



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Ist. Istr. Sec. I° G. Carducci



Prot. N. 0000835/2021 del 22/02/2021 - In Uscita

AI DSGA
AL PERSONALE ATA
COMPONENTE RSU

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Vista la proposta del DSGA, riguardo il Piano di lavoro in oggetto e relativo all'Anno Scolastico 2020/2021;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;

VISTO IL CCNL del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;

VISTO il CCNL 19/04/2018;

Visto l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico trasmesso il 3/9/2020 al DSGA;

Vista la contrattazione di Istituto, definitivamente approvata all'unanimità il 2.12.2020 e trasmessa al personale di Istituto, all'Albo e sul sito Web della scuola;

Visto l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico del 3.9.2020 e pubblicato sul sito dell'Istituto e illustrato in Collegio dei Docenti del 3.9.2020;

Visto il PTOF approvato dal Collegio dei Docenti del 27/10/2020, verb. n. 3 e adottato dal Consiglio di Istituto il 30/10/2020, verbale n. 14.

Vista la proposta del 12.2.2021 del DSGA del Piano delle attività del personale ATA;

Visto il Regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 approvato dagli Organi Collegiali, pubblicato all'albo e sul sito dell'Istituto;

Visto il regolamento e le misure di prevenzione e sicurezza dei lavoratori adottati e sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dal RSPP e dal RLS;

Viste le direttive emanate dal DSGA riguardo la prevenzione da infezione COVID-19 e le disposizioni in ordine alle limitazioni di ingresso al personale estraneo all'amministrazione;

Vista Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

EMANA

Il seguente Piano delle attività del personale ATA per l'Anno Scolastico 2020/2021 e avente come oggetto le disposizioni e le modalità regolatrici relative a:

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi specifici
6. Chiusure prefestive della scuola

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna sulla scorta delle Direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico ad inizio di Anno Scolastico. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico ad inizio di Anno Scolastico, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico ed al fine di conseguire gli obiettivi e l'efficacia operativa di cui alle direttive di massima citate. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge funzione di sorveglianza e verifica diretta ed attiva riguardo alle prestazioni del personale ATA, il rispetto nelle norme di comportamento e rispetto del Codice di comportamento del personale alle dipendenze dello Stato, il rispetto delle norme sull'orario di servizio e di registrazione, verifica la correttezza degli atti amministrativo-contabili di propria competenza, relazione periodicamente riguardo all'attività amministrativo-contabile e riferisce con immediatezza al Dirigente



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Scolastico di qualsiasi fatto meritevole di segnalazione e/o di rilevanza civile e penale che riguarda il personale ATA.

Assicura e vigila riguardo alle scadenze agli obblighi del personale ATA, dello stesso DSGA in merito a fruizione delle ferie e de permessi brevi e giornalieri che devono preventivamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Vigila costantemente circa il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico in materia di vigilanza di cui alla circ. n. 57 del 26/10/2020 e in materia di sicurezza e di prevenzione incidenti ed infortuni con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008;

Vigila affinché vengano rispettate le disposizioni di cui alla Circ. n. 114 del 6/12/2020 che pone divieto di ingresso di persone estranee durante la vigenza del periodo di emergenza sanitaria;

Verifica che il personale ATA sia costantemente dotato ed indossi le Dotazioni di Prevenzione Individuali (DPI) nel rispetto alla normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e provvede alla immediata acquisizione e consegna di quanto necessario a garantire sempre e senza interruzione i massimi livelli di sicurezza e prevenzione degli infortuni.

In occasione di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, avvisa il datore di lavoro, Dirigente Scolastico, il RSPP ed eventualmente il RLS per l'adozione delle misure necessarie o per la redazione del DVR.

Assistente amministrativo

Svolge le attività di seguito illustrate specifiche, con autonomia operativa e responsabilità diretta per assicurare la massima perizia, il rispetto delle scadenze e delle norme in materia amministrativa, rispetta rigorosamente il Regolamento sulla tutela dei Dati personali e riferisce al Dirigente Scolastico ed al DSGA di fatti contrari alla legge o al Codice di comportamento del Pubblico dipendente:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Esegue con rigore e pedissequamente le direttive ed il regolamento in materia di prevenzione da infezione COVID-19 con particolare riferimento al protocollo giornaliero di igiene e disinfezione di ambienti e locali;

Indossa le Dotazioni di Prevenzione e Sicurezza (DPI) previste dalla normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 consegnate dal DSGA e provvede alla immediata richiesta di nuove DPI quando necessario.

Mette in atto le disposizioni del Dirigente Scolastico in materia di vigilanza di cui alla circ. n. 57 del 26/10/2020 e in materia di sicurezza e di prevenzione incidenti ed infortuni con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008;

Osserva le disposizioni di cui alla Circ. n. 114 del 6/12/2020 che pone divieto di ingresso di persone estranee durante la vigenza del periodo di emergenza sanitaria;

1 - Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

E' addetto a questo Ufficio N.1 Assistente Amministrativo Sig. Russo Maria con le seguenti mansioni:

Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonchè alle iscrizioni generali delle prime classi);

Scrutinio on-line supporto al personale docente;

Registro elettronico, predisposizione Password da fornire ai genitori,

Libri di testo;

Statistiche;

Elezioni organi collegiali e relative convocazioni;

Rilascio diplomi e certificati;

Pratiche di trasferimento alunni;

Pratiche infortuni alunni;

Gestione candidati privatisti/esami di stato;

Esami di idoneità;

Collaborazione per la formazione delle classi;

Borsa di Studio;

Gestione sussidi in comodato d'uso;

Protocolla gli atti di competenza del proprio reparto;

E' direttamente responsabile della protezione e tutela dei dati in materia di riservatezza e privacy di tutti i dati che vengono dalla stessa trattati.

Sostituzione sig.ra Torregrassa Concetta, in caso di assenza.

Svolge la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO –

E' addetto a questo Ufficio N. 1 assistente amministrativo Sig.ra Torregrossa Concetta, alla quale è assegnato il compito di:

- a) gestire il protocollo informatico, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è direttamente responsabile della protezione e tutela dei dati in materia di riservatezza e privacy di tutti i dati che vengono dalla stessa trattati;
- b) Curare direttamente la gestione dei servizi dell'amministrazione trasparente, albo pretorio on line e l'esecutività di quanto descritto
- c) Redigere i contratti con soggetti privati ed esperti esterni con relativa registrazione nel sito Perla P.A. (anagrafe delle prestazioni);
- Componente dell'organo di garanzia.

E' direttamente responsabile della protezione e tutela dei dati in materia di riservatezza e privacy di tutti i dati che vengono dalla stessa trattati.

Sostituisce la Signora Russo Maria in caso di assenza.

Svolge la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.

UFFICIO GESTIONE CONTABILITA'

E' addetto a questo Ufficio n. 1 Assistente amministrativo Sig. Fascianella Adriana alla quale vengono affidati i seguenti compiti:

Istruzione delle attività negoziali disposte da sottoporre al DS e/o al DSGA;

Attività negoziale e tutti gli adempimenti ad essa connessi;

Attività di monitoraggio/rilevazioni;

Adempimenti fiscali e contributivi inerenti le prestazioni rese del personale;

Gestione delle schede finanziarie dei singoli progetti;

Tenuta dei libri contabili;

Supporta il DSGA nella predisposizione del Programma annuale e Conto Consuntivo.

Protocolla gli atti di competenza del proprio ufficio;

E' direttamente responsabile della protezione e tutela dei dati in materia di riservatezza e privacy di tutti i dati che vengono dalla stessa trattati.

Sostituisce il DSGA in caso di assenza dello stesso;

Svolge la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

E' addetto a questo Ufficio n. 1 Assistente amministrativo Sig. Riggi Michele, al quale vengono affidati i seguenti compiti:

Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;

Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;

Conferimento delle supplenze, stipula dei contratti a tempo determinato docente e non docente;

Cessazioni dal servizio;

Computo riscatto, ricongiunzione;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Ricostruzioni e progressioni di carriera
Formulazione graduatorie interne;
Tenuta ed aggiornamento dell'organico di diritto e di fatto;
Formazione graduatorie personale per supplenze;
Mobilità del personale;
Protocolla gli atti di competenza del proprio ufficio;
Componente Commissione Covid;
E' direttamente responsabile della protezione e tutela dei dati in materia di riservatezza e privacy di tutti i dati che vengono dalla stessa trattati.
Sostituisce la Sig.ra Messina Veneranda in caso di assenza.
Svolge la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.

UFFICIO PERSONALE - INVENTARIO

Ass.te Amm.vo Messina Veneranda
Trasmissione e rilevazioni assenze al SIDI;
Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali;
Istruzione delle comunicazioni relative al Regolamento per la gestione degli scioperi;
Rilevazioni annuali, legge104;
Decreti assenze con riduzioni;
Visite fiscali e atti consequenziali;
Inventario e pratiche inerenti;
Protocolla gli atti di competenza del proprio reparto
E' direttamente responsabile della protezione e tutela dei dati in materia di riservatezza e privacy di tutti i dati che vengono dalla stessa trattati.
Sostituisce il sig. Riggi Michele in caso di assenza.
Svolge la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo al fine di raggiungere gli obiettivi di cui alle Direttive di Massima emanate dal Dirigente Scolastico.

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

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega al fine di garantire comunque il corretto ed efficiente servizio pubblico.

E' vietato utilizzare il proprio dispositivo telefonico, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 si porta a conoscenza delle SS.LL. che si ha diritto ad una interruzione della propria



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

attività, mediante pause, ovvero cambiamento di attività per 15 minuti ogni 120 di applicazione continuativa al videoterminale.

E comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Sig. Medico Calogero

Sig. Averna Giuseppe

Gli assistenti tecnici Sig.ri **Medico Calogero e Averna Giuseppe** garantiscono la piena funzionalità del servizio loro affidato consistente nell'assicurare la regolare manutenzione dei dispositivi informatici presenti all'interno della scuola e la risoluzione di tutte le problematiche scaturenti dalla didattica a distanza. Svolgono ordinaria manutenzione dei dispositivi tecnologici.

Svolgono la loro attività in tutte le scuole dell'Ambito n. 4 di Caltanissetta, secondo le direttive e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA

Dovranno garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Plesso G. Carducci

Portineria/ Centralino/Piano Terra

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici Sig.ri Bellanca Giuseppe e Dina Martorana con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia;

Il collaboratore signor Bellanca Giuseppe è componente della commissione disabilità.

Svolgono la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994;

Osserva le disposizioni di cui alla Circ. n. 114 del 6/12/2020 che pone divieto di ingresso di persone estranee durante la vigenza del periodo di emergenza sanitaria;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Primo piano

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici Sig.ri Manganaro Rosalba Leonardi Angela con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia;

Svolgono la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.

Piano seminterrato

Sono addetti a questo Ufficio/settore/servizio i seguenti collaboratori scolastici Sig.ri Seminatore Giuseppa con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia;

Svolgono la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.

Palestra

SE' addetto a questo Ufficio/settore/servizio il seguente collaboratore scolastico Sig. Falea Giuseppe con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia : Sig.ra D'amico Jennifer e Cagnina Maria Grazia

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Plesso Balsamo

Portineria/ Piano Terra

Addetto a questo Ufficio/settore/servizio è il seguente collaboratore scolastico Sig.ra Randazzo Giuseppa con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia;

Svolge la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.

Osserva le disposizioni di cui alla Circ. n. 114 del 6/12/2020 che pone divieto di ingresso di persone estranee durante la vigenza del periodo di emergenza sanitaria;

Primo piano

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti collaboratori scolastici Sig.ri Vicari Maria, e Montalto Monella Paolino con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia;

Svolgono la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.

Palestra

Sono addetti a questo Ufficio/settore/servizio i seguenti collaboratori scolastici Sig.ri Lanzafame Maurizio, Lo Curcio Calogera con le seguenti funzioni:

Vigilanza;

Pulizia

Riggi Federica

Svolgono la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Osservano le disposizioni di cui alla Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.

Norme generali e specifiche che regolano il servizio dei Collaboratori Scolasti.

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente, dopo aver verificato che un altro collega li sta momentaneamente sostituendo.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8,15, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici vigilano gli ingressi e le uscite, curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli e tutti gli spazi siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile e assicurare l'assistenza igienico personale agli stessi.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Vigila sul trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
13. I Collaboratori scolastici Svolgono la propria attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola.

14. eseguono i compiti di vigilanza in occasione di ingresso, uscita e/o assenza di Docenti secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994.

15. In caso di assenza momentanea per ragioni personali anche all'interno della struttura scolastica, informa e chiede al proprio collega la copertura della vigilanza del settore affidato. In caso di assenza prolungata, informa il DSGA che provvede alla copertura del servizio.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
7. eseguono le attività di pulizia e igiene del settore affidato nel rispetto della normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e seguono in maniera rigorosa il regolamento di prevenzione da infezione COVID-19 illustrato nel corso della specifica informativa e formazione disposta ad inizio di anno scolastico e della documentazione reperibile all'Albo e sul sito della scuola comunque riportate in coda al presente Piano.

Norme generali

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma si deve assicurare reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

3. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
4. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali, e al servizio fotocopie.
5. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
6. E' vietato l'uso dei telefonini, se non in caso di emergenza.
7. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- 8. Il collaboratore dovrà occuparsi di prestare tempestiva ed idonea assistenza igienico personale all'alunno diversamente abile ogniqualvolta se ne ravvisa la necessità o se richiesto dal Docente.**

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 7,12 ore continuative, antimeridiane con orario 7,30 - 14,42 l'orario del turno pomeridiano 12,00 - 19,12 per i collaboratori scolastici

Per gli assistenti Amministrativi 36 ore settimanali di norma suddivise in ore 6,30 continuative con un rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00.

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
3. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
4. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
5. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti verranno recuperati entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede,

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Il recupero va comunque effettuato entro il mese successivo.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore Amministrativo. Ove diversamente operato, non sarà riconosciuta alcuna remunerazione o recupero dell'attività svolta.

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare di 15 minuti l'orario di ingresso e di uscita

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Le ferie, inoltre devono essere richieste al DSGA con congruo anticipo, proposte dal DSGA con proposta di accettazione e concesse o non concesse dal Dirigente Scolastico.

Le ferie debbono essere di norma, salvo motivi personali o imprevisti, fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie non fruite entro tale termine andranno perse e non saranno recuperabili salvo cause di forza maggiore decretata con atto del Dirigente Scolastico in data anteriore al 30 Aprile dell'anno successivo.

Le ferie non godute entro il 31 agosto potranno essere fruite in periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate ragioni che ne giustifichino la deroga e salvo la possibilità di assicurare il servizio attribuito con il Piano delle attività con altro personale e senza alcun onere per lo Stato.

Il DSGA, entro il termine delle attività didattiche, rileva le richieste e le esigenze del personale in ordine alle ferie e dispone un PIANO FERIE da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 2 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;

L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

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

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali: Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti uno assistente amministrativo, e due collaboratori scolastici



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza nei plessi i quali verranno individuati, prioritariamente tenendo conto della disponibilità del personale, in alternativa per rotazione.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire la vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro il mese successivo, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La

Qualora il dipendente non riesca a compensare il servizio non effettuato nei prefestivi con ore lavorative, a richiesta, possono essere decurtati da ferie/ festività soppresse.

- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi, i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici;
- 2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie connesse a rilevazioni, statistiche etc ;

Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“G. CARDUCCI”**

Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934 / 586261 - 516665

Relativamente ai collaboratori scolastici, l'incarico specifico verrà attribuito prioritariamente per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

RIFERIMENTI DISPOSITIVI E NORMATIVI IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA CONTAGIO COVID-19.

Le attività del personale scolastico, soprattutto in ordine alle figure con mansioni di vigilanza dei locali, degli ambienti, di pulizia e igiene dei locali e di attuazione dei protocolli di prevenzione in materia di ingressi da parte di personale estraneo all'istituzione scolastica e in materia di gestione di ingressi e di uscita degli alunni e del personale interno dovranno essere svolte nel pieno e pedissequo rispetto delle norme generali e delle specifiche norme di seguito riportate.

- Circ. n. 57 del 26/10/2020 del Dirigente Scolastico in materia di Disposizioni generali e permanenti in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni. A.S. 2019-2020. Art. 10, lett. a) del T.U. n. 297/1994;
- Circ. n. 114 del 6/12/2020 che pone divieto di ingresso di persone estranee durante la vigenza del periodo di emergenza sanitaria;
- Integrazione Regolamento di Istituto Emergenza Covid-19 Approvato con Verbale n. 13 del Consiglio di Istituto del 22/9/2020;
- Procedura operativa anti contagio per la gestione del rischio da Coronavirus Art. 7 DPCM n°81/08 e ss.mm.ii.;
- Manuale e disposizioni per la pulizia e sanificazione locali scolastici: indicazioni operative per la pulizia e la sanificazione dei locali scolastici;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 di cui al prot. 87 del 6/8.2020;
- Nota integrativa al Documento di indirizzo regionale del 13.07.2020 recante, in applicazione del DM 39/2020, misure per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative sul territorio della Regione Siciliana;
- Procedura Operativa anti contagio per la gestione del rischio Coronavirus di cui all'art. 7 del DPC;11/3/2020 e D.lgs 81/08 e ss.mm.ii.
- La documentazione di riferimento completa può essere visionata e scaricata dalla sezione specifica del sito della scuola all'indirizzo <https://www.carduccisancataldo.edu.it/emergenza-coronavirus.html-1>

San Cataldo, 22/02/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Parenti