scolastici

- \* Attività esterne;
- \* Orientamento;
- \* Centralino;
- \* Assistenza disabili;
- \* Responsabile allarme;



- \* Responsabile chiavi;
- \* Supporto per rinnovo inventariale ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018;
- \* Assistenza ditte;
- \* Allestimento nuovi spazi;
- \* Supporto eventi esterni;
- \* Collaborazione Ufficio Presidenza e Segreteria;
- \* Piccola manutenzione;
- \* Assistenza D. L.vo 81/2008 e Figure sensibili;
- \* Pulizia e sanificazione archivi (seminterrato-piano terra lato via Frangipane) e spazi ristoro (2° e 3° piano);
- \* Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- \* Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);

#### Assistenti Tecnici

- \* Supporto PTOF;
- \* Informatizzazione Uffici e laboratori,, collaudo attrezzature;
- \* Orientamento;
- \* Assistenza tecnico-informativa;
- \* Supporto per rinnovo inventariale ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018;

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica l'Indennità di Direzione quota fissa (detratta la CIA in godimento) e la quota variabile.

Si propone al Dirigente scolastico, nell'accesso al FIS del personale ATA, di tener conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm., Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

### Lavoro ordinario

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- anzianità di servizio
- desiderata ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola);

### Orario di servizio

#### **Orario ordinario**

- orario continuativo tutti i giorni con 7,12 ore di servizio giornaliero;
- orario continuativo di 6 ore giornaliere con due rientri pomeridiani settimanali di 3 ore ciascuno.

#### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo e l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### **Turnazioni**

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Non è consentito prestare un orario diverso da quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico ed ad ognuno assegnato con il piano di lavoro, fatte salve eventuali esigenze personali/familiari debitamente documentate. Le ore prestate in più, sia timbrando prima dell'inizio del turno di lavoro e sia timbrando dopo la fine del turno di lavoro, a meno che non autorizzate dal DSGA o dal DS non verranno in nessun modo riconosciute.

### **Sostituzione dei colleghi assenti:**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, per malattia, legge 104, permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti. Al collaboratore scolastico che sostituisce verrà riconosciuta 1 ora per sostituzione collega assente. Se intervengono in sostituzione più di 1 unità l'ora verrà suddivisa tra i collaboratori che hanno curato il settore del collega assente.
- Ogni volta che un assistente amministrativo si assenterà per malattia, legge 104 o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti. All'assistente amministrativo che sostituisce verrà riconosciuta 1 ora per sostituzione collega assente. Se intervengono in sostituzione più di 1 unità l'ora verrà suddivisa tra gli assistenti che hanno curato il settore del collega assente.

Le ore di sostituzione colleghi assenti verranno retribuite.

### **Criteri per la sostituzione del personale assente**

- Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore. Quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.
- Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera.
- Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio a rotazione secondo ordine alfabetico sia del personale da sostituire sia del personale che interviene nella sostituzione.

### **Formazione**

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite. Si stabilisce una quota massima pari al 5% del personale in organico, diviso per profilo, al quale consentire la partecipazione per ogni giorno dedicato all'attività di formazione.

### **Criteri per individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite**

Gli assistenti amministrativi tecnici e collaboratori scolastici impegnati incarichi specifici saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità individuale
- precedenti esperienze acquisite nello stesso ambito esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno dell'amministrazione scolastica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- progresso svolgimento dello stesso incarico Con efficacia ed efficienza.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico specifico al personale individuato mediante atto scritto in cui sono specificati il tipo di incarico ha assegnato i compiti connessi le modalità di svolgimento e di rendicontazione finale è il compenso spettante.

Per il personale ATA beneficiario dell'articolo 7 o della seconda posizione economica verrà conferito il tipo di incarico assegnato i compiti connessi le modalità di svolgimento e di rendicontazione.

Il Dirigente Scolastico Previa Acquisizione di motivato parere espresso dal direttore SGA da cui si evinca il mancato raggiungimento degli obiettivi, ha la facoltà di revocare l'incarico specifico assegnato.

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- Disponibilità individuale in relazione compiti previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal direttore SGA;
  - possesso di competenze specifiche di esperienze acquisite nello svolgimento delle attività.
- Nell'assegnazione delle attività aggiuntive si adotterà il criterio di un'equa ed equilibrata Distribuzione dei carichi di lavoro. le attività aggiuntive sono formalizzate con incarico scritto dal Dirigente Scolastico.

**Finalizzazione del salario accessorio:**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Analogamente per tutti quei Progetti PTOF a carico Bilancio Istituzione Scolastica che contemplano spese di personale.

**Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica e delle attività retribuite per tutti quei Progetti PTOF a carico Bilancio Istituzione Scolastica che contemplano spese di personale:**

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione delle risorse tra personale Docente ed ATA cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Nell'individuazione di unità di personale per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica e delle attività retribuite per tutti quei Progetti PTOF a carico Bilancio Istituzione Scolastica che contemplano spese di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) disponibilità espressa dal personale;
- b) specifica professionalità.

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### Controllo orario di lavoro

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza avviene mediante sistema di controllo elettronico. Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi, fatta eccezione per gli Assistenti Tecnici per i quali è necessaria autorizzazione e concessione da parte del Dirigente Scolastico. In caso di uscita per servizio il personale è obbligato ad effettuare l'apposita timbratura con analoga timbratura al rientro. Il personale annoterà l'evento sul registro tenuto dall'ufficio personale

### Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

### Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle previste nella tabella A di cui sopra.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

### Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente.** In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al fine all'ultima settimana di agosto esclusa. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi  
F.to Rita Paoletti

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "[Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#)", nonché del [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";

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

### **Obblighi informativi**

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

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

Inoltre, **si ricorda 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).**

A tale scopo è già 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.

**Come si ottiene il Green pass?** ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

### **Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?**

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00**.

### **Deroghe:**

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

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 del Dirigente Scolastico.

### **Modalità di ingresso e uscita**

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

1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il **personale scolastico**. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.

Al personale addetto individuato con apposita nomina (MUSCAT Carmen e CAREDDA Stefano) verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

2) **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.

3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19**: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**".

4) **accesso di visitatori**: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza**;
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita**;
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente**;

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona**;

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali**:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le

misure di pulizia di seguito riportate.

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

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

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, mascherina chirurgica, protezione facciale, guanti monouso, camice a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

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

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

**Allegato 3**

**Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI**

**LOCALE \_\_\_\_\_**

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Inoltre è richiesto:

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

**Chiunque entri** negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

#### Gestione di spazi comuni

**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**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori va rispettato il distanziamento fisico).

<b>Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack</b>	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	--

#### Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#).

Qui lo schema riassuntivo:





Di seguito il nominativo del referente scolastico Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
IIS LEONARDO DA VINCI	Prof.ssa Patrizia Tiberia

### **Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

**Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili".**

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

### **Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021),**

Visto il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020 (appare

opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza, ad oggi 31/12/2021).

Visto il Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile).

1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, **non oltre il 31 dicembre 2021**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera

b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

**Si allegano:**

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
F.to **RITA PAOLETTI**