



Istituto Comprensivo Statale "G. Giusti Sinopoli – AGIRA

Piazza Europa, 3 - 94011 - Tel. 0935691021 – fax 0935690326

Codice fiscale: 91049610867

Email: enic81900n@istruzione.it PEC: enic81900n@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRESIVO - "G. GIUSTI SINOPOLI"-AGIRA Prot. 0006632 del 20/10/2021 04-01 (Uscita)
--

- All'albo – SITO WEB www.sinopolis.edu.it
- Ai sigg. Collaboratori scolastici
- Agli assistenti amministrativi
- Ai sigg. Docenti responsabili di plesso
- Ai sigg. Docenti collaboratori del Dirigente
- *Ruberto Concetta*
- *D'Alessandro Marcella*

SEDE

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3375 del 02/09/2020;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Presa visione delle finalità del POF;
- Visto il contratto integrativo di istituto dell'a.s. precedente;
- Vista la dotazione organica del personale a.t.a assegnata per l'anno scolastico 2021/2022;
- Considerata la complessità del lavoro da svolgere ed al fine di garantire un servizio più rispondente alle esigenze della scuola e dell'utenza in senso generale;
- Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio;
- VISTA l'assegnazione ai plessi per l'a.s. 2021/2022 effettuata sulla base delle richieste effettuate dagli interessati;
- ESPLETATE le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2008, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);
- VISTA l'informazione preventiva consegnata alla R.S.U. e ai sindacati;
- VISTO il piano delle attività formulato dal Direttore dei servizi amm.vi;

ADOTTA

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la conseguente articolazione dell'orario di servizio e dei carichi di lavoro da assegnare agli assistenti amministrativi e al personale collaboratore scolastico.

<i>Dotazione organica</i>	
<i>n.</i>	<i>qualifica</i>
1	Direttore dei serv. gen. e amm.vi
5	Assistenti amministrativi
19	Collaboratori scolastici

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Lunedì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
martedì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	
mercoledì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
giovedì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	
venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 14.00	
sabato	chiusura della scuola e degli uffici	

Si propone che, a richiesta del singolo dipendente, si possa effettuare il seguente orario:

7.30 – 14.42;

7.00 – 14.12;

8.00 – 14.00 con due rientri settimanali il lunedì e il mercoledì o il giovedì dalle 14.45 alle 17.45 o dalle 15.00 alle 18.00.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali quali la posta elettronica, la bacheca elettronica su piattaforma ARGO, e i servizi offerti tramite il sito web della scuola.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 17.00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Reitano Carmelo

Area Protocollo: cura la tenuta delle registrazioni in entrata, del titolario, la tenuta della contabilità postale, dei libretti di consegna racc./mano - Si occupa delle caselle di Posta Elettronica istituzionali (ordinaria e pec ministeriali), della stampa e passaggio all'ufficio protocollo delle lettere ricevute, nonché della tenuta dei relativi archivi informatici, anche attraverso il programma di gestione documentale "Gecodoc" di Argo. Procedo all'archiviazione e protocollazione di circolari e comunicazioni del MIUR. **Coadiuvava il dirigente scolastico** nella redazione di lettere, documenti e rapporti con l'esterno. Cura, inoltre, la tenuta del **magazzino**, del materiale di pulizia fornito dal Comune, redazione dei buoni d'ordine, controllo del materiale in ingresso (buoni di carico) e smistamento dello stesso (buoni di scarico). In particolare:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico

- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Legname Antonio

Area Alunni INFANZIA, PRIMARIA, MEDIA: - Gestisce l'anagrafe e le iscrizioni su SIDI e Argo, e registro elettronico. Redige i nulla-osta, il rilascio delle certificazioni, la compilazione dei diplomi, delle schede di valutazione e delle cedole librarie, i progetti didattici; cura i rapporti con le famiglie, con i docenti e con l'esterno relativamente all'area assegnata anche attraverso il programma gestionale alunni di ARGO e la gestione documentale "Gecodoc" di Argo. **Coadiuvava il dirigente scolastico** nella redazione di lettere, documenti e rapporti con l'esterno.

In particolare, ha responsabilità diretta per i seguenti compiti:

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Compilazione cedole librarie fornite dalla Regione per gli alunni di scuola primaria e buoni libro forniti dal Comune per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La Ferrera Ada

Ufficio Personale appartenente alla scuola PRIMARIA: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI, Axios e ARGO; cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma di gestione documentale "Gecodoc" di Argo. Cura la gestione degli stipendi attraverso la funzione "gestione giuridica e retributiva contratti scuola del SIDI".

Collabora con il Dsga per la trasmissione dei relativi flussi telematici (DMA, UNIEMENS, mod. 770 e dich. Irapp), nonché per l'aggiornamento e il backup dei software gestionali (ARGO, Axios e registro elettronico).

Inoltre, collabora con il DSGA la tenuta dell'**inventario** e la registrazione degli articoli inventariabili (carico, scarico).

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti di scuola primaria)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Tenuta del registro e rilascio certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti,
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",

Toscana Vita (part-time 18 h)

Ufficio Personale appartenente alla scuola INFANZIA: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI, il software ARGO e il dismesso programma AXIOS (relativamente al periodo precedente il 2019); cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma gestione documentale "Gecodoc" di Argo.

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti di scuola infanzia)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Tenuta del registro e rilascio certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - visite fiscali
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; -
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione

trasparente.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",

Liccardi Graziella (part-time 18 h)

Ufficio Personale appartenente al personale ATA: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI, il software ARGO e il dismesso programma AXIOS (relativamente al periodo precedente il 2019); cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma gestione documentale "Gecodoc" di Argo.

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti di scuola infanzia)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Tenuta del registro e rilascio certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
 - Ricongiunzione L. 29
 - Quiescenza
 - Dichiarazione dei servizi
 - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
 - Pratiche cause di servizio
 - Anagrafe personale
 - Preparazione documenti periodo di prova
 - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
 - gestione supplenze
 - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - visite fiscali
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; -
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",

Reitano Domenico

Ufficio Personale appartenente alla scuola SECONDARIA DI 1° GRADO: Gestisce la procedura delle supplenze, l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti delle assenze, il servizio, la stipula di contratti, gli stipendi, il rilascio di certificati di servizio, lo stato personale attraverso il SIDI, il software ARGO e il dismesso programma AXIOS (relativamente al periodo precedente il 2019); cura la tenuta registri delle assenze, dei permessi e dei recuperi. Area Rapporti con l'Esterno: relativamente all'area del personale, cura i rapporti con USP, Direzione provinciale del Lavoro (UNILAV, VARDATORI), Ragioneria territoriale dello Stato, Comune. Cura l'archiviazione degli atti di propria competenza, anche attraverso il programma gestione documentale "Gecodoc" di Argo .

Cura la gestione degli stipendi attraverso la funzione "gestione giuridica e retributiva contratti scuola del SIDI".

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti di scuola secondaria) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente scuola secondaria ed ATA

(in particolare per le graduatorie GPS) e relativi controlli sulle autocertificazioni

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Tenuta del registro e rilascio certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Per far fronte ai maggiori carichi di lavoro relativi al decentramento amministrativo-contabile, nonché a tutta la progettazione didattica, si potranno avviare delle attività straordinarie degli assistenti amministrativi, sempre nei limiti della dotazione finanziaria a tal fine indicata nella contrattazione d'istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

• SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

servizi	Compiti
Sorveglianza alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza e custodia generale	Apertura, chiusura e custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. <i>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle e sanitari dei servizi igienici, banchi, lavagne, vetri, sedie, giocattoli e suppellettili utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di igiene.</i>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione e riparazione dei beni -centralino telefonico
Supporto amm.vo e did.	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, accompagnamento alunni palestra, campo sportivo, mensa, BANCA, altre scuole, etc.
Servizio custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – apertura, chiusura scuola e cancelli esterni. Controllo luci e impianto elettrico

Qualora si ravvisi la necessità, in caso di assenza di collaboratori scolastici di plessi con una sola unità in servizio, il direttore SGA procederà ad assegnare i collaboratori scolastici da un plesso ad un altro al fine di garantire i servizi essenziali di apertura, pulizia e vigilanza (es. apertura avvolgibili, pulizia tavoli, sedie, lavagne, pavimenti, bagni) del plesso stesso.

Allo stesso modo, in caso di assenza di collaboratori scolastici di plessi con più unità assegnate, il collega dello stesso piano o dello stesso plesso svolgerà il lavoro del collega al fine di garantire i servizi essenziali di apertura, pulizia e vigilanza (es. apertura avvolgibili, pulizia tavoli, sedie, lavagne, pavimenti, bagni).

I collaboratori scolastici, inoltre hanno l'obbligo di segnalare nel più breve tempo possibile al DSGA, ai docenti referenti di plesso o al DS, eventuali disfunzioni nell'organizzazione dell'istituto o eventuali emergenze e guasti nelle strutture scolastiche, nelle aule o palestre.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro – durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano e pomeridiano - con decorrenza dalla data odierna è articolato nel modo seguente:

PLESSO	N. collaboratori Scolastici	Turno antimeridiano	N. collaboratori Scolastici	Turno pomeridiano
MARCONI Da lunedì a venerdì	2	7,00 – 14,12	2	10,48 – 18,00
	1 collaboratore scolastico del plesso Montessori effettuerà 15 ore settimanali nella fascia oraria 10.48 – 14.00 (nel turno pomeridiano) oppure 11.00 – 14.12 (nel turno antimeridiano)			
MEDIA D. SICULO Lunedì – mercoledì – venerdì	4	7,18 – 14,30		
Martedì e giovedì	2	7,18 – 14,30	2	10,48 – 18,00
	1 collaboratore scolastico del plesso MORINA effettuerà 15 ore settimanali nella fascia oraria 11.00 – 15.00 il martedì e il giovedì e dalle 12.10 – 14.30			
MONTESSORI Da lunedì a venerdì	1	7,00 – 14,12	1	10,48 – 18,00
MORINA / SCRIFIGNANI	1	7,00 – 14,12	1	10,48 – 18,00

Da lunedì a venerdì				
S. GIUSEPPE / SS. SALVATORE Da lunedì a venerdì	1	7,00 – 14,12	1	10,48 – 18,00
RODARI Da lunedì a venerdì	1	7,00 – 14,12	1	10,48 – 18,00
COLLODI Da lunedì a venerdì	1	7,00 – 14,12	1	10,48 – 18,00

Resto inteso che qualora vengano programmate consigli di: intersezione / interclasse / classe o consigli d'istituto in presenza, che si protraggano fino alle 20.00, i collaboratori scolastici posticiperanno il proprio turno lavorativo per assicurare la vigilanza e la chiusura del plesso.

SCAVALCO PLESSI

MONTESSORI – MARCONI

MORINA / SCRIFFIGNANI – SCUOLA MEDIA DIODORO SICULO

N. 2 collaboratori scolastici effettueranno lo scavalco nei plessi come di seguito indicato:

- Il collaboratore scolastico MARITATO VINCENZO effettuerà 20 ore nel plesso Montessori e n. 15 ore al plesso Marconi (1 ora settimanale (pari a 12' die) servirà per lo spostamento da un plesso all'altro)
- Il collaboratore scolastico MARINO RICCARDO effettuerà 20 ore nel plesso Morina e n. 15 ore al plesso Diodoro Siculo (1 ora settimanale (pari a 12' die) servirà per lo spostamento da un plesso all'altro)

Di seguito l'orario dettagliato:

PLESSI MONTESSORI – MARCONI				
	Turno antimeridiano	Plesso servizio	Turno pomeridiano	Plesso servizio
MARITATO VINCENZO	7,00 – 10,48	MONTESSORI	11,00 – 14,00	MARCONI
	10,48 – 13,50	MARCONI	14,02 – 18,00	MONTESSORI
LAUCERI GIUSEPPE	7,00 – 14,12	MONTESSORI	10,48 – 18,00	MONTESSORI

PLESSI MORINA/SCRIFFIGNANI – SCUOLA MEDIA D. SICULO				
	Turno antimeridiano	Plesso servizio	Turno pomeridiano	Plesso servizio
MARINO RICCARDO	7,18 – 11,58	MORINA	12,10 – 14,30	D. SICULO
	11,00 – 15,00	D. SICULO	15,12 – 18,12	MORINA

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO – SERVIZI AUSILIARI

Plesso MARCONI	
Collaboratore scolastico	Reparto assegnato
Giaconia Maria	PRIMO PIANO - 5 aule lato dx, bagni, parte di corridoio, scala secondaria, magazzino, aula libri di testo, Segreteria. Stanza DSGA
Capuano Rosario	PRIMO PIANO – 4 aule lato sx, bagni, ufficio del dirigente, parte di corridoio, terrazzo, stanza fotocopiatore
Orofino Giovanni	PIANO TERRA – 4 aule, bagni, parte di corridoio, ingresso

	secondario, archivio, cortile dx, aula informatica, aula adibita a magazzino
Mazzurco Alessandro	PIANO TERRA - Ingresso principale, scala – 2 aule piano terra, palestra, parte di corridoio, sala riunioni, biblioteca, Bagni ala SX, aula alunni disabili, sala TV, cortile sx
Maritato Vincenzo (per n. 15 ore)	Supporto alla pulizia del plesso e vigilanza
Plesso SCUOLA MEDIA D. SICULO Allocato nei locali del convento S. Maria delle Grazie Agira – Opera Pia Casa Diodorea	
Farò Maria	Piano terra – androne ingresso, corridoio centrale fino all'ascensore, 2 aule, scala ingresso, bagni docenti, bagni alunni e alunne, n. 2 aule esterne ubicate all'ingresso della scuola, pulizia dell'ascensore/montacarichi.
Spataro Francesco	Piano terra – androne laterale, scala di pertinenza e corridoio, n. 2 aule, aula magazzino, cortili esterni di pertinenza della scuola, aula adiacente l'ASP. Pulizia dell'ascensore/montacarichi.
Malaguarnera Nicolò	Primo piano – corridoio da III D fino alle aule prospicienti l'ASP – 4 aule, bagni alunni/e e docenti, Cortili esterni di pertinenza della scuola.
Saraniti Giuseppe	Primo piano – androne lato Chiesa, bagni alunne e alunni, n. 3 aule - aula presidenza, corridoio di pertinenza e piccolo androne fino alla classe III D Cortili esterni di pertinenza della scuola.
Marino Riccardo (per n. 15 ore)	Supporto alla pulizia del plesso e vigilanza
Plesso S. GIUSEPPE	
Gagliano Gaetano	Pulizia e vigilanza locali scolastici di tutto il plesso e dei cortili annessi e di tutti gli spazi esterni
Grassia Mario	Pulizia e vigilanza locali scolastici di tutto il plesso e dei cortili annessi e di tutti gli spazi esterni
Plesso MORINA / SCRIFIGNANI I settori di suddivisione sono indicativi e comunque verranno svolti a settimane alterne	
Polizzi Giuseppe	6 aule 1° piano, bagni, corridoio, scala, aula tv infanzia
Rubino Filippa	3 aule infanzia, refettorio, bagni, corridoio, terrazzo, palestra, sgabuzzino
Marino Riccardo (per n. 20 ore)	Supporto alla pulizia del plesso e vigilanza
Plesso MONTESSORI	
Lauceri Giuseppe	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, stanza d'ingresso, ripostiglio ex cucina.
Maritato Vincenzo (per n. 20 ore)	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, stanza d'ingresso, ripostiglio ex cucina.

Plesso COLLODI	
Bannò Grazia	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, androne, piano interrato, spazi esterni: pulizia cortili e giardino (compreso taglio e rasatura del prato)
Sgarlata Angelo	Vigilanza sezioni – pulizia: aule del plesso, bagni, androne, piano interrato, spazi esterni: pulizia cortili e giardino (compreso taglio e rasatura del prato)
Plesso RODARI	
Grillo Adriano	Pulizia e vigilanza sezioni di scuola infanzia di pertinenza, bagni, corridoio, androne, refettorio, scala, ripostiglio 1° piano, pulizia spazi e cortile esterno
Minnì Concetta	Pulizia e vigilanza sezioni di scuola infanzia di pertinenza, bagni, corridoio, androne, refettorio, scala, ripostiglio 1° piano, pulizia spazi e cortile esterno

Infine, si fa presente che, i collaboratori scolastici, come ribadito ampiamente nelle riunioni di servizio di inizio anno scolastico con il personale ATA, hanno l'obbligo della vigilanza degli alunni, nei bagni, nei corridoi, negli androni e nei luoghi comuni della scuola, negli ingressi e vie d'uscita.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;

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

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni già impartite in precedenza dalla sottoscritta, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata

regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

Criteri di massima:

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

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

Igiene personale e mascherine

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

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

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

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

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

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

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

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

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

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La contrattazione d'istituto non è ancora stata firmata dall'amministrazione e dalla RSU.

Dopo la firma, e, a controllo avvenuto saranno comunicati, con apposito avviso, criteri, compensi e incentivi per tale attività.

COLLEGAMENTO DEI PLESSI CON LA SEGRETERIA

I collaboratori scolastici dei plessi periferici **assicureranno il collegamento con l'ufficio di segreteria esclusivamente in 2 giorni alla settimana - il martedì e il giovedì - e per casi urgenti, in giornate stabilite dal Direttore dei servizi amm.vi.**

Tale collegamento sarà effettuato nella fascia oraria dalle 11.00 alle 12.00 e comunque durante le ore di compresenza.

Il materiale di pulizia eventualmente occorrente, sarà ritirato esclusivamente nella giornata di giovedì dalle ore 10.00 alle 12.00 rivolgendosi all'incaricato sig. Carmelo Reitano.

Non sono ammesse deroghe per il giorno o per l'orario.

ALLONTANAMENTO DAL PLESSO

Eventuali uscite dal plesso per esclusive esigenze di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di plesso ed effettuate nel più breve tempo possibile fermo restando che in tale occasione non è possibile dedicarsi ad attività di tipo personale.

Invece, i permessi brevi per esigenze personali, saranno richiesti preventivamente per via telematica sul sito del portale ARGO raggiungibile attraverso il seguente sito internet: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> con le apposite credenziali che sono state rilasciate dall'ufficio di segreteria e comunicati al responsabile di plesso.

In caso di impossibilità all'utilizzo del portale potrà essere fatta richiesta telefonica che sarà successivamente regolarizzata.

REGISTRO FIRME

Tutto il personale ATA avrà cura di attestare la propria presenza sul luogo di lavoro, apponendo la firma sull'apposito registro, indicando l'orario di arrivo e l'orario di uscita.

Si ricorda che nel registro firme non possono essere apportate correzioni o abrasioni o cancellature, in quanto esso ha piena validità giuridica di atto pubblico.

Tale registro firme dovrà essere consegnato, ogni 15 giorni, in segreteria per il relativo controllo.

INCARICHI

Tutti i collaboratori scolastici che hanno frequentato i corsi di formazione previsti dall'art. 7 del CCNL 2005 e dall'art. 2 c. 2 seq. contrattuale del 2008, svolgeranno le ulteriori mansioni che, per l'area A, riguardano l'assistenza agli alunni diversamente abili e non, e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Per tutti gli altri sarà conferito incarico retribuito secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rimanda alla normativa di cui al C.C.N.L. comparto istruzione 2016/2018 vigente tutt'ora e alla contrattazione di istituto.

Il rispetto degli orari e della regolarità dello svolgimento del servizio sarà verificato, oltre che dal Direttore dei serv. Amm.vi, dai responsabili di plesso che provvederanno a segnalare eventuali disfunzioni.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999.

Il Direttore
dei servizi generali ed amm.vi
Rag. Giuseppe Rinaldi

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Concetta Ciorca