

Alla Dirigente scolastica
Liceo Classico e Linguistico Statale "Francesco Petrarca" di Trieste

OGGETTO: Proposta per il piano annuale relativo alle attività del personale ATA
Anno scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto:** il D. Lgs 297/94;
Visto: il CCNL del 04/08/1995;
Visto: il D.lgs. 242/96;
Visto: il D.M. 292/96;
Vista: la legge 59/1997 art. 21;
Visto: il D.M.382/98;
Visto: il D.P.R.275/99 art.14 ;
Visto: il CCNL del 26/05/1999;
Visto: il CCNI del 31/08/1999;
Visto: il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
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 e 88;
Visto: il D.lgs. 81/2008;
Viste: le sequenze contrattuali dell'08 aprile 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 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt.9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto: il C.C.N.I. – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2018 e s.m.i.;
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 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica
Considerato: l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto (personale COVID-19);
Visto: il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 (P.T.O.F.) deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 19/12/2018 e adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2018;
Viste: le ss.mm.ii. del PTOF;
Preso atto: delle direttive di massima impartite dalla Dirigente scolastica di data 18/09/2020 nota prot. N. 07890/O6;
Tenuto conto: delle strutture edilizie delle sedi della scuola;
Visto: il Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020;
Vista: la Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020;
Considerata: l'attuale situazione di emergenza sanitaria ed epidemiologica COVID-19;
Tenuto conto: che nel corrente anno scolastico si darà continuità 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 emerse negli specifici incontri, con il Personale A.T.A., che si sono svolti in data 4 settembre e 10 novembre 2020;
Tenuto conto: delle necessità emerse in seguito ad incontri con la Dirigente Scolastica

PROPONE

per l'anno scolastico **2020/2021**, il seguente **piano delle attività del personale ATA**.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) articolazione dell'orario di lavoro;
- b) articolazione dei servizi e attribuzione di incarichi di natura organizzativa (settori di competenza);
- c) proposte per l'attribuzione degli incarichi specifici e compensi vari accessori.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- 2) competenze e professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; (per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi e degli spazi disponibili negli edifici della scuola ed utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, etc.);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla vigente normativa.

A) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero è di **6 ore** o, al massimo di 9 ore con eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale ATA viene programmato e strutturato come segue.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di parziale flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente scolastica anche per assicurare efficacia all'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con la Dirigente.

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, salvo i casi di contratto individuale di lavoro part-time, con turni antimeridiani svolti con flessibilità di entrata tra le ore 7:45 e le 8:30.

In riferimento alle direttive emanate dalla Dirigente scolastica, si chiede alle assistenti di coordinarsi in maniera che dalle ore **8:00** sia in ogni caso presente negli uffici almeno una unità di personale.

In tutte le date in cui siano previsti **in orario al pomeriggio scrutini sia del primo che del secondo periodo** gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria didattica, devono accordarsi per assicurare la presenza, con turnazione e con orario di ingresso opportunamente modificato, fino a 30 minuti prima del termine ufficiale previsto per l'ultimo scrutinio di ogni giorno. Questo per ovvie ragioni di assistenza eventualmente necessaria per la Dirigente e per i docenti coinvolti, per consentire di verificare informazioni di segreteria, per presidiare l'ufficio e per fornire comunque un supporto utile per qualsiasi necessità possa presentarsi.

In caso di scrutini anche al sabato mattina, il servizio in segreteria didattica deve essere garantito da almeno 1 assistente fino alle ore 14:00 se l'ultimo scrutinio termina ufficialmente non prima di quell'ora.

Considerati i casi di contratti di lavoro part-time attualmente in essere, sentite anche le richieste delle interessate, il servizio viene effettuato dalle assistenti amministrative come segue:

- **ACITO Angelica:** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato dalle 08:00 alle 13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con le colleghe di area Corrado Gabriella e Parrillo Daniela);
- **PARRILLO Daniela** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato dalle 08:00 alle 13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con le colleghe di area Corrado Gabriella e Acito Angelica);
- **CORRADO Gabriella:** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato dalle 08:00 alle 13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con le colleghe di area Acito Angelica e Parrillo Daniela);
- **DARI' MARINA:** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato 08 :00/13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con la collega Aliberti Maria);
- **ALIBERTI Maria** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato 08 :00/13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con la collega Dari Marina)
- **DE LEONARDIS MARIA:** 18 ore settimanali dal lunedì al mercoledì (6 h al giorno);
- **TROIANO Roberta:** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato 08 :00/13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con la collega Sorice Angela);
- **SORICE Angela:** 36 ore settimanali (6h e 12 m al giorno, sabato 08 :00/13.00 -- 7 h 12 m al giorno e riposo compensativo al sabato effettuando turni alternati con la collega di area Troiano Roberta);

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) e fuori dal periodo degli scrutini, degli esami di Stato e delle verifiche delle carenze formative, salvo comprovate e concrete esigenze, si osserva per la segreteria il solo orario antimeridiano fino alle ore 14:00, con la presenza di almeno 2 unità di personale in ciascun ufficio.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Per il ricevimento del pubblico viene effettuato un distinguo rispetto alle aree di pertinenza:

Segreteria didattica: da lunedì al sabato – orario 11.00 – 12-30;

Segreteria amministrativo - contabile: da lunedì a venerdì – orario 11:00 / 12:30.

Ufficio del D.S.G.A.: martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e previo appuntamento telefonico e/o a mezzo mail.

Al di fuori del suindicato orario di ricevimento, non sarà possibile per l'utenza esterna e per il personale della scuola (docenti, collaboratori scolastici ed assistenti tecnici) accedere agli Uffici amministrativi, salvo comprovate e motivate necessità di urgenza e previa autorizzazione del Direttore S.G.A..

A2) ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è dalle ore **8:00 alle 14.00**, ma possono essere programmate delle variazioni, in giorni specifici, nel corso dell'anno, se dovessero rendersi necessarie le presenze dei medesimi assistenti per particolari esigenze legate a varie attività didattiche o istituzionali che richiedano l'assistenza di una o più unità di personale tecnico.

In particolare, verrà valutata la necessità di garantire, a turni alternati, la presenza di uno degli assistenti tecnici al **pomeriggio** in occasione di riunioni del Collegio dei docenti, scrutini o per altre riunioni per le quali venga ritenuto indispensabile e necessario il supporto e dunque l'effettiva presenza di almeno un assistente tecnico.

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio a copertura dell'attività didattica è dipendente dalla sede cui è assegnato il personale ausiliario:

- Nella sede centrale di Via Rossetti l'orario è diviso su due turni a complessiva copertura dalle 7.00 alle 19.00 nei periodi di attività didattica dal lunedì al venerdì, al sabato fino alle 14.30 (All. I).
- Nella succursale di Largo Sidney Sonnino, dalle 07:00 alle 15.12 ovvero fino ad orario che consenta la copertura delle ore di utilizzo della palestra, compresa la eventuale settima ora, nei periodi di attività didattica (All. II).

Resta inteso che in occasioni di specifiche attività, presso la **sede centrale**, quali sedute di organi collegiali (consigli di classi, Collegi dei docenti e consigli di istituto), scrutini, ricevimenti pomeridiani etc., l'orario potrà subire variazioni per garantirne il regolare svolgimento. A tale scopo, si allega alla presente il piano annuale delle attività approvato dal collegio docenti in data 1 settembre 2020 e si preavvisa che il personale collaboratore scolastico, in servizio al pomeriggio nelle date di riunione degli OO.CC. e/o ricevimenti pomeridiani, potrebbe terminare il proprio orario di servizio successivamente alle ore 19:00. In tali occasioni i collaboratori in servizio in orario antimeridiano devono provvedere a pulire tutti gli ambienti disponibili loro assegnati, ad eccezione delle aule ancora impegnate da attività, al fine di evitare sovraccarichi di lavoro ai colleghi in turno pomeridiano. In riferimento anche a quanto fissato nella riunione del 4 settembre 2020, 10 novembre 2020, si propone la seguente assegnazione:

- 1) **sede centrale:** collaboratori sig.ri DI NUBILA Eliana, DOMIZIO Cristina, LIGOTTI Evangelina, MOSCATO Giovanni, PORPORATI Deborah, VALENTI Anna, ROVATI Marina, VITTORIA Maria.
- 2) **sede succursale:** collaboratori sig.ri AGRINI Alessandra, BARZELOGNA Fulvio, COLOMBO Antonella, FURLAN Loredana, MANCUSO Cira, INTEMPERANTE Marisa, PERSICH Cora, GIAI Daniela.

In **sede centrale** i collaboratori seguono il turno antimeridiano dalle 7.00 alle 13.00. Il secondo turno è svolto di norma dalle 13.00 alle 19.00. Il turno nella giornata del sabato è dalle ore 7.00/8.30 alle ore 13:00/14.30, salvo eventuali variazioni nei giorni o nei periodi in cui **non vi sia attività didattica**, ovvero nei periodi dei mesi **estivi successivi alla conclusione degli esami di Stato**.

Il turno pomeridiano in Via Rossetti è organizzato su presenze settimanali già prestabilite a rotazione, secondo ordine alfabetico.

Salvo eventuali variazioni contingenti, i nominativi delle due persone che seguono il secondo turno sono definiti secondo prospetti già stabiliti di cui si allegano gli schemi (all. 1).

N.B: In caso di assenza del C.S. Addetto al servizio posta, provvederanno i colleghi a turnazione in ordine alfabetico di cognome.

L'orario di servizio dei collaboratori in succursale è ovviamente funzionale all'orario scolastico delle classi allocate in quella sede, ma deve altresì essere tale da garantire, per quanto possibile, una sorveglianza dei piani e delle due entrate dell'edificio di Largo Sonnino.

I dettagli dell'orario e delle aree assegnate ai sigg. collaboratori sono comunque allegati al presente documento.

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) e fuori dal periodo degli scrutini, degli esami di Stato e delle verifiche delle carenze formative, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo **orario antimeridiano** su due turni in sede centrale dalle 7:00 alle 13:00 e dalle 8:30 alle 14:30.

Salvo particolari esigenze legate alla pulizia straordinaria dei locali o alla presenza di personale dell'E.D.R. o di ditte presenti per la manutenzione dei locali, i collaboratori della succursale prestano servizio nella sede centrale quando non vi siano attività didattiche nella sede di Largo Sonnino, in particolare nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali e dopo la fine delle lezioni nel mese di giugno.

Come da riunioni svoltesi in data 10.11.2020 con i collaboratori scolastici della sede centrale e della sede succursale, a seguito del confronto con le OO.SS. svoltosi in data 5.10.2020 come da verbale prot. n. 9238 del 19.10.2020, si concorda quanto segue:

1. Vista l'emergenza epidemiologica e la necessità di garantire, nel caso di lezioni in presenza, la massima assistenza nella pulizia e igienizzazione dei locali e delle attrezzature, in caso di chiusura di una delle due sedi dell'istituto per qualsivoglia motivo, tutte le unità di personale collaboratore scolastico prestano il loro servizio nella sede aperta.
2. Tutti i collaboratori scolastici in servizio temporaneo nella sede aperta a seguito della chiusura della sede di assegnazione abituale prestano esclusivamente servizio di sorveglianza e di pulizia di cattedra, tastiera e mouse al cambio di ora, restando in carico ai colleghi abitualmente assegnati alla sede aperta le mansioni di ordinaria pulizia.

I cc.ss. dovranno assicurare **quotidianamente e periodicamente** tutte le operazioni di pulizia ed igienizzazione previste dal rapporto ISS COVID 19, n. 19/2020, così come sintetizzate dall'RSPP Ing. Coretti nella modulistica ricevuta e sottoscritta per accettazione dal personale ATA.

Il piano di pulizia ed igienizzazione degli ambienti ed arredi scolastici, dovrà essere predisposto mediante un **cronoprogramma** ben definito, da documentare attraverso l'utilizzo di apposito **registro**, regolarmente aggiornato. In particolare, i collaboratori scolastici dovranno compilare quotidianamente il REGISTRO delle attività di igienizzazione degli ambienti, sia per le operazioni di igienizzazione e pulizia ordinarie che per quelle attinenti all'eventuale caso COVID-19 accertato in sede.

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la **vigilanza dei varchi di accesso** ai due plessi, mettendo a disposizione degli esterni alla scuola il Registro degli accessi, da collocare in posizione prossima al portone di accesso all'edificio, da compilare con estrema attenzione.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Al personale assistente amministrativo le aree e gli adempimenti connessi sono assegnati come segue:

SORICE Angela

Gestione posta e Protocollo:

- gestione del protocollo della scuola, smistamento ed archiviazione dei documenti (esclusi i documenti dei fascicoli degli alunni e del personale docente della Scuola);
- Predisposizione dell'eventuale posta cartacea in uscita, che deve essere recapitata in città a mano o portata all'ufficio postale o consegnata a corrieri per la spedizione (da preparare entro e non oltre le ore 12.00);
- gestione dei documenti in arrivo da distribuire in collaborazione con il personale ausiliario addetto alla produzione di eventuali copie fotostatiche;
- gestione, smistamento e protocollazione, con eventuale stampa, della posta elettronica indirizzata alla Scuola compresa la posta certificata;
- controllo ed eventuale stampa delle news pubblicate sulla intranet del MIUR accessibile attraverso il portale del SIDI;
- controllo e stampa di tutta la documentazione contabile relativa ai nuovi finanziamenti ricevuti dalla scuola, delle modalità di erogazione e rendicontazione, nonché delle scadenze contabili, tributarie e fiscali, da portare all'immediata attenzione del DSGA e D.S.;
- Controllo e stampa di tutta la corrispondenza inoltrata dai revisori dei conti, da portare all'immediata attenzione del D.S.G.A.;

TROIANO Roberta

Area risorse umane (personale A.T.A.)

- gestione dei fascicoli e dei registri dello stato del personale ATA, pratiche e attestazioni sulla formazione/aggiornamento del personale ATA, comprese quelle sulla formazione in materia di sicurezza;
- documenti su assegni di famiglia e prestiti (finanziamenti) al personale ATA;

- pratiche di pensionamento, ricostruzione della carriera, trattamento di fine servizio, riscatti e ricongiunzione dei servizi del personale ATA;
- certificazioni dell'area del personale ATA;
- circolari al personale ATA;
- gestione assenze del personale ATA;
- gestione presenze personale ATA, computo ore straordinarie, ore di sostituzione colleghi e recuperi compensativi del personale ATA. Stampe dei rendiconti da portare all'attenzione del D.S.G.A.;
- ordini di servizio, documenti su mansionari e orari di servizio del personale ATA;
- gestione graduatorie personale ATA;
- procedure di ricerca dei supplenti brevi personale ATA e nuove procedure trattazione contratti supplenze ATA in vigore da settembre 2015 in cooperazione applicativa MIUR/MEF-NOIPA/scuole;
- per il personale ATA: redazione e stampa contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi contratti con esterni;
- gestione istanze presentate alla Dirigente dal personale ATA ed eventuali documenti autorizzativi riguardo ad incarichi conferiti da altri uffici, scuole o enti al personale ATA interno;
- trasmissione e successiva gestione dei dati telematici sui contratti sottoscritti con il personale ATA sul portale ADELINe;
- trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI;
- Gestione ed archiviazione dei registri per i servizi di pulizia ed igienizzazione del personale cc.ss. per la sede centrale e succursale;

DARI' Marina e PARRILLO Daniela

Area risorse umane (docenti)

Gestione del personale docente:

- gestione dei fascicoli del personale docente e dei registri dello stato del personale docente stesso;
- pratiche di pensionamento, ricostruzione della carriera, trattamento di fine servizio, riscatti e ricongiunzione dei servizi del personale docente;
- documenti su assegni di famiglia e prestiti (finanziamenti) al personale docente;
- certificazioni dell'area del personale docente;
- adempimenti su elezioni RSU e rapporti con RSU e commissione elettorale RSU;
- circolari al personale docente non su didattica, convocazione Collegio docenti;
- gestione assenze del personale docente;
- gestione graduatorie interne del personale docente;
- gestione graduatorie provinciali e di Istituto del personale docente;
- procedure di ricerca dei docenti supplenti con contratto fino al termine delle attività didattiche e/o brevi e nuove procedure trattazione contratti supplenze e incarichi personale docente in vigore da settembre 2015 in cooperazione applicativa MIUR/MEF-NOIPA/scuole;
- per il personale docente: redazione e stampa contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi contratti con esterni;
- documenti di nomine e/o incarichi, conferiti dalla Dirigente, che riguardino i docenti della Scuola;
- gestione istanze presentate dal personale docente alla Dirigente ed eventuali documenti autorizzativi riguardo ad incarichi conferiti da altri uffici o enti al personale docente interno;
- pratiche e attestazioni sulla formazione/aggiornamento del personale docente, comprese quelle sulla formazione in materia di sicurezza;
- gestione dati sugli scioperi del personale docente e ATA e dei medesimi dati sul portale SciopNet e sul portale SIDI.
- trasmissione e successiva gestione dei dati telematici sui contratti sottoscritti con il personale docente sul portale ADELINe
- adempimenti relativi ai TFR del personale non di ruolo che non siano già in completa gestione del portale di cooperazione applicativa SIDI/NoiPA/MIUR;

- Adempimenti connessi al nuovo portale PASSWEB;
- rapporti con i responsabili interni e con l'RSPP in materia di sicurezza e gestione degli incarichi relativi;
- trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI;
- gestione dati nel portale ministeriale "Commissione Web" (per quanto non di competenza dei componenti delle commissioni d'esame) e per la registrazione e l'eventuale abilitazione dei Presidenti e dei commissari esterni;
- Gestione emergenza COVID-19 per il personale docente;
- Gestione, verifica e controllo del protocollo relativo all'area alunni e didattica;
- Archiviazione;

Gestione dei progetti:

- Raccolta documenti di nomine e/o incarichi, conferiti dalla Dirigente, che riguardino i docenti della Scuola;
- gestione istanze presentate dal personale docente alla Dirigente ed eventuali documenti autorizzativi riguardo ad incarichi conferiti da altri uffici o enti al personale docente interno;
- consegna e raccolta schede di progetti;
- anagrafe delle prestazioni (PERLAPA);
- Raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione giustificativa della liquidazione dei compensi (incarico, accettazione incarico, time sheet/rendicontazione, autorizzazione D.S. liquidazione);
- Realizzazione di archivio cartaceo e/o telematico per la rendicontazione e successiva liquidazione dei progetti (sia a carico del FIS che a carico del Bilancio), con verifica delle ore effettivamente realizzate dal personale docente, liquidate da parte della D.S. e predisposizione e aggiornamento di file excel da condividere con l'area contabilità ai fini del tempestivo pagamento dei compensi da parte del D.S.G.A.;

ALIBERTI Maria

Area amministrativo-contabile – Ufficio acquisti

Segnalazioni ad Ente proprietario ed Enti competenti per la manutenzione

Gestione del personale:

- Adempimenti INPS;
- monitoraggi;
- 770;
- IRAP
- rilascio C.U.;
- conguaglio contributivo;
- calcolo dei rimborsi spese e dei compensi accessori ai docenti, in collaborazione con il D.S.G.A.;

Gestione degli acquisti:

- rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori;
- procedure di acquisto di beni, ordinazioni e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico del portale www.acquistinretepa.it come "Punto istruttore" su MEPA;
- Verifica della presenza di Convenzioni CONSIP, da effettuarsi prima di ogni procedura di acquisto;
- archiviazione delle verifiche, effettuate dal Dsga o dalla Dirigente, sul portale www.acquistinretepa.it, in relazione ai soggetti eventualmente non adempienti per l'attuale limite di spesa di 5.000 euro;
- gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC, compresi i dati utilizzati sul portale Argo-AvCP;
- gestione di accertamenti, impegni, mandati e reversali nel bilancio ed archiviazione di mandati e reversali di bilancio e loro allegati;
- gestione dati e adempimenti sulla fatturazione elettronica nell'apposita sezione presente del portale SIDI;

- stampe dei partitari, del giornale di cassa, del registro dei contratti ed altri *report* di bilancio previsti dalla normativa o necessari per la sua gestione e documentazione;
- rendiconti sui finanziamenti per il Fondo Economale dell'E.D.R. e su altri finanziamenti da altre istituzioni, Regione, enti locali, altri soggetti pubblici e privati;
- rapporti con l'Istituto cassiere e predisposizione distinte OIL per mandati e reversali;
- recupero di file e documenti concernenti il giornale di cassa OIL e i movimenti provvisori da trasferire dalla tesoreria dell'Istituto cassiere al portale SIDI area Bilancio;
- collaborazione col DSGA per i documenti più specificamente contabili del Programma annuale e del Conto consuntivo;
- rapporto con gli assistenti tecnici e col personale ausiliario per gli acquisti e la gestione dei beni e di materiali, compresi quelli dei laboratori.
- pubblicazione all'albo della Scuola (per il tramite del referente interno/esterno) delle delibere e degli atti relativi all'area contabilità;
- Verifica ed aggiornamento contabile della documentazione e della modulistica preparata dall'area alunni e didattica e relativa ai versamenti confluiti a vario titolo nel bilancio, effettuati dagli alunni e/o personale della scuola (docenti e ATA), quali a titolo esemplificativo: certificazioni linguistiche, viaggi, eventi quota assicurazione integrativa, etc.;
- Gestione del magazzino (materiali per le pulizie e la cancelleria), con periodica verifica delle dotazioni al fine di avvisare tempestivamente l'ufficio di una riduzione delle scorte per le quali risulti necessario un nuovo approvvigionamento.

Segnalazione guasti Ente proprietario ed Enti competenti per la manutenzione

- Rapporti con la Provincia di Trieste, l'E.D.R. e con il Comune di Trieste per la manutenzione dei locali, comprese segnalazioni e richieste di intervento indirizzate all'Ente, anche in materia di sicurezza.

ACITO Angelica e CORRADO Gabriella

Area Alunni e Didattica

Gestione alunni

- pre-iscrizioni e iscrizioni degli alunni;
- archiviazione di documenti e di fascicoli alunni;
- circolari alle classi o su argomenti attinenti la didattica;
- comunicazioni variazioni di orario anche destinate alla succursale;
- pratiche sull'obbligo e sull'orientamento scolastico;
- procedure e documenti riunioni ex CM 258 (alunni diversamente abili);
- trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI;
- documenti riguardanti gli esami di Stato;
- Gestione e stampa di registri generali e pagelle degli alunni;
- Documenti su programmi e materie di studio;
- Documenti sui crediti scolastici;

Gestione dati

- gestione dati e trasmissione dati tra SIDI e portale Nuvola;
- gestione dati e rilevazioni periodiche per anagrafe alunni nel portale del SIDI;
- trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI;
- adozioni dei libri di testo in coordinamento con il docente Collaboratore della Dirigente;
- Scuola in Ospedale (SIO) e Istruzione domiciliare: predisposizione di rendiconto (telematico e cartaceo) costantemente aggiornato, da condividere con l'area contabilità;
- Verifica e predisposizione rendiconto (telematico e cartaceo) costantemente aggiornato, dei versamenti effettuati a vario titolo dalle famiglie degli alunni (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: iscrizione anno scolastico, versamento quota per assicurazione integrativa, viaggi, eventi, certificazioni linguistiche, etc.), da condividere con l'area contabilità;

Gestione Organi Collegiali

- elezioni degli organi collegiali di durata annuale/triennale;

- rapporti con la Commissione elettorale interna;
- nomine di tutti gli organi collegiali interni di durata annuale;
- convocazioni dei consigli di classe;
- rapporti con i docenti o le persone incaricate dei verbali di organi collegiali quali il Collegio docenti e consigli di classe nel caso fossero necessarie copie o estratti dai predetti verbali o per altri adempimenti che richiedano l'accesso ai medesimi;
- convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto;
- rapporti con i docenti o le persone incaricate dei verbali del consiglio di Istituto nel caso fossero necessarie copie o estratti dai predetti verbali o per altri adempimenti che richiedano l'accesso ai medesimi;

Gestione viaggi

- gestione viaggi d'istruzione, uscite didattiche, soggiorni studio e scambi culturali;
- rapporti con agenzie di viaggi e Trenitalia SpA;
- comunicazioni e circolari inerenti ai viaggi;
- verifiche delle quote versate per gite, viaggi d'istruzione, soggiorni studio, scambi culturali;
- Predisposizione di archivio digitale e cartaceo, costantemente aggiornato, riepilogativo delle quote versate, da condividere con l'area contabilità;

DE LEONARDIS Maria Rosaria (part time di 18 ore)

Area Alunni e Didattica

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

- Tutte le pratiche correlate alle attività previste per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, ad eccezione di quelle contabili.
- Predisposizione di registri telematici e cartacei, costantemente aggiornati, riepilogativi, da condividere con l'area contabilità;

Certificazioni linguistiche

- Cura di ogni adempimento relativo alle certificazioni linguistiche per l'area alunni, con predisposizione di archivio telematico e cartaceo, costantemente aggiornato, riepilogativo dei versamenti effettuati e degli studenti e docenti coinvolti, da condividere con l'area contabilità. Verifica del conferimento dell'incarico al docente, accettazione e predisposizione del Registro del corso e delle attività svolte;

Gestione alunni

- trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI;
- Completa collaborazione con le colleghe di area Acito e Corrado per supporto di tutti gli adempimenti affidati alle stesse.

Per tutto il personale A.A.:

in caso di assenza del personale addetto al protocollo, tutti gli A.A. subentrano nelle operazioni di protocollazione per la propria area di competenza, portando all'immediata attenzione del D.S. e del D.S.G.A. Ogni eventuale corrispondenza urgente e/o in scadenza.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni previste ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

In casi di segnalazioni di infortuni, sia di alunni che di personale della Scuola, gli assistenti amministrativi provvedono con la necessaria sollecitudine agli adempimenti che hanno una tempistica stringente nei confronti di INAIL, senza attendere visti di Dirigente o di D.s.g.a.,

ma tenendo conto solo delle scadenze ineludibili e della idoneità della documentazione che attesta l'infortunio verificatosi.

Le postazioni di lavoro della segreteria sono predisposte per ricevere periodicamente **aggiornamenti software**, a volte installati automaticamente (senza intervento dell'utente) o, previo messaggio all'utente, al momento dello spegnimento della macchina, in genere quando l'assistente termina il turno di lavoro. In quest'ultimo caso è corretto rispondere affermativamente all'invito a installare gli aggiornamenti prima dello spegnimento della postazione.

B2) ASSISTENTI TECNICI

Al personale assistente tecnico le aree e gli adempimenti connessi sono assegnati come segue:

Orsola Angelino

- Coordinamento con i docenti di Matematica e Fisica per l'assistenza all'attività didattica svolta nel laboratorio di Fisica della sede centrale.
- Cura delle dotazioni di attrezzature e strumenti dislocate nel citato laboratorio di Fisica, nei corridoi e negli armadi situati al piano terra, controllando periodicamente il loro stato e riportando sollecitamente al D.s.g.a. e al docente referente per il laboratorio di Fisica nel caso di strumenti, attrezzature o accessori non pienamente funzionanti, danneggiati o mancanti.
- Collaborazione con il D.s.g.a. per la rilevazione e la ricognizione dei beni mobili della Scuola sia per i laboratori sia per altri locali ove siano dislocati oggetti inventariati o nuovi appena acquisiti e di prossima inventariazione.

Quando non impegnati nell'assistenza alla didattica della Fisica, la Sig.ra Angelino collabora con il collega assistente tecnico di Informatica Sig. Di Prisco per la predisposizione e la messa a disposizione di **personal computer**, proiettori, amplificatori, lavagne, microfoni ed altre attrezzature nelle aule ed in altri locali, compresa l'Aula Magna di cui cureranno altresì la gestione (prenotazioni e riserve di date).

Ciro Di Prisco

- Assistenza per l'uso di tutte le apparecchiature di tipo informatico/telematico, anche portatili, a supporto del lavoro dei docenti, sia nelle aule che nei laboratori linguistici e di Informatica delle due sedi della Scuola.
- Controllo dello stato dell'hardware delle postazioni e delle attrezzature, compresi gli accessori, presenti nei laboratori, in Aula Magna e nelle aule speciali ove siano presenti personal computer di tipo desktop o portatili, tablet, stampanti, proiettori fissi o portatili, schermi di proiezione.
- Installazione, configurazione e collegamento alla rete locale ed al dominio Active Directory d'Istituto (se l'hardware lo consente o lo richiede) di nuove apparecchiature (PC desktop o portatili, stampanti, proiettori, altre attrezzature informatiche), coordinamento con il Dsga per il software di base (sistema operativo ed altri componenti di base) e eventualmente con uno o più docenti per la configurazione software per i componenti applicativi eventualmente necessari per l'utilizzo in ambito didattico delle suddette nuove apparecchiature.
- Spostamento e eventuale predisposizione, in coordinamento con i docenti e la Dirigente, delle attrezzature nel caso di riunioni, attività didattiche in orario pomeridiano, oltre che al mattino, attività in Aula Magna, altre occasioni che richiedano comunque l'utilizzo di attrezzature o accessori di tipo informatico/telematico di qualsiasi tipo.
- Gestione dei laboratori mobili con *tablet* o PC portatili (Apple MacBook o altri modelli), compresa la ricarica dei portatili, lo spostamento dei carrelli per l'utilizzo da parte dei docenti nelle classi, il controllo dei PC al momento della riconsegna dopo l'utilizzo, il supporto ai docenti nel caso fosse necessario durante l'attività di lezione in classe.
- Installazione degli aggiornamenti sulle postazioni desktop o mobili, in particolare gli aggiornamenti periodici dei sistemi operativi, sia Microsoft Windows che di tipo Linux, nonché delle applicazioni di tipo office, gli aggiornamenti di Adobe Reader e di Adobe Flash Player,

dei browser Mozilla Firefox e Google Chrome, del lettore multimediale VLC, quelli dei componenti Java run-time ove questi componenti siano presenti.

- Eventuale installazione di componenti software o programmi applicativi sulle postazioni, se richiesto dai docenti. In questo caso tuttavia l'assistente si consulterà con il Dsga preventivamente, in modo da valutare il tipo di software e le compatibilità dal punto di vista tecnico.
- Gestione delle quote di utilizzo delle fotocopiatrici per la didattica (numero di copie assegnate ai singoli docenti, ai progetti, alle classi, all'operatore al centralino, etc.) dietro indicazioni anche quantitative fornite ed autorizzate direttamente dalla Dirigente scolastica (per questa funzionalità può essere previsto un compenso di intensificazione).
- Gestione del magazzino delle cartucce/toner e collaborazione con l'A.A. che si occupa degli acquisti, successiva verifica delle dotazione di toner e carta al fine di avvisare tempestivamente per segnalare carenze nelle scorte ed eventuali inefficienze delle apparecchiature per poter provvedere ai rifornimenti ed alle riparazioni.

L'orario di lavoro sarà improntato alla flessibilità riguardo alla presenza tra la sede centrale e la succursale, con assegnazione in ogni caso degli assistenti tecnici presso la sede centrale. A questo fine il Sig. Di Prisco è invitato a coordinarsi con i docenti in modo da assicurare un supporto efficace e preventivamente organizzato. Nel caso in cui sia necessario recarsi presso la sede succursale gli assistenti tecnici avvertiranno preventivamente la Dirigente Scolastica e/o il Direttore S.G.A. Gli assistenti tecnici cureranno scrupolosamente e con continuità lo stato dei laboratori e delle attrezzature ivi dislocate.

Nel caso di locali dove siano presenti personal computer sia portatili che desktop, l'assistente tecnico di informatica, o in sua assenza la sig.ra Angelino, dovrà curare che le macchine siano spente entro le ore 14.00, eccettuato i casi in cui esse possano essere utilizzate dal personale docente anche nel pomeriggio.

Per i PC portatili è importante che i medesimi siano mantenuti periodicamente con la batteria "in carica". Questo vuole dire controllare con sufficiente assiduità lo stato delle batterie e se necessario collegare appena possibile i portatili stessi ad una presa di corrente nella stanze dei tecnici o in altri locali che non debbano essere usati per attività didattiche. Preferibilmente, ma non esclusivamente, queste operazioni di "ricarica" vanno effettuate in modo che i PC restino collegati alla rete elettrica durante la notte. Queste indicazioni valgono anche per i carrelli nei quali vengono riposti i portatili. Tutti i PC portatili non riposti nei carrelli ma in apposite singole borse devono essere dotati di registro cartaceo, che è conservato nella borsa stessa del PC, registro che deve sempre essere compilato opportunamente e firmato ogni volta dal docente che utilizza il PC. Gli assistenti tecnici devono costantemente controllare che i suddetti registri siano presenti nelle borse dei portatili e che siano compilati in maniera completa e corretta.

Nel caso di utilizzo dei dispositivi portatili da parte del personale docente e non docente, gli assistenti tecnici dovranno prenderne nota in apposito registro, la cui cura e gestione è a loro affidata, in cui indicheranno l'identificativo del devices consegnato, eventuale presenza di accessori (mouse, caricabatteria, webcam esterna, etc) e lo stato di usura dello stesso. Il registro sarà sottoscritto dall'utilizzatore ed al momento della riconsegna del bene l'assistente tecnico verificherà eventuali danneggiamenti e/o smarrimenti di accessori.

Per le dotazioni della succursale i tecnici devono tenersi in contatto con il personale ausiliario della sede di Largo Sonnino per eventuali segnalazioni di toner esaurito nelle stampanti.

Gli assistenti tecnici devono tempestivamente avvisare il D.s.g.a. nel caso rilevino uno stato di pulizia carente nei laboratori e nelle aule attrezzate, comprese le due stanze dove quotidianamente gli stessi assistenti sono reperibili al piano terra ed al 2° piano.

L'assistente tecnico di Fisica deve costantemente accertarsi che, se non utilizzati per attività didattiche con la presenza di almeno un docente, restino chiusi a chiave, in sua assenza anche momentanea, il laboratorio di Fisica e l'ex aula di Chimica al piano terra e la stessa stanza al piano terra dell'assistente tecnico.

Allo stesso modo l'assistente di Informatica deve assicurarsi che resti chiuso a chiave il laboratorio di Informatica al 2° piano dopo il suo utilizzo, nonché l'ufficio tecnico utilizzato quotidianamente sito al 2° piano della sede centrale.

B3) SERVIZI AUSILIARI – COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE – Via DOMENICO ROSSETTI, 74

L'assegnazione dei settori per i collaboratori scolastici **della sede centrale** e i relativi servizi sono dettagliati nell'allegato al presente P.A.A. (All. III).

Il centralino di Via Rossetti, durante i periodi di attività didattica, verrà chiuso alle ore 13:15. Nel chiudere il centralino il collaboratore ad esso addetto deve commutare le chiamate in ingresso verso il telefono del 1° piano.

I collaboratori in servizio in turno pomeridiano forniranno adeguata sorveglianza al 1° e al 2° piano e verso la porta di ingresso dell'edificio di Via Rossetti, nonché per l'eventuale distribuzione di circolari alle classi tra le 13.00 ed il termine delle lezioni del mattino. Nel caso in cui la palestra sia adoperata oltre le ore 13.00 effettueranno i servizi di pulizia ed igienizzazione degli ambienti e dei bagni/spogliatoi pertinenti.

Nell'ipotesi di didattica in presenza, i collaboratori scolastici, indipendentemente dai turni (antimeridiano/pomeridiano), privilegeranno la sorveglianza agli studenti e avranno cura di effettuare i servizi mettendo in atto ogni cautela al fine di tutelare l'utenza. Dovranno a tal fine segnalare **immediatamente** in forma scritta alla Dirigente e/o ai Suoi collaboratori eventuali classi scoperte per assenza e/o ritardo del docente in servizio sia in orario curricolare che extracurricolare.

Tutti i sigg. collaboratori devono accuratamente controllare lo stato dei locali dei servizi degli studenti dopo ogni intervallo, dopo che gli alunni sono entrati tutti nelle classi alle 8 e prima di lasciare il piano a fine turno, segnalando per iscritto al più tardi il giorno successivo presso l'Ufficio di segreteria eventuali scritte o danneggiamenti rilevati nei locali.

Si raccomanda altresì ai collaboratori di segnalare tempestivamente la necessità di rifornimento di materiale igienico e per le pulizie, facendo in modo che i servizi igienici nelle due sedi non ne restino mai sprovvisti.

Nel corso della didattica in presenza, il personale ausiliario è tenuto a provvedere con precisione e sollecitudine all'eventuale distribuzione ai piani delle circolari destinate alle classi o, in alcuni casi, anche ai docenti. E' molto importante che le eventuali assenze di personale o alunni destinatari delle circolari siano comunicate il giorno stesso alla segreteria.

Il **collaboratore addetto al centralino** deve avvertire tempestivamente l'Ufficio di segreteria e gli Assistenti tecnici nel caso in cui si presenterà la necessità di toner per i fotocopiatori o di rifornimento di risme di carta o ancora nel caso di problemi tecnici alle macchine utilizzate quotidianamente.

I sigg. collaboratori devono curare con particolare attenzione la **sorveglianza della porta a vetri di ingresso da Via Rossetti**. Quando impegnati al pomeriggio nelle pulizie, questo dovrà essere fatto a turnazione, in modo che vi sia sempre un collaboratore presente al tavolo del 1° piano a sorvegliare la porta di ingresso e l'atrio del 1° piano, nonché per rispondere al telefono.

Coloro che effettuano l'ultimo turno in Via Rossetti devono curare con la massima attenzione e tempestivamente il controllo della chiusura di tutte le finestre e di tutte le porte che diano accesso all'esterno dell'edificio, nonché controllare che non restino luci accese nei locali dell'edificio. Allo stesso modo, al termine dei servizi di pulizia, dovranno verificare la chiusura della porta di accesso all'ufficio del D.S.G.A..

Al termine del servizio pomeridiano i cc.ss. dovranno accertarsi che restino accese solo le luci esterne poste in alto sui lati esterni della palestra e sull'esterno della porta di ingresso a vetri rivolta verso il vicino Liceo "Galileo Galilei" uscendo dalla palestra.

SEDE SUCCURSALE - LARGO SIDNEY SONNINO 3

L'assegnazione dei settori per i collaboratori scolastici **della sede succursale** e i relativi servizi sono dettagliati nell'allegato al presente P.A.A. (All. IV).

TUTTE LE CHIAVI AI PIANI USATE DAI COLLABORATORI DEVONO ESSERE RIPOSTE ENTRO FINE 2° TURNO IN BIDELLERIA.

Alle ore 14.12 (da lunedì a venerdì) devono essere chiusi a chiave il portone di Largo Sonnino e l'uscita su Via Gambini.

Tutti i collaboratori devono accuratamente controllare lo stato dei locali dei servizi degli studenti dopo ogni intervallo, dopo che gli alunni sono entrati tutti nelle classi alle 8 e prima di lasciare il piano a

fine turno, segnalando al più tardi il giorno successivo presso l'Ufficio di segreteria eventuali scritte o danneggiamenti rilevati nei locali.

L'accesso ad informazioni su telefoni e indirizzi di docenti, studenti, o altro personale del Liceo Petrarca, è strettamente limitato al collaboratore in servizio al piano terra, che è incaricato dell'accesso ai dati telefonici o di indirizzo di dipendenti e studenti. E' solo questo collaboratore, cui si rivolgeranno i colleghi o i docenti, che di fatto userà il telefono per contattare i destinatari delle comunicazioni. I collaboratori scolastici, indipendentemente dai turni (antimeridiano/pomeridiano), privilegeranno la sorveglianza agli studenti e avranno cura di effettuare i servizi mettendo in atto ogni cautela al fine di tutelare l'utenza. Dovranno a tal fine segnalare **immediatamente** in forma scritta alla Dirigente e/o ai Suoi collaboratori eventuali classi scoperte per assenza e/o ritardo del docente in servizio sia in orario curricolare che extracurricolare.

La Sig.ra Colombo (o chi occasionalmente la sostituisce al centralino di Largo Sonnino) deve avvertire tempestivamente l'Ufficio di segreteria nel caso di necessità di toner per i fotocopiatori o di rifornimento di risme di carta o ancora nel caso di problemi tecnici alle macchine utilizzate quotidianamente nella sede succursale.

I collaboratori scolastici possono accordarsi per uno scambio di turno qualora subentrino importanti ed insuperabili esigenze personali. La richiesta va registrata su apposito modulo cartaceo, con le firme di entrambe le persone e deve essere vistata dal Dsga.

Si raccomanda ai collaboratori di segnalare tempestivamente presso l'Ufficio di segreteria la necessità di rifornimento di materiale igienico e per le pulizie, facendo in modo che i servizi igienici nelle due sedi non ne restino mai sprovvisti.

Vista l'attuale emergenza epidemiologica, così come concordato nell'assemblea con il personale ATA cc.ss. del 10 novembre 2020, nel **periodo di sospensione dell'attività didattica in presenza**, i cc.ss. della sede centrale e succursale, effettueranno una accurata **igienizzazione e pulizia degli ambienti, delle aule e degli uffici**, adoperando anche i macchinari di igienizzazione acquistati dall'istituto.

In ogni caso, nel corso delle operazioni di pulizia ed igienizzazione, il personale cc.ss. dovrà indossare tutti i D.P.I. consegnati e messi a disposizione da quest'Istituto Scolastico, fermo restando in ogni caso l'obbligo all'utilizzo della mascherina chirurgica durante la permanenza all'interno dell'Istituto. In particolare, i cc.ss. dovranno sorvegliare che tutti gli utenti dell'Istituto Scolastico rispettino il precedente obbligo, segnalando immediatamente all'Ufficio di Presidenza casi di mancato utilizzo della mascherina chirurgica, sia del personale della scuola che degli studenti e utenti esterni.

Nel caso di igienizzazione e disinfezione degli ambienti a seguito di caso **COVID-19 accertato**, i cc.ss. dovranno effettuare le operazioni adoperando tutti i D.P.I. in dotazione (tuta e guanti monouso, mascherina FFp2, visiera di protezione facciale). Dopo l'uso, i D.P.I. andranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

PULIZIA DELLE PALESTRE

Per l'ipotesi di utilizzo a seguito della ripresa della didattica in presenza, si dispone quanto segue. Nel caso della **sede centrale** la palestra e i locali degli spogliatoi devono essere puliti, ogni giorno, come da piano e carichi di lavoro concordati. Nel caso di utilizzo della palestra oltre l'orario 13.00, le operazioni di pulizia ed igienizzazione saranno svolte dai collaboratori che effettuano il turno pomeridiano. In particolare, mentre un collaboratore pulisce metà dei suddetti spazi, l'altro resta al tavolo del 1° piano per sorvegliare l'ingresso e rispondere al telefono. Poi i compiti si invertono e l'altro collaboratore pulisce la restante metà dell'area.

Nel caso della **succursale**, la pulizia spetta al collaboratore menzionato nel prospetto "Distribuzione carichi di lavoro sede succursale" (All. IV).

Per quanto attiene alle operazioni di pulizia ed igienizzazione, ferme le disposizioni già in vigore per il contrasto alla diffusione del virus COVID-19, i cc.ss. dovranno passare lo straccio umido sul pavimento e in tutti gli angoli, nonché pulire bene le spalliere e gli altri attrezzi. Si precisa che le suddette attività di pulizia vanno svolte ogni giorno.

I collaboratori cureranno altresì che restino ben chiuse tutte le finestre degli spogliatoi prima della fine del loro turno.

La pulizia di palestre e relativi spogliatoi nelle **ore serali (dopo le ore 19:00)** spetta ai custodi che operano su incarico della società sportiva "Tergestina".

I collaboratori scolastici del turno antimeridiano di Via Rossetti e della succursale, subito ad inizio del medesimo turno, se riscontreranno che i suddetti locali delle palestre **non sono stati puliti**, riferiranno immediatamente la Circostanza al Direttore SGA.

B4) DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'ipotesi di ripresa della didattica in presenza, si precisa quanto segue:

La presenza di docenti/alunni nelle aule situate nei vari piani dei due edifici del nostro Istituto è consentita, **dopo il termine delle lezioni del mattino**, unicamente per le seguenti attività:

- Attività didattiche extracurricolari del seguente tipo:
 - corsi di recupero e di sostegno, compresi eventuali "sportelli" didattici;
 - consigli di classe;
 - riunioni di docenti "per dipartimento";
 - riunioni di docenti ed eventuale altro personale della Scuola per progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, o per commissioni specifiche (es. commissione elettorale, riunioni di dipartimenti, ecc.).

- Altre attività solo se specificamente ed esplicitamente **autorizzate dalla Dirigente** scolastica quali:
 - riunioni di genitori degli allievi della nostra Scuola;
 - utilizzo al 2° piano della sede centrale dell'aula di musica da parte del gruppo di studenti già precedentemente autorizzati ad usare quell'aula;
 - utilizzo dell'Aula Magna, ed eventualmente di un'aula al 1° o al 2° piano, da parte degli studenti del coro della Scuola, esclusivamente con la presenza del maestro del coro;
 - attività non previste nel P.T.O.F. ma solo se **autorizzate dalla Dirigente**.

La presenza di studenti in succursale dopo il termine delle lezioni del mattino non è autorizzata.

La presenza di studenti nelle sede centrale dopo il termine delle lezioni del mattino è **consentita** solo al primo piano e solo dove sono collocati i tavoli in legno rettangolari posti vicino alle ampie vetrate che danno sul giardino, qualora ne sia stato autorizzato nuovamente l'utilizzo.

Non è consentito agli studenti di stazionare negli spazi dell'atrio del secondo piano e del piano terra della sede centrale, se non per attività del gruppo del Teatro o per altre attività già esplicitamente autorizzate dalla Dirigente scolastica.

I collaboratori scolastici che effettuano l'**ultimo turno** nelle due sedi devono sempre accuratamente controllare, ogni giorno, prima di lasciare l'edificio della Scuola.

- che siano ben chiuse tutte le finestre di tutti i piani di tutte le aule, i corridoi, i servizi, i laboratori, ed ogni altro locale del nostro Istituto;
- che siano lasciate chiuse tutte le porte di sicurezza ed eventuali porte metalliche "taglia fuoco", comprese quelle che danno sull'esterno, in tutti i piani dove esistano uscite o porte di questo genere;
- che rimangano chiusi a chiave i seguenti locali:
 - le biblioteche;
 - i **centralini** delle due sedi;
 - la **porta n.12** del corridoio adiacente agli Uffici di segreteria siti al piano terra Via Rossetti;
 - l'Aula Magna in Via Rossetti e la stanza adiacente del tecnico;
 - la stanza al primo piano della sede centrale dove sono riposte le cassette del pronto soccorso e varie chiavi che il personale utilizza quotidianamente;
 - i laboratori di Informatica delle due sedi;
 - il laboratorio linguistico della succursale;
 - il laboratorio di Fisica e l'ex aula di Chimica della sede di Via Rossetti;
 - gli ambienti della sala professori e, per la sede centrale, tutta l'area della Presidenza, della vice-presidenza e dell'adiacente stanza al primo piano dove sono collocati diversi personal computer utilizzati soprattutto dal personale docente.

La stanza del primo piano in Via Rossetti, a volte adibita anche a temporanea "infermeria", deve **sempre restare chiusa a chiave**, sia al mattino che al pomeriggio. I collaboratori sono già stati dotati di una copia della chiave di quella stanza affinché possano in ogni momento accedervi rapidamente ove se ne presenti la necessità.

La stessa cosa vale per il centralino della sede centrale dopo la fine del turno della Sig.ra Valenti. Detto centralino deve essere lasciato **sempre chiuso a chiave** a partire dalle ore 13:15. Se è necessario accedervi, un collaboratore deve restare presente nella stanza e successivamente accertarsi di aver lasciate chiuse le sue finestre e chiusa a chiave la porta del medesimo locale.

DISTRIBUZIONE DELLE CIRCOLARI IN SEDE SUCCURSALE OVE NECESSARIO

Quando la succursale riceve una o più circolari inviate per fax o eventualmente consegnate a mano, il collaboratore addetto al centralino di quella sede deve immediatamente

- nel caso delle circolari indirizzate solo o anche alle classi, che debbano essere distribuite in formato cartaceo per motivi di necessità e/o urgenza,

- Verificare quali siano le classi destinatarie della singola circolare;
- Considerare a quali piani dell'edificio quelle classi siano dislocate;
- Produrre tante fotocopie della circolare quanti sono i piani su cui sono dislocate le classi destinatarie della singola circolare (per esempio, la circolare riguarda due classi del primo piano e tre classi del secondo piano: vengono allora prodotte due fotocopie);
- Pinzare dietro la copia della circolare l'elenco delle classi (per le firme) SPECIFICO DI QUEL PIANO, elenco che viene inizialmente messo a disposizione, da parte della segreteria didattica, a beneficio del personale ausiliario della succursale, affinché, di volta in volta, ne vengano fatte fotocopie durante l'anno scolastico;
- Trascrivere sull'elenco delle classi per le firme, nella parte in altro, IL NUMERO DELLA CIRCOLARE e la sua data di emanazione;
- Avvisare immediatamente un collega per ogni piano interessato dalla circolare affinché quel collega si rechi presso il centralino per prelevare la propria copia e procedere con celerità alla distribuzione della stessa circolare presso le classi interessate, evitando ovviamente di accedere a classi del proprio piano che NON sono menzionate fra quelle destinatarie;
- Deve essere molto chiaro a tutti che il collaboratore addetto al centralino a piano terra NON deve recarsi a porgere agli altri colleghi degli altri piani le copie della circolare. Sono invece questi ultimi, avvisati dal collega del piano terra, a doversi rapidamente recare presso il centralino per prendere in consegna la copia della circolare destinata al proprio piano.
- Per le classi collocate al piano terra, il collaboratore NON addetto al centralino è quello cui spetta la distribuzione della circolare. Se è presente solo 1 collaboratore al piano terra, un collega del 1° piano lo sostituisce al centralino momentaneamente, per il tempo necessario a diffondere la circolare presso le classi del piano terra.
- Non appena una circolare sia stata letta in tutte le classi del piano, la copia, con il foglio delle firme, viene SUBITO riportata, dal collaboratore del piano, presso il centralino al piano terra, affinché quella copia sia conservata (fino al termine delle attività didattiche, cioè il 30 giugno) nell'apposito raccoglitore, di cui resta responsabile il collaboratore addetto al centralino della succursale.

Nel caso di circolare indirizzata ai soli docenti, il collaboratore addetto al centralino la collocherà nell'apposito raccoglitore in sala docenti affinché gli insegnanti ne possano prendere visione, apponendo nell'occasione la propria firma.

DISTRIBUZIONE DELLE CIRCOLARI IN SEDE CENTRALE OVE NECESSARIO

Nel caso di circolari indirizzate solo o anche alle classi, che debbano essere distribuite in formato cartaceo per motivi di necessità e/o urgenza,

- La segreteria didattica contatterà un collaboratore per ogni piano interessato dalla singola circolare e chiederà allo stesso di recarsi subito in segreteria per prelevare la copia della circolare con l'elenco delle classi (per le firme) di quel determinato piano, elenco che la stessa segreteria didattica avrà già pinzato dietro ogni copia di cui debba essere data lettura in ogni classe interessata.
- NON è dunque il personale della segreteria a doversi recare presso i collaboratori, ma al contrario sono questi ultimi ad essere tenuti a prelevare, con sollecitudine, in segreteria la copia della circolare destinata a classi del proprio piano.

Nel caso di circolari destinate ai docenti / al personale ATA,

- L'assistente amministrativo che si occupa dei docenti / degli ATA contatta un collaboratore del 1° piano affinché quest'ultimo si rechi rapidamente in segreteria per prelevare la circolare. Quest'ultima verrà collocata nell'apposito raccoglitore collocato vicino alla sala docenti affinché gli insegnanti possano prendere visione della medesima circolare (e firmare l'apposito elenco nell'occasione).

E' importante che ogni circolare sia al più presto fatta pervenire per la sua lettura ai destinatari. Se vi sono assenti fra il personale o fra alunni (o gruppi di alunni) destinatari delle circolari, quelle assenze devono subito essere comunicate alla segreteria.

La stessa cosa vale nel caso di comunicazioni di variazioni di orario o sostituzioni di docenti nelle classi. La velocità con cui quelle comunicazioni vengono portate a conoscenza dei destinatari è decisiva per l'efficacia stessa della comunicazione.

Una mancata tempestiva comunicazione può avere conseguenze anche gravi sul funzionamento del servizio scolastico o comunque negative a danno di una o più attività.

ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il personale ausiliario deve costantemente **sorvegliare** il piano cui è assegnato. Questo vuole dire rimanere al proprio piano e non spostarsi agli altri piani senza che ve ne sia un valido motivo. Per motivi di sicurezza e in particolare per garantire la sorveglianza e l'incolumità degli allievi. Il personale è altresì invitato a segnalare con urgenza (D.S. e collaboratori del D.S.) ogni ritardo degli insegnanti, al fine di consentire una verifica ed eventuali sostituzioni come già prima richiamato.

E' ammessa una breve pausa presso il bar o la pausa breve di uscita (codice 8) nei periodi di chiusura dei bar della scuola, a condizione che la cosa avvenga per un **solo collaboratore alla volta** (in altri termini non è autorizzata la contemporanea presenza al bar di due o più collaboratori **assegnati allo stesso piano**).

Non è autorizzata la lettura di quotidiani, riviste, libri né **l'uso prolungato** di smartphone o tablet durante l'orario di servizio, non importa quale sia il piano cui è assegnata la persona, perché la sorveglianza al piano deve essere costante.

Particolarmente importante è la sorveglianza dell'ingresso delle due sedi.

Il riferimento in questo caso è ai collaboratori che si trovino a lavorare al centralino della succursale e quelli che sono assegnati al 1° piano delle sede centrale. Al pomeriggio, le pulizie in Via Rossetti devono essere fatte in modo che, a turno, **uno dei collaboratori resti sempre al tavolo del 1° piano** si da poter controllare l'ingresso della Scuola e allo stesso tempo rispondere al telefono.

Nel caso di comunicazioni importanti per via telefonica, comprese ovviamente tutte le comunicazioni di assenze di personale docente ed ATA, pervenute prima delle 8.00 o comunque al mattino quando in segreteria non è ancora presente (in tutto o in parte) il personale amministrativo, **il collaboratore che riceve la telefonata prende un appunto scritto sul contenuto della comunicazione, scrivendo anche:**

- la data del giorno in cui riceve la telefonata,
- a che ora ha ricevuto la telefonata,
- il cognome e nome della persona che ha chiamato
- eventuale recapito telefonico dell'interessato, se lo stesso ne fa consegna.

Subito dopo il collaboratore si reca in segreteria e lascia l'appunto stesso sul tavolo dell'assistente amministrativo adetto al protocollo. Non importa quale sia il giorno della settimana, si protocolla questo genere di comunicazione in arrivo come **fonogramma**.

Il personale assistente amministrativo eventualmente presente al pomeriggio deve sempre ricordarsi di avvisare i collaboratori del 1° piano quando sta per lasciare i locali di segreteria, se è l'ultima persona in servizio nella segreteria a uscire dalla sede centrale.

Dopo che l'ultima persona che lavora nei locali delle segreterie ha lasciato la sede di Via Rossetti, la porta in legno del corridoio (**porta n.12**) delle segreterie deve essere immediatamente chiusa a chiave a cura dei collaboratori scolastici del secondo turno. Si raccomanda ai collaboratori di verificare anche, nell'occasione, ogni giorno, che restino chiuse le due porte metalliche di sicurezza (una delle quali dà sull'esterno) situate vicino all'ascensore in fondo al medesimo corridoio delle segreterie.

All'approssimarsi del termine del secondo turno di servizio (dopo il campanello delle ore 18:45), i collaboratori scolastici devono accertarsi che nell'edificio della Scuola (questo vale anche per la succursale) non vi siano più persone presenti (docenti, ATA, studenti, eventuali ospiti). Nel caso ve ne siano, i collaboratori inviteranno con la massima cortesia, i presenti ad uscire sollecitamente da scuola e a portarsi, nel caso della sede centrale, oltre la cancellata in ferro che separa il marciapiede dagli scalini esterni dell'ingresso di Via Rossetti. Nel caso della succursale gli eventuali presenti devono essere invitati a recarsi subito fuori dall'atrio e dal portone di ingresso di Largo Sonnino.

Qualora vi fossero eventuali opposizioni, da parte di studenti della nostra Scuola o anche di eventuali altre persone presenti, all'invito ad uscire dai locali dell'Istituto, i collaboratori scolastici devono immediatamente informare direttamente la Dirigente scolastica. Se quest'ultima non è presente a scuola, i collaboratori contatteranno subito, e direttamente, la stessa Dirigente chiamandola sul cellulare. Il numero del cellulare della Dirigente è riposto presso la stanza al 1° piano dell'edificio di Via Rossetti adibita anche a temporanea "infermeria" (dove anche sono riposte diverse chiavi della Scuola).

Per la succursale, il numero di cellulare della Dirigente è custodito in un cassetto del tavolo del centralino, a cura del collaboratore addetto al servizio nel medesimo locale. Tuttavia anche gli altri colleghi devono sapere dove è riposto il numero di quel cellulare poiché devono poterlo utilizzare nel caso se ne presentasse la necessità.

Inutile dire che il predetto numero di cellulare deve essere usato nel caso qui sopra descritto, oppure in soli casi di principio di incendio o altra grave evenienza che si dovesse verificare, tale da mettere in pericolo l'incolumità delle persone presenti, l'edificio stesso o il patrimonio della Scuola. Si sottolinea che il numero della Dirigente **NON** deve essere comunicato a nessuno, a meno che lo stesso Capo d'Istituto non abbia già esplicitamente autorizzata la diffusione.

Nel caso che i collaboratori del primo turno riscontrassero **segni di intrusione e/o di effrazione** (porte o finestre forzate o danneggiate, vetri infranti o danneggiati, suppellettili e/o arredi interni visibilmente manomessi o danneggiati, ecc.) devono, **senza attendere l'arrivo della Dirigente o dei Collaboratori della Dirigente:**

- chiamare immediatamente la Polizia di Stato (113) o direttamente la Questura di Trieste chiedendo un sollecito sopralluogo;
- NON toccare nulla di porte, finestre, oggetti presenti nei locali della scuola per ciò che riguarda le aree eventualmente interessate dall'effrazione o dai danneggiamenti, sino all'arrivo della forza pubblica;
- avvertire subito la Dirigente scolastica (tramite il cellulare di cui si è detto prima) informandola del fatto di aver già in precedenza avvisato la Polizia di Stato o la Questura.

Nel caso che sia fisicamente presente più di un collaboratore a inizio o a fine turno, il compito di avvisare la Dirigente scolastica tramite il cellulare, nei casi sopra descritti, spetterà al collaboratore, fra tutti i presenti, il cui cognome viene prima in ordine alfabetico, indipendentemente se si tratti di persona assegnata normalmente alla sede centrale o alla succursale.

I giorni di **chiusura prefestiva** sono stati deliberati all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 ottobre 2020, così come segue:

2 novembre

7 dicembre

24 dicembre

31 dicembre

2 gennaio

Tutti i sabati estivi dal 27 luglio al 21 agosto compreso;

Per i suddetti giorni il personale ATA presenterà, in via preferenziale, domanda di giorni di ferie o recupero festività; per le ferie, se ne ricorre il caso, darà la precedenza ai giorni non ancora usufruiti relativi all'anno scolastico precedente. Se il personale dispone di ore eccedenti di lavoro già svolte potrà in subordine chiederne il recupero.

Questo criterio è inteso anche a limitare per quanto possibile l'accumulo di troppi giorni di ferie del corrente anno scolastico nel periodo estivo, durante il quale potrebbero presentarsi problemi di organizzazione delle turnazioni sia dei collaboratori che del personale di segreteria proprio a causa dell'eccessivo numero di giorni di ferie ancora da usufruirsi.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola dalle ore 7:30 in poi e comunque entro le 8:30, tale comunicazione verrà registrata a protocollo come fonogramma in ingresso, in attesa della richiesta scritta dell'interessato se il tipo di assenza lo prevede.

Nel caso dei permessi brevi (**massimo 3 ore nella giornata, 36 ore nell'anno**, ex art.16 CCNL) il personale trascriverà sul modulo di domanda la data (o le date) e **l'ora di inizio e termine** dei recuperi che intende proporre a compensazione del permesso usufruito.

Il recupero deve comunque essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi alla data in cui il permesso è stato usufruito.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere **autorizzata dal D.s.g.a.** o, in sua assenza, dalla Dirigente scolastica. La prestazione di lavoro straordinario deve essere registrata, con i dati richiesti, su apposita pagina di registro in distribuzione presso la segreteria amministrativa entro il primo giorno lavorativo successivo a quello in cui la medesima prestazione viene effettuata. Il D.s.g.a. apporrà successivamente la firma specificando se la prestazione viene autorizzata o meno. Se l'autorizzazione non viene data il D.s.g.a. ne dà comunicazione e motivazione all'interessato trascrivendo altresì la medesima cosa sul predetto registro.

Le ore o i giorni di credito derivanti da prestazioni oltre l'orario d'obbligo possono essere usufruiti in forma di **riposo compensativo**, a norma dei commi 4 e 5 dell'art. 54 del vigente CCNL, **compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica e/o in occasione delle chiusure prefestive.**

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti le stesse saranno retribuite.

I collaboratori che intendano fruire di ferie nei periodi di attività didattiche dovranno richiedere la disponibilità, espressa per iscritto, di un collega che li sostituisca in termini di area per le pulizie, sorveglianza e adempimenti per il settore di competenza.

Le domande per le ferie o i recuperi del periodo natalizio sono di norma presentate entro il **5 dicembre** ed il relativo piano viene predisposto entro il 15 dicembre.

Le domande di ferie o recuperi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio ed il relativo piano sarà predisposto entro il 30 maggio.

C) ATTRIBUZIONE di incarichi specifici e di compensi vari PER ASSISTENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In base al testo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti, il D.s.g.a. propone quanto segue in relazione ad eventuale conferimento di incarico specifico o attribuzione di compenso derivante da intensificazione del lavoro:

- n° 5 assistenti amministrative:
- **Area contabilità** con i seguenti compiti specifici: fornire supporto amministrativo alle operazioni di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni soggetti ad inventario. Controllo della documentazione relativa al processo dell'attività negoziale (dalle necessità interne all'emissione dell'ordine) e per la gestione amministrativo-contabile dei magazzini, al fine di verificare lo stato delle forniture e provvedere tempestivamente al ripristino dei materiali e/o prodotti esauriti. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U.;
- **Area alunni** con i seguenti compiti specifici: svolgere funzioni di coordinamento dell'area alunni rapportandosi direttamente allo staff di presidenza e verificando la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna (Rapporti scuola-famiglia). Costituire il referente organizzativo per la Dirigente, per i collaboratori del DS, per il DSGA. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U.;
- **Area personale docente** con i seguenti compiti specifici: gestire l'area del personale avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche, con verifica e controllo della correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U.;
- una unità per la **gestione pratica del magazzino** dei prodotti di pulizia presso la sede centrale. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U. (sistemazione del materiale, consegna dello stesso ai colleghi, registrazione dei prodotti in entrata/uscita e comunicazione tempestiva per il reintegro di quanto mancante per evitare disservizi);
- una unità per la gestione, verifica e controllo della **pubblicazione all'albo della Scuola** (per il tramite del referente esterno) delle delibere e degli atti del Consiglio di Istituto, in coordinamento con la Dirigente, i collaboratori della Dirigente, il DSGA, i verbalizzanti degli organi collegiali nonché con l'area contabilità per gli adempimenti connessi;
- n° 5 collaboratori scolastici:
- una unità della sede centrale, per la **piccola manutenzione e le riparazioni** nonché **gestione del macchinario per l'igienizzazione degli ambienti** nelle sede centrale. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U.;
- una unità della sede succursale, per la **piccola manutenzione e le riparazioni** nonché **gestione del macchinario per l'igienizzazione degli ambienti** nelle sede succursale. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U.;
- una unità della sede centrale, per la **pulizia degli spazi esterni**. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U.;
- Una unità della sede centrale, incaricata della **consegna all'Agenzia di riferimento di Poste Italiane** della corrispondenza in partenza e della consegna in città dei plichi a mano.
- Una unità della sede succursale, per la **gestione pratica del magazzino** dei prodotti di pulizia presso la sede succursale. Un incarico specifico (art. 47 lett. B del CCNL 2007) da retribuire con quota parte delle risorse disponibili per il corrente anno scolastico da stabilirsi in sede di C.I. di Istituto con le R.S.U. (sistemazione del materiale, consegna dello stesso ai colleghi, registrazione dei prodotti in entrata/uscita e comunicazione tempestiva per il reintegro di quanto mancante per evitare disservizi);

Si propone la Sig.ra ALIBERTI Maria, Assistente amministrativa, quale incaricata di **sostituire il D.S.G.A.** nei casi dell'assenza dello stesso, proponendo la delega per la firma nelle procedure ordinarie previste dalla normativa.

Si chiede di confermare il criterio della **compensazione del lavoro sostitutivo dei colleghi assenti**, nei limiti e per i casi che individuerà la contrattazione con le RSU, con due ore di compenso accessorio per i relativi profili (Vedi art. 16 del C.I. d'Istituto sottoscritto per l'a.s. 2019/2020 –

Prestazioni aggiuntive: lavoro straordinario, intensificazione e collaborazioni plurime del personale A.T.A.)

Si auspica che per qualsiasi progetto attivato nel PTOF che comporti un coinvolgimento del personale ATA per la sua concreta realizzazione, quali che siano i profili professionali, in sede di contrattazione integrativa venga presa in considerazione – in assenza di previsione di spesa nei progetti del Programma annuale - **una remunerazione nel FIS** come proporzionato riconoscimento dell'apporto che il personale stesso fornisce, nell'ambito delle proprie competenze e professionalità, alla positiva conclusione delle attività che ogni progetto prevede.

Naturalmente lo stesso vale per attività non curriculari i cui finanziamenti, diversi dal M.O.F., non siano soggetti a contrattazione d'Istituto, come del resto è stato già previsto – nel Programma annuale - per progetti quali il servizio dei libri di testo in comodato e i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

Trieste, 5 gennaio 2020

Il Direttore S.G.A.
Dott. Luca Martorelli