



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE



Liceo Artistico Statale *di* Brera - Milano

Sede centrale: via Hajech, 27 - 20129 MILANO Tel. 02.71.34.43 - 02.70.10.20.93 - Fax. 02.76.11.01.85

Succursale: via Papa Gregorio XIV, 1 - 20123 MILANO Tel. 02.86.45.52.80 - Fax. 02.86.45.52.32

codice fiscale: 80107950158

e-mail: misl01000c@istruzione.it posta certificata: misl01000c@pec.istruzione.it

sito web www.liceoartisticodibrera.edu.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO

DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2021/2022

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	11
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici	21

1 -ASSEGNAZIONI ALLA SEDE E ALLA SUCCURSALE

Valutate le necessità delle rispettive sedi, il personale viene distribuito come segue:

a) sede di **Via Hajech** :

- n° 10 Assistenti Amministrativi.
- n° 10 unità di Collaboratori Scolastici
- n° 2 Assistenti Tecnici (Area Informatica)

b) succursale di **Via Papa Gregorio**

- n° 1 Assistente Amministrativo
- n° 11 Collaboratori Scolastici
- n° 1 Assistente Tecnico (Area Informatica)

2- ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Pertanto la scuola prevede per la sede di via Hajech un orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 17.42 e per la succursale di via Papa Gregorio un orario di servizio dalle 6,45 alle 17.12, che coincide con gli orari di apertura e chiusura degli edifici scolastici. L'edificio sito in via Papa Gregorio rimarrà aperto oltre l'orario di servizio del Collaboratori Scolastici per permettere i corsi delle associazioni culturali di restauro e di musica,

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni, i turni di lavoro di tutto il personale ATA vengono strutturati su 5 giorni.

SEDE DI VIA HAJECH

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, per le diverse tipologie di personale sarà:

DIRETTORE SGA

- tutti i giorni dalle ore 09.30 alle ore 16.42

-orari di ricevimento dalle ore 13:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 10 unità a 36 ore settimanali

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

- **SETTORE DIDATTICA:** Tutte le pratiche relative agli studenti e alla didattica (iscrizioni, scrutini, Esami di Stato, Esami di Idoneità e Integrativi, tenuta dei fascicoli, tenuta dei registri obbligatori, registro elettronico, handicap, diritto allo studio, infortuni, libri di testo, Invalsi, ecc.), e qualunque altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata. Collaborazione con il D.S.G.A.

Servizio coperto dalle ore 8.00 alle ore 15.42 (dal Lunedì al venerdì)

2 Assistenti Amministrativi a 36 ore :

- Russo Maria Rosaria (T.I.) 9.30/16.42
- Delli Paoli Venere (T.I) 9.00/16.12
- Risorsa da individuare 8.00/15.12

- **SETTORE ECONOMATO:** Tutti i pagamenti di stipendi fissi e compensi accessori per il personale interno e compensi a personale esterno, adempimenti fiscali e previdenziali, istruzione bandi e lettere incarico, pratiche esperti esterni, e qualunque altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata. Collaborazione con il D.S.G.A.

- Servizio coperto dalle ore 9.00 alle ore 16.12.

2 Assistenti Amministrativi a 36 ore:

Sabini Mariangela (T.I) 9.00/16.12

Risorsa da Individuare (T.D) 8:30 -15:45

- **SETTORE PERSONALE:** Tutte le pratiche relative al personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo e ai Docenti di ruolo e non di ruolo, reclutamento, contratti, trattamenti di quiescenza, ecc. e qualunque altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata. Collaborazione con il D.S.G.A..
Servizio coperto dalle ore 8.00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì.
Orario di ricevimento telefonico e al pubblico dalle 8:00 alle 10:30 e dalle 13:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì
- 4 Assistenti Amministrative a 36 ore**
 - Cazzato Antonella (T.I)) 9.00/16.12
 - Capuano Sonia (T.I) 8.00/15.12
 - Daniela Di Paola (T.I) 8.30/15.42
 - Risorsa da Individuare (T.D) 8.00/15.12
- **SETTORE ACQUISTI/MAGAZZINO,ORGANIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE:**
Gestione acquisti, magazzino e inventario beni patrimoniali e qualunque altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata. Collaborazione con il D.S.G.A..
Servizio coperto dalle ore 8:30 alle ore 15.42
- 1 Assistente Amministrativo a 36 ore:**
Daniela Lauro (T.D.) 9:30/16:42
- **ASSISTENTI TECNICI (n° 2 unità)**
- 2 unità (area informatica) - tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 15.42**
 - Risorsa da Individuare (T.D) 8.00/15.12
 - Valenti Nicola (T.I) 8.00/ 15.12

COLLABORATORI SCOLASTICI:

10 unità da 36 ore

Turni di servizio:

- dal lunedì al Venerdì primo turno :
 - T.Neri piano 1° orario 7.00/14.12
 - D.Viola piano 2° orario 7.00/14.12
 - A.Lambri piano 2° orario 7.00/14.12
 - A.La Rocca piano 3° orario 7.00/14.12
 - G.Bellizzi piano terra e piano 2° orario 7.00/9.00; 11.30/14.30
 - M. Marelli palestra e biblioteca orario 7.00/14.12
- dal lunedì al Venerdì secondo turno
 - Pezulla piano 1° orario 10.00/17.12
 - R.Foti piano 2° orario 10.00/17.12
 - I.Tota piano 3° orario 10.00/17.12
 - G.Bellizzi piano terra e piano 2° orario 15/17.12
 - Risorsa da individuare spazio Ha AV1 e AV2 orario 10.00/17.12

SUCCURSALE DI VIA PAPA GREGORIO XIV

UFFICIO DI COORDINAMENTO: Gestione assenze del personale, gestione iscrizioni, raccordo con la sede centrale, collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione del personale A.T.A. e qualunque altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

1 Assistente amministrativo a 36 ore:
Auricchio Michele (D.I) 8.30/15.42

ASSISTENTI TECNICI- n.1 unità (area informatica)

n. 1 assistente tecnico - dal lunedì al Venerdì,
Risorsa da individuare: dalle ore 8.00 alle 15.12

COLLABORATORI SCOLASTICI: 11 unità a 36 ore

- dal Lunedì al Venerdì primo turno

- G.Bazzarelli piano 1° orario 6.45/14.12
- M. Fezzuoglio piano 2° orario 6.45/14.12
- Minonne piano 3° orario 6.45 /14.12
- R.Aloe centralino orario 6.45/14.12

- dal Lunedì al Venerdì secondo turno

- Risorsa da individuare piano 2° orario 10.00/17.12
- R.Blasi piano 3° orario 10.00/17.12
- P.Quatela piano 2° orario 10.00/17.12
- R.Spinola piano 4° orario 10.00/17.12
- Di Falco palestra e centralino 10.00/17.12
- Risorsa da individuare Biblioteca, Spazio Brera e vigilanza piano 3° 10.00/17.12

In estate, il personale in servizio presso la succursale di via Papa Gregorio presterà servizio presso la sede di via Hajech, a decorrere dal 1° agosto. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel caso in cui fossero presenti meno di tre collaboratori scolastici, i due restanti presteranno servizio in via Hajech.

3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Norme generali

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il Dirigente Scolastico individua le necessità per garantire il servizio, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità. L'attività di ricognizione è oggetto di direttiva al DSGA.
2. Una delibera del C.I potrà decidere la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, su richiesta del 50% più uno del personale ATA.
3. All'interno del Contratto d'Istituto vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al Fondo d'Istituto.
4. L'Organigramma, esposto all'albo dell'istituto, darà indicazione delle attività e degli incarichi del personale ATA e sarà integrato da un prospetto con l'indicazione di settori, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale

Organizzazione del lavoro

Settori di lavoro

1. Tra il personale Ata sono presenti tre qualifiche professionali che afferiscono a tre differenti settori lavorativi. I settori sono articolati in reparti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
2. L'assegnazione ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico
3. Nell'assegnare i reparti si tiene conto delle diverse professionalità.

Orario

1. Il tempo lavoro del personale deve rispondere alle esigenze dell'utenza che frequenta le attività varie (scolastiche ed extrascolastiche) e deve garantire l'ottimizzazione delle risorse a disposizione nell'ottica del miglioramento del servizio
2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
3. L'orario settimanale del personale ATA si articola su cinque giorni, tenendo conto delle diverse esigenze di servizio e secondo le qualifiche professionali
4. L'orario giornaliero del personale ATA deve garantire
 - Apertura dell'istituto alle ore 7,00 per i collaboratori scolastici, salvo il martedì ed il venerdì, quando, per ritiro sacchi spazzatura, l'inizio del servizio è anticipato alle ore 6.45
 - Chiusura alle 17,45 dal lunedì al venerdì
 - Centralino dalle ore 7,45 alle ore 17,00
 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF
 - L'attività degli uffici di segreteria avrà inizio alle ore 8,00.
5. Nel rispetto degli istituti contrattuali vigenti, si adotteranno i seguenti criteri organizzativi:
 - Orario settimanale articolato su 5 giorni
 - Flessibilità oraria
6. L'eventuale deliberazione di chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, comporta l'obbligo del recupero o del rientro nel piano ferie individuale.
7. Le modalità di recupero sono concordate con la DSGA, sentita la DS.
8. Per collaboratori scolastici è prevista la sostituzione dei colleghi assenti entro i limiti fissati dal compensato per 1.30 h come lavoro straordinario. La sostituzione può essere svolta a squadra dai tre collaboratori del piano.
9. In caso di assenza del personale Amministrativo, il DSGA disporrà la sostituzione attingendo al contingente disponibile secondo i profili professionali, avendo cura di garantire la copertura di tutti i servizi.

Definizione dei turni ed orari

Per garantire la massima copertura dell'orario di attività dell'istituto, in rapporto al numero di personale assegnato, tenendo conto della presenza media in servizio per unità lavorativa, si organizzerà il personale ATA utilizzando tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale di lavoro.

Flessibilità oraria

1. Il lavoratore può adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare l'entrata o posticipare l'uscita pur mantenendo l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giornate lavorative. L'anticipo sul proprio orario di servizio è concordato in 15", il posticipo è convenuto in 30".

2. Le frazioni di orario di lavoro superiori o inferiori alle 7,12 ore lavorative giornaliere sono compensate nella medesima giornata o in quella successiva e hanno il carattere dell'eccezionalità. I recuperi sono comunque da concordare con la DS o la DSGA.
3. Fissati gli orari di lavoro giornalieri, sono definitivi per tutto l'anno scolastico e modificabili temporaneamente solo per necessità di funzionamento del servizio.

Orario plurisettimanale

1. In coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico (che possono comportare anche una diversa utilizzazione del personale) potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.
 2. Per l'anno scolastico in corso sono da considerarsi settimane in cui è possibile effettuare straordinario, previo accordo scritto con il Dirigente:
 - l'avvio dell'anno scolastico
 - le settimane degli scrutini quadrimestrali
 - le settimane degli scrutini finali
 - le settimane degli Esami di Stato
 - di norma, l'ultima settimana di ottobre per l'assestamento di bilancio
 - di norma, le settimane di dicembre e gennaio per il consuntivo
 3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico lavorativo (sospensioni delle attività didattiche, periodo estivo) possono essere effettuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di servizio oppure attraverso riduzione del numero delle giornate lavorative
- Le modalità di recupero devono essere organizzate garantendo sempre l'efficienza del servizio.

La pausa

1. Qualora l'orario giornaliero fosse superiore a 7 ore e 12' la pausa diventa obbligatoria e deve entrare nel piano orario giornaliero
2. L'orario giornaliero non può comunque superare le 9 (nove) ore lavorative. Il dipendente che effettua la pausa può rimanere in Istituto, anche sul proprio posto di lavoro e usufruire degli spazi messi a disposizione

Ritardi

Il ritardo sull'orario di lavoro non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Qualora il ritardo fosse contenuto entro i 30' dall'inizio del proprio turno, il recupero dovrà avvenire nella medesima giornata o eccezionalmente entro la settimana. Qualora superasse i 30' dall'orario prefissato, il suo recupero dovrà essere disposto dalla Dsga entro il mese successivo, secondo le esigenze di servizio.

Nel caso in cui si verificassero tre ritardi settimanali, anche se in modo non consecutivo, si applicherà automaticamente la procedura prevista dall'art. 57 CCNL vigente.

Accertamento dell'orario di lavoro

1. La rilevazione delle presenze è effettuata con registrazione elettronica, anche per i docenti fuori ruolo occupati in altre mansioni permanentemente. La registrazione è personale. Le infrazioni saranno soggette a quanto previsto dal CCNL.
2. La registrazione di presenza effettuate 15' prima dell'orario previsto per il singolo lavoratore non saranno considerate come utilizzo della flessibilità oraria e devono avere il carattere dell'eccezionalità. La presenza negli uffici o nei laboratori oltre l'orario di servizio non dà diritto automaticamente a riconoscimento economico a carico del FIS o a recupero.

Perché il riconoscimento possa avvenire occorre che l'orario aggiuntivo venga autorizzato e considerato inevitabile per il regolare funzionamento del servizio e/o la sicurezza del medesimo.

3. Per avere il riconoscimento di prestazioni oltre il limite orario giornaliero è necessaria la preventiva autorizzazione della DS o della DSGA in modo che si possa pianificare la prestazione eccedente.
4. Il controllo delle presenze è affidato alla DSGA.
5. L'accertamento può essere compiuto saltuariamente dalla Dirigente scolastica .
6. Mensilmente sarà rilasciato a ciascun lavoratore il saldo a credito o a debito delle ore lavorate.

Permessi orari:

1. La richiesta di permesso orario deve essere formulata su apposito modulo e presentata all'ufficio personale almeno 3 giorni prima. (Per gli assistenti tecnici occorre il visto del docente che utilizza il laboratorio nel periodo richiesto).
2. La DS e/o la DSGA, nei due giorni successivi, verificata l'assenza di motivi ostativi, darà l'autorizzazione alla fruizione del permesso. oppure potrà disporre, previo accordo con il dipendente, la modificazione dell'orario giornaliero.
3. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Prestazioni di lavoro straordinario

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Le prestazioni di lavoro straordinario saranno disposte dalla DSGA, previo accordo con la DS che le autorizza nei limiti della contrattazione e del numero di ore complessivo per profilo professionale (ore retribuibili + recuperi prefestivi).
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - del settore ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - della disponibilità espressa dal personale.
3. Il lavoro straordinario potrà essere riconosciuto con recuperi compensativi da effettuarsi in periodi di sospensione delle attività didattiche o a recupero dei prefestivi o riconosciuto a carico del FIS.

Chiusura pre-festivi

- 1) Il recupero delle ore non effettuate nei giorni di chiusura dell'istituzione verrà effettuato con recuperi, che dovranno essere autorizzati dalla Direzione, durante il periodo dell'attività didattica. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.
- 2) Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (es. scrutini e straordinari autorizzati dal DS su lavori specifici); per il personale a tempo determinato saranno previste programmazioni individuali di recupero-prefestivi; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza. Tali norme valgono anche per i docenti fuori ruolo.

Ferie

1. Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi di ferie compatibilmente con le esigenze di esercizio frazionate in più periodi
2. I lavoratori a tempo indeterminato godono di 32 giorni di ferie oltre 4 giorni per festività soppresse. Per i primi tre anni di servizio, ai lavoratori a tempo indeterminato sono riconosciuti 30 giorni di ferie oltre ad ulteriori 4 giorni per festività soppresse.
3. In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno e' considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2
4. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo e concordate con la DSGA.
5. Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Smart working

1. Premesso che nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza, limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 e in coerenza con l'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, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove possibile e in relazione al servizio effettivamente svolto.

La DS e la DSGA, ciascuno per quanti di competenza, monitorano le prestazioni rese dal personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate.

Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario

Malattia

1. L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica per via telefonica, a cui seguirà comunicazione di certificazione medica.
2. L'istituto può disporre la visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza negli orari previsti dalla normativa vigente.
3. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:
 - Al 100% della retribuzione per 9 mesi
 - Al 90% per i successivi 3 mesi
 - Al 50% per altri 6 mesi

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto nel CCNL.

Scioperi

1. La comunicazione di partecipazione allo sciopero da parte del personale scolastico e' volontaria.
2. In caso di adesione totale del personale allo sciopero, bisognerà garantire la presenza di n.2 assistenti amministrativi, n.1 assistente tecnico, n.2 collaboratori scolastici. La presenza del

predetto personale permette l'apertura e chiusura degli edifici scolastici, la vigilanza sull'ingresso e lo svolgimento di attività essenziali..

3. Riguardo le assemblee sindacali, qualora si accerti la partecipazione totale da parte del personale scolastico dovrà garantirsi la presenza in servizio di un assistente amministrativo, un assistente tecnico, un collaboratore scolastico in sede e uno in succursale

Aggiornamento e formazione del personale

1. Il personale partecipa alle attività di aggiornamento e formazione organizzate dall'Istituzione scolastica per incrementare competenze e approfondire conoscenze.
2. Nei limiti delle 20 ore annue l'aggiornamento/ formazione viene svolto nel normale orario di lavoro; se le ore sono effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, il personale decide se avvalersi della remunerazione o del recupero.

INCARICHI SPECIFICI

La proposta di incarichi specifici si basa sui seguenti criteri:

- Competenze professionali
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio aggiuntivo

a) Incarichi specifici a carico MOF

Assistenti amministrativi:

- 1) N.1 Ufficio Economato- Supporto finanziaria - Adempimenti relativi ai Corsi di sicurezza e ai Pon
- 2) N.1 Ufficio Acquisti - Gestione posta e protocollo
- 3) N.1 Ufficio Didattica - Gestione alunni
- 4) N.1 Ufficio Didattica - Invalsi
- 5) N. 1 Ufficio Personale - Gestione Cartellini Ata
- 6) N.1 Ufficio Personale - Ricostruzione di carriera
- 7) N.2 Coordinamento ufficio personale

Assistenti Tecnici

- 1) N.1 Consegnatario Beni informatici HA
- 2) N.1 Consegnatario Beni informatici PG
- 3) N.1 Consegnatario e distributore beni magazzini facile consumo HA

Collaboratori Scolastici

- 1) Primo soccorso HA – due unità
- 2) Primo soccorso PG - una unità
- 3) N. 2 Piccola Manutenzione HA
- 4) N.2 Piccola Manutenzione PG
- 5) N.1 Distributore beni magazzini facile consumo PG

5) OBBLIGHI INFORMATIVI COVID

Tutto il personale Ata e chiunque entri nei locali dell'Istituto è tenuto a rispettare i seguenti obblighi:

- Rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- Rispettare le norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).
- Non 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.);
- Essere in possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.
- 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).

Il Green pass si ottiene (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)

Il personale senza 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.

Modalità di ingresso e uscita

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:

- Provvedere all'ordinata regolamentazione delle file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale, secondo ingressi ed uscite ad orari scaglionati, utilizzando accessi alternativi come da circolare emanata
- Assicurarsi che l'ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 sia preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

- Rispettare tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e dal protocollo Covid

Igiene personale e mascherine

- La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto nel CRONOPROGRAMMA e riportato nelle SCHEDE PULIZIA/ SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto e affissi alle porte degli stessi.

- 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 nel protocollo Covid Ata interno.

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

TUTTE LE DISPOSIZIONI E GLI ORARI INDICATI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI IN OSSERVANZA DI DECRETI MINISTERIALI E PREFETTIZI

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emilia Ametrano

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93)