



## Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA  
Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792  
e-mail CZIC83000T@istruzione.it - CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.icmarcellinara.gov.it

Prot. 5279 B/22 -

Marcellinara, 21/11/2014

**Oggetto:** adozione piano attività ATA 2014/15

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. in data 29.11.2007;

VISTO l'art.53 del C.C.N.I. in data 29.11.2007;

VISTA la motivata proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi concernente l'*Assegnazione ai plessi e la Organizzazione dell'orario di Lavoro del Personale A. T. A. per l'anno scolastico 2014/15;*

A D O T T A

per l'anno scolastico 2014/15 il piano delle attività concernente la Organizzazione dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., di cui agli allegati prospetti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, alla cui diretta dipendenza è posto il Personale A.T.A., curerà, autonomamente, la puntuale attuazione del piano.

Il Piano resta in vigore fino a nuova adozione, nel frattempo, l'eventuale personale ATA in ingresso osserverà le prescrizioni in esso contenuto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Amelia ROBERTO)



IL COMPILATORE



## Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA  
Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792  
e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Al Personale A.T.A.

Sede

**OGGETTO: PIANO di LAVORO - A. S. 2014/15**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

VISTO il CCNL del 2006/2009;

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

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

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

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa 2014/15;

VISTO il regolamento d'istituto;

VISTE le direttive di massima del Dirigente al DSGA prot. n. 5085 del 13/11/2014;

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE MARCELLINARA (CZ)
21/11/2014
PROT. N. 5278
TIT. .... CL. .... FASC. B122

### TENUTO CONTO

- dell'organico di diritto a.s. 2014/15 del personale ATA;
- degli orari di attività della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo di Marcellinara è strutturato in tredici plessi dislocati in quattro Comuni;

**TENUTO CONTO**, altresì, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio come pure delle esigenze e delle proposte emerse nelle riunioni del personale ATA;

### *Propone*

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è generalmente svolto in ragione di 36 ore settimanali e di sei ore giornaliere.

I Collaboratori Scolastici assegnati alle cinque scuole dell'infanzia a Tempo Normale presteranno circa 40 ore sett.li: usufruiranno di una giornata libera coincidente con quella di chiusura delle scuole interessate e le altre ore saranno accantonate per il recupero dei prefestivi; l'organizzazione normalmente pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane è modificata con prolungamenti e/o anticipazione dell'orario di lavoro finalizzati sia per il recupero dei prefestivi ma soprattutto per garantire il funzionamento delle istituzioni scolastiche con la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico dello Stato in ciascuno dei tredici edifici.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero fino alle otto ore consecutive il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Oltre le otto ore e ventinove continuative tale pausa deve essere comunque prevista (accordi presi con il personale nella riunione del 9.9.2014). Se per esigenze di servizio si rendesse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di questa Istituzione scolastica, pertanto si adotterà sia l'orario flessibile che, dove è possibile, la turnazione e/o l'orario plurisettimanale:

**L'Orario flessibile** – anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne

facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni (decreto legislativo 26/3/2001 n. 151, n. 903/77 e n. 104/92 – situazioni di assistenza a familiari tossicodipendenti, inserimento in asilo nido, figli in età scolare), sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio ed al numero di personale dello stesso profilo assegnato al plesso e dalla pluralità di richieste simili.

**L'Orario Plurisettimanale** - accertata la disponibilità del personale coinvolto, è effettuata per tutto il periodo in cui si svolgono le attività didattiche.

Il limite massimo dell'orario settimanale, in linea di massima, non eccederà le 40 ore (concordato con il personale) e nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative preferibilmente durante il periodo di luglio e/o agosto.

**La Turnazione** – se è possibile l'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio saranno seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- b) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico (concordato con il personale). In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore con riposo compensativo ed in via residuale la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. A tal fine, supponendo che le giornate di riposo compensativo siano tante che associate alle ferie rischierebbero di creare disservizi, è stata predisposta la turnazione del personale che, a prescindere dei giorni di riposo accumulati e delle ferie, lavorerà nel turno sorteggiato, che per proprie particolari esigenze può essere modificato ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che la turnazione subisca interruzioni.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- ✚ DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario
- ✚ ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario;
- ✚ collaboratori scolastici: (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario;

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Generalmente sarà prestato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con prestazioni aggiuntive per recuperare le giornate di chiusura prefestiva.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici previsti da finanziamenti) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI \_ SERVIZI E COMPITI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato di norma su 36 ore settimanali articolato come segue:

Cognome e Nome	Orario lavoro	Orario recupero chiusura prefestiva
Critelli Francesca (1966)	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di lunedì
Critelli Francesca (1954)	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di lunedì
Maruca Santina	8.00 – 14,00	Rientri pomeridiani di giovedì
Sirianni Lina Franca	8,00 – 14,00	Rientri pomeridiani di giovedì

Con il dimensionamento della rete scolastica gli istituti hanno raddoppiato la struttura originaria e di conseguenza l'attività amministrativa da svolgere, ma anziché adeguare l'ampliamento strutturale aumentando anche l'organico del personale ATA questo è rimasto pressoché uguale ai precedenti anni anzi è diminuito. Il servizio non si può organizzare se non confermando l'impostazione degli anni precedenti. L'attribuzione dei carichi di lavoro è fatta rispettando le competenze acquisite di ognuno e si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica anche creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo.

Sarà garantita l'apertura al pubblico pomeridiana due pomeriggi alla settimana.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo, preferibilmente dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria.

#### **Orari ricevimento uffici:**

dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,45.

Lunedì e Giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 16,00; l'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da almeno un Assistente Amministrativo.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

***Il personale sia amministrativo che collaboratore scolastico avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.***

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 (regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche) impone alle Scuole 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: **VEDASI ALLEGATO 1**

**Eventuali ulteriori procedure o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste, in caso di bisogno, al DSGA.**

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

**COLLABORATORI SCOLASTICI (dal 7.10.2013 15 unità di cui due terminano il contratto il 30.6.2014)**

- carichi di lavoro equamente ripartiti;

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

Tenendo conto del funzionamento didattico nonché dell'articolato servizio degli scuolabus di alcuni plessi, l'orario del personale ausiliario è organizzato su 36/40 ore settimanali.

Orario antimeridiano, generalmente dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00 per cinque giorni, sabato escluso nel quale tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

L'esiguo numero di Collaboratori Scolastici assegnato dal Ministero **avrebbe** reso pressoché impossibile l'apertura pomeridiana delle scuole per le attività curricolari con il solo orario di lavoro ordinario, pertanto si deve ricorrere allo straordinario come strumento di normale programmazione altrimenti non sarebbe stato possibile dar corso alle scelte opzionali dei genitori fatte per i propri figli al momento delle iscrizioni (40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, nelle scuole dell'Infanzia dei cinque plessi – 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, Tempo Pieno scuola Primaria di Settingiano), alle esigenze di trasporto delle varie Amministrazioni Comunali nonché alle strategie assunte per garantire al massimo la sicurezza degli alunni nel momento del loro arrivo ed uscita da scuola.

Le ore in più saranno recuperate con giorni liberi coincidenti con la chiusura settimanale del plesso assegnato, l'eccedenze orarie saranno recuperate con riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, saranno in maniera residuale retribuite.

In caso di assenza dell'unico collaboratore in servizio, si evidenzia l'impossibilità di garantire la sostituzione con altro personale in servizio: non può essere spostato personale da un plesso all'altro senza lasciarne sguarnito qualcuno, per cui si renderà necessario procedere con immediatezza alla sostituzione con personale supplente.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega più prossimo presente.

L'orario d'entrata pomeridiano è fissato secondo l'esigenza dell'attività svolta.

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

Per l'eventuale turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Salvo alcuni casi, non è assicurata la sovrapposizione.

Inoltre sarà adibito ai compiti propri dei collaboratori scolastici il personale in mobilità che, su richiesta di utilizzo dell'Istituzione Scolastica, è stato assegnato dall'Ufficio del Lavoro di Catanzaro (l'INPS corrisponde la prescritta indennità di mobilità mentre la scuola paga l'assicurazione per la copertura degli infortuni all'INAIL); sono utilizzati nei plessi scolastici di Settingiano e Marcellinara perché di competenza territoriale dell'Ufficio del Lavoro di Catanzaro (la richiesta è stata fatta anche all'Ufficio del Lavoro di Lamezia Terme – competente per il territorio di Amato e Miglierina – ma alla data odierna non è pervenuta alcuna segnalazione); saranno impiegati per venti ore settimanali.

L'Istituzione scolastica dal mese di Aprile 2014 compra da CONSIP i servizi di pulizia. Al posto di quattro posti accantonati di Collaboratore Scolastico, lo Stato eroga un finanziamento per l'esternalizzazione dei servizi di pulizia. Dal rapporto canone mensile / costo mq è stato quantificato il totale di superficie da pulire dal personale dipendente della TEAM SERVICE di Roma (impresa che ha

vinto la gara per il lotto 12 che comprende la Regione Calabria): tutti i locali scolastici di tutti i plessi le pulizie sono a carico della Team Service di Roma, tranne i locali degli Uffici, Presidenza, aula docenti ed archivio della sede Centrale.

I Collaboratori Scolastici comunque garantiranno le pulizie, a parte in quei locali esclusi dalla competenza della Team Service di Roma, in tutti i plessi loro assegnati se si dovessero rendere necessarie nel corso della giornata.

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte nonché il mancato riordino dei laboratori dopo il loro uso.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme (primaria e secondaria di Marcellinara), controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Supporto in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese, per la scuola dell'infanzia compatibilmente con il personale in servizio, le visite guidate.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie (DPS) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>I Collaboratori Scolastici, compatibilmente con il numero di loro in servizio, effettueranno la PULIZIA delle AREE ESTERNE (spazzatura dei parcheggi, cortili, rimozione dei rifiuti e delle erbacee ecc.) il 1° mercoledì ed il 3° mercoledì di ogni mese (se festivo si posticiperà al primo giorno successivo lavorativo), e comunque ogni qualvolta si renda necessario.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme (dove esiste)-chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF).</p> <p>Ritiro istanze varie sia da personale che dagli alunni; consegna certificati e documenti vari senza che sia necessario rivolgersi al personale di segreteria</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, Carabinieri, ecc.</p>

## Lavoro ordinario

### **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, alla sostituzione dei colleghi assenti (dove è possibile) 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 possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

**REPARTI ed INCARICHI** assegnati a decorrere dal 07/10/2013: **VEDASI ALLEGATO 2**

**RIEPILOGO DEGLI ORDINI di SERVIZIO IN VIGORE (vedasi allegato 4):**

- **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme**
- Linee guida in materia di sicurezza all'incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy e s.m.i.
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08 e s.m.i..

**Proposta ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47):** gli incarichi che si propongono sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati. In considerazione delle attività deliberate dagli OO. CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2013/14 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici (saranno conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR)

Assistenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con gli Enti locali (Comune) per la manutenzione degli edifici scolastici, degli arredi, degli impianti e dei macchinari; chiusura ed apertura locali</li><li>• Gestione pratiche infortuni personale docenti, ATA ed alunni e tenuta del registro</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione graduatorie personale supplente</li><li>• Gestione ricostruzioni di carriera; Inquadramento _ Gestione pratiche riconoscimenti servizi pre ruolo ai fini pensionistici</li><li>• Acquisti portale CONSIP</li></ul>
Collaboratori scolastici in servizio presso le scuole dell'Infanzia	Assistenza agli alunni: svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Proposta INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 E ART.2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/08** (gli importi annui per tredici mensilità – € 600,00 per i Collaboratori Scolastici ed € 1.200,00 per gli Assistenti Amministrativi – sono corrisposti direttamente ai beneficiari dalla Direzione del Tesoro)

Beneficiari posizione economica art. 2/1 sequenza ATA

Assistente Amministrativo	Critelli Francesca (1954) attività tutoraggio personale neo immesso in ruolo e non – attività di coordinamento
Collaboratore scolastico	Scerbo Fernando <b>piccola manutenzione</b>
Collaboratore scolastico	Caruso Luigi <b>servizio esterno, smistamento telefonate manutenzione area verde</b>

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art.46 tab A, 86 e 87)**

In relazione alle varie esigenze di servizio, dovendo assicurare assistenza e sorveglianza scolastica nei vari plessi, l'orario e le sedi dei collaboratori scolastici potranno subire variazioni.

A tal fine, prioritariamente e considerate le disponibilità, il personale assegnato a Marcellinara sarà utilizzato nelle scuole del Comune di Marcellinara, quello assegnato a Settingiano e Martelletto sarà utilizzato preferibilmente nelle scuole del Comune di Settingiano, quello assegnato ad Amato e Miglierina sarà utilizzato nelle scuole dei Comuni di Amato e Miglierina.

In caso di assenze brevi, di qualsiasi natura, di una o più unità di personale ATA il personale della stessa qualifica presente provvederà alla sostituzione di quello assente, prevedendo un riconoscimento economico forfetario, annuo lordo, da attribuire a tutti i Collaboratori Scolastici e a tutti gli Assistenti Amministrativi nella misura che sarà stabilita con la contrattazione d'istituto. Il personale tutto sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti senza ulteriori formalismi.

#### ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi aggiuntivi

incarichi retribuiti con la quota comune del Fondo di istituto 2013/14	Ass.ti Amm.vi	Coll. Scol.ci
Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione	si	si
Intensificazione carico lavoro e sostituzione colleghi assenti (per i Collaboratori Scolastici anche lo spostamento da un plesso all'altro nello stesso Comune).	si	si
sostituzione colleghi assenti (per i Collaboratori Scolastici) spostamento plessi di altro Comune		si
Supporto amministrativo _ didattico		si
Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo	si	si
Partecipazione progetti	si	si
Eventuale straordinario eccedente al riposo compensativo	si	si

#### ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico sono in progetto i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A., resta ferma la possibilità che il personale possa frequentare corsi attinenti le proprie mansioni nel limite stabilito dal CCNL comparto scuola:

TITOLO del CORSO	RIVOLTO A
Formazione sulle competenze specifiche del ruolo	Tutto il personale ATA
1) Incontri con l'addetto alla formazione pubblicazione sito web 2) CAD	Assistenti Amministrativi

#### NORME di CARATTERE GENERALE

- Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.), non avendo a disposizione un locale da adibire a Magazzino, vengono conservati negli armadi degli Uffici di Segreteria e nei plessi negli armadi delle classi. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto dell'ufficio di segreteria o nei plessi dal docente di classe, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente al termine della giornata lavorativa. Rimane inteso che ogni inosservanza della presente disposizione sarà imputata ai diretti interessati.
- l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti;**
- dopo l'assegnazione ai vari plessi, il servizio dei collaboratori scolastici è pianificato dai responsabili di plesso che, avendo contezza del territorio e delle attività da svolgere, concorderanno con il personale l'orario di lavoro più appropriato; sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, incontri scuola-famiglia e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, che prevedano ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA;
- nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse alla chiusura dei locali sono dei responsabili di plesso o di altro insegnante da essi delegato;
- Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'Ufficio, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni agli assistenti amministrativi non fa venire meno



l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

7. durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza Media);
8. in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo;
9. tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato;
10. l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante strumentazioni di rilevazione automatica: il badge deve essere convalidato sia all'entrata che all'uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi; si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente;
11. tutto il personale dovrà indossare sempre in evidenza il cartellino distintivo forniti.
12. si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
13. **Le relazioni tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; così come con i colleghi, anche i rapporti con i docenti devono essere improntati alla cortesia e al rispetto reciproco; anche se non è subalterno ai docenti, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.**

#### **14. Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni (feriali). Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (**trentuno maggio**), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Necessariamente tutto il personale a TD entro la fine del mese di Giugno e/o Agosto deve azzerare tutti i giorni di ferie maturate ed eventualmente le ore eccedenti prestate durante l'anno scolastico da usufruire in riposi compensativi.

Compatibilmente con il numero di personale ATA sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione, in caso di urgenze possono essere richieste e concesse, previo assenso del DSGA, nella stessa giornata.

Durante il periodo estivo sarà garantito il servizio di almeno un Assistente Amministrativo e due Collaboratori Scolastici (sia per gli Assistenti Amministrativi che per i collaboratori si è proceduto di comune accordo al sorteggio del periodo nel quale dovranno essere in servizio, sulla base dell'esito del sorteggio chiederanno il periodo di ferie e/o riposo compensativo – vedasi **Recuperi e riposi compensativi**)

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza

Marcellinara, 21/11/2014



DIRETTORE dei SS.GG.AA.

(Maria Rosa Iovine)



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da eseguirsi nell'a. s. 2014/15.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza

L'apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria il Lunedì e il Giovedì è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione, quindi, delle vacanze natalizie - pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni. Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, trasferimenti, ecc.).

Il pubblico, compreso i docenti e il personale ATA, devono entrare in segreteria uno alla volta e sostare soltanto per il tempo necessario alle operazioni da effettuare.

#### a) Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

##### Posta ordinaria in arrivo:

1. la corrispondenza in arrivo verrà consegnata al Dirigente Scolastico che la aprirà, e successivamente la consegnerà all'addetto al protocollo;
2. la posta, protocollata, va consegnata al DSGA per una ulteriore visione.

##### Posta elettronica in arrivo:

1. la corrispondenza in arrivo verrà scaricata dall'addetto al protocollo che, dopo averla protocollata, la consegnerà al Dirigente Scolastico;
2. dopo averla visionata il Dirigente Scolastico la riconsegnerà all'addetto al protocollo per lo smistamento.

##### Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in **PARTENZA** sarà gestita da ciascun addetto assegnatario della pratica (predisposizione documento, registrazione al protocollo, firma, spedizione elettronica o cartacea, albo, archiviazione)

Stessa procedura per le **CIRCOLARI INTERNE**. Il file delle circolari, salvato con il numero progressivo corrispondente, deve essere salvato nell'apposita cartella CONDIVISA. Se previsto, lo stesso file deve essere inserito nel sito a cura di chi lo ha predisposto per la pubblicazione, se non esiste un incaricato preposto alla cura ed aggiornamento del Sito WEB.

##### Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

#### b) Rapporti con il Pubblico

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale, i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni e i collaboratori scolastici con incarico di supporto all'attività amministrativa;

- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata; coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

- Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

#### c) Modalità di elaborazione dei Documenti e tenuta degli Archivi

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. Certificato, ecc.)
- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento in basso a sinistra.

Prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio e/o al più presto possibile, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della legislazione vigente.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Tutti gli atti che non rivestono carattere riservato o strettamente personale, vengono resi pubblici attraverso

- inserimento nel sito web della scuola
- pubblicazione all'albo on line
- informazione in forma scritta
- informazione diretta individuale o collegiale

**N. B. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto.**



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

#### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO sig.ra Critelli Francesca (1966)

##### AREA PROTOCOLLO

- Ricevimento e smistamento di tutta la corrispondenza IN ARRIVO.
- Tenuta e Stampa del Protocollo elettronico di tutta la corrispondenza IN ARRIVO.
- Gestione Posta Elettronica e scarico delle News dal sito del Ministero della Pubblica Istruzione
- Archiviazione della posta nel titolare.
- Trasferimento annuale, dall'archivio corrente a quello di deposito e/o storico, dei fascicoli relativi a tutta la corrispondenza.
- Diffusione delle circolari interne
- Attività connesse al funzionamento degli organi collegiali (nomine, surroghe, convocazioni, ecc.)

##### AREA DIDATTICA

- Comunicazione dei risultati finali alle famiglie degli alunni respinti o con debito formativo.
- Compilazione registri generali (anagrafica) e stampe dei risultati finali
- Compilazione e tenuta del Registro Perpetuo dei Diplomi
- Rapporti con i docenti relativi a:
  - a) programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, debiti formativi, esami;
  - b) consegna, ritiro e archiviazione materiale didattico: registri di classe e del professore, dei verbali
- Gestione software "Alumni":
- Iscrizione alunni, registrazione delle modifiche.
- Formazione delle classi con relativi elenchi
- Gestione alunni disabili in collaborazione con il responsabile GHM
- Richiesta e trasmissione dei documenti
- Comunicazioni alle famiglie
- Compilazione delle statistiche, anagrafe alunni e rilevazioni integrative.
- Gestione del software per lo Scrutinio Elettronico e per gli Esami di Stato in collaborazione con i docenti designati
- Adozione libri di testo in collaborazione con il docente designato.
- Rapporti con studenti e famiglie (sportello)
- Collaborazione con la Commissione Elettorale per le elezioni degli Organi Collegiali
- Rilevazioni elezioni scolastiche.
- Predisposizione delle pagelle e registrazione risultati
- Predisposizione della documentazione per gli Esami di Stato, integrativi, di idoneità
- Archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi all'attività didattica.
- Organizzazione di tutti gli archivi con relativa sistemazione nei fascicoli della documentazione
- Collaborazione con la Commissione viaggi istruzione per l'organizzazione e la conservazione della documentazione relativa a visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, stage, attività extracurricolari
- Cura dei versamenti delle famiglie per visite guidate, viaggi di istruzione ed assicurazione
- Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e/o DSGA per gestione Organico di diritto e di fatto

##### Funzione Aggiuntiva

- Rapporti con gli Enti locali (Comune) per la manutenzione degli edifici scolastici, degli arredi, degli impianti e dei macchinari; chiusura ed apertura locali
- Gestione pratiche infortuni personale docenti, ATA ed alunni e tenuta del registro

#### TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

#### AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO Sig.ra CRITELLI FRANCESCA (1954)

##### Personale Docente (primaria e secondaria) a Tempo Determinato e Indeterminato:

- Acquisizione delle domande di supplenza al sistema Presentazione on line del MIUR (SIDI - funzione POLIS)
- Aggiornamento fascicoli elettronici su SIDI
- Aggiornamento fascicoli elettronici su SISSI in RETE area personale e retribuzioni)
- Assunzioni in servizio e controllo documenti di rito
- Autorizzazioni alla libera professione personale D o c e n t e
- Certificazioni di servizio
- Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e/o DSGA per gestione Organico di diritto e di fatto
- Compilazione delle statistiche
- Compilazione delle statistiche permessi legge 104/92
- Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato assenze del personale con riduzione di stipendio
- Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego
- Comunicazioni calendario impegni Docenti in comune con altre scuole
- Controllo e registrazione di tutte le assenze comprese ferie e festività
- Cura delle dichiarazioni dei servizi e inserimento al SIDI
- Emissione decreti assenza ed Emissione decreti riduzione orario
- Gestione Trattamento di fine rapporto (T.F.R.) personale a tempo determinato
- Graduatorie interne di Istituto in collaborazione con il DSGA
- Mobilità del personale: Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, parttime.
- Periodo di prova, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Predisposizione lettere di incarico attività aggiuntive personale
- Rapporti con Enti (Ragioneria Territoriale dello Stato, INPDAP, INPS)
- Reclutamento del personale supplente breve
- Richiesta e trasmissione documenti
- Richiesta visite fiscali
- Rilevazione e trasmissione dati relativi agli scioperi
- Rilevazione mensile assenze
- Stampa delle Graduatorie Provinciali e di Istituto personale Docente
- Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato ed inserimento al SIDI
- Tenuta dei fascicoli personali
- Tenuta del Registro dei contratti personale interno



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

#### Funzione Aggiuntiva

- Attività di coordinamento
- Attività di tutoraggio personale neo immesso in ruolo e non

#### TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)

##### AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO sig.ra Sirianni Lina Franca

##### Personale A.T.A. e docente scuola Infanzia a Tempo Determinato e Indeterminato

- Acquisizione delle domande di supplenza al sistema Presentazione on line del MIUR (SIDI - funzione POLIS)
- Aggiornamento fascicoli elettronici su SISSI in RETE (area personale e retribuzioni)
- Assunzioni in servizio e controllo documenti di rito
- Certificazioni di servizio
- Collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e/o DSGA per gestione Organico di diritto e di fatto
- Compilazione delle statistiche
- Compilazione delle statistiche permessi legge 104/92
- Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato assenze del personale con riduzione di stipendio
- Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego
- Controllo e registrazione di tutte le assenze comprese ferie e festività
- Cura delle dichiarazioni dei servizi e inserimento al SIDI
- Emissione decreti assenza
- Emissione decreti riduzione orario
- Gestione graduatorie personale supplente
- Gestione graduatorie personale supplente in collaborazione con il DSGA
- Gestione Trattamento di fine rapporto (T.F.R.) personale a tempo determinato
- Graduatorie interne di Istituto in collaborazione con il DSGA
- Mobilità del personale: Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, parttime.
- Organizzazione sostituzione assistenti amm.vi e collaboratori scolastici assenti
- Periodo di prova, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Predisposizione lettere di incarico attività aggiuntive personale ATA
- Predisposizione mensile, per la consegna a ciascun dipendente A.T.A., di un quadro riepilogativo con il servizio prestato;
- Predisposizione settimanale dei turni di lavoro dei Collaboratori Scolastici in base al piano settimanale delle attività e a situazioni impreviste
- Rapporti con Enti (Ragioneria Territoriale dello Stato, INPDAP, INPS)
- Reclutamento del personale supplente breve
- Richiesta e trasmissione documenti
- Richiesta visite fiscali


**Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"**

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – **88044 MARCELLINARA**

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

 e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

- Rilevazione e trasmissione dati relativi agli scioperi
- Rilevazione mensile assenze
- Stampa delle Graduatorie Provinciali e di Istituto personale A.T.A.
- Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato ed inserimento al SIDI
- Tenuta dei fascicoli personali
- Tenuta del Registro dei contratti personale interno

**Funzione Aggiuntiva**

- Gestione graduatorie personale supplente

**TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)**
**AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**amministrativo** - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO sig.ra Maruca Santina**
**AREA PATRIMONIO E BILANCIO (in collaborazione con il DSGA)**

- Reclutamento e nomine personale docente ESTERNO per i Progetti finanziati dal MIUR, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, da Enti pubblici e da privati
- Liquidazione compensi connessi alla gestione dei Progetti finanziati dal MIUR, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, da Enti pubblici e da privati
- Albo fornitori
- Adempimenti connessi all'acquisto dei beni necessari per l'attuazione del P.O.F., (acquisizione richieste materiale, richiesta preventivi di beni e servizi, prospetti comparativi, ordinazione materiale, controllo forniture, verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e regolare prestazione, rapporti con i fornitori e consegna materiale al personale richiedente)
- Gestione del Registro di inventario con regolare annotazione dei carichi del materiale, dello scarico inventariale.
- Rinnovo degli inventari.
- Gestione dei beni di facile consumo e tenuta del Registro di Facile consumo con regolare annotazione dei carichi e degli scarichi del materiale
- Tenuta del registro dei beni di proprietà degli Enti locali
- Rapporti con i docenti (indicati dal Dirigente Scolastico) a cui è affidata la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori.
- Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- Supporto alla riscossione delle entrate, al pagamento delle fatture di acquisto
- Trasmissione SIDI dati mensili Programma Annuale
- Servizi contabili (in collaborazione con il DSGA)
- Anagrafe delle prestazioni, Autorizzazione svolgimento incarico

**Funzione Aggiuntiva**

Gestione ricostruzioni di carriera; Inquadramento, gestione pratiche riconoscimenti servizi pre ruolo ai fini pensionistici

Acquisti portale CONSIP

**TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003)**
**AREA - B (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:


**Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"**

 Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – **88044 MARCELLINARA**

 Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792  
 e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

**amministrativo** - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

SETTORE SERVIZI CONTABILI: sig.ra Iovine Maria Rosa	
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Attività sindacale Assemblee, rapporti con RSU	Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti INPDAP (linee generali)	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza
Gestione finanziaria Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese Accertamenti e riscossioni delle Entrate	Programma Annuale; Conto consuntivo; Verifiche e modifiche al Programma Annuale Spese; Finanziamenti; Monitoraggio flussi finanziari Servizio di cassa Fondo per le minute spese Revisori dei conti
Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi	Acquisti e forniture di beni e servizi; Richiesta preventivo Contratto; Contratto di prestazione d'opera; Accordi di rete
Trattamento economico al personale Adempimenti contributivi e fiscali	Trattamento economico; Contributi e ritenute su compensi; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione; Interessi legali e rivalutazione monetaria
Gestione Fondo d' Istituto Altre indennità	Fondo dell'Istituzione Scolastica: Indennità di amministrazione; Attività aggiuntive; Compensi accessori; Incarichi specifici ATA; Funzioni direttive e reggenza; Funzioni strumentali al POF; Collaboratori del Dirigente Scolastico
Trattamento di missione Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari e del facile consumo Forniture sussidi, rapporti con i consegnatari, scarico dei beni	Trattamento di missione; Autorizzazione uso mezzo proprio Inventario; Eliminazione di beni; Donazioni di beni; Collaudo di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarto d'archivio – Furti Biblioteche scolastiche
Gestione organici Gestione ex LSU – Piano di ottimizzazione Organico/classi/insegnanti	Organico docenti - Organico Ata - Personale ex LSU Piano di ottimizzazione ex LSU - Organico Ins. Rel. Cattolica

Marcellinara, 21/11/2014


 IL DIRETTORE del SS.GG.A  
 (Maria Rosa IOVINE)





**Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"**  
 Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
 Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – **88044 MARCELLINARA**  
 Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792  
 e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

## SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI 2014-15

## DEFINIZIONE SERVIZI

TABELLA PROFILI PERSONALE A.T.A. (tabella C del CCNL 24-7-2003) = AREA - A (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 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## ASSEGNAZIONE PLESSI

<b><u>SCUOLE COMUNE di MARCELLINARA</u></b>	
Scerbo Fernando	<b><u>Scuola Secondaria di I Grado (1° Piano)</u></b>
Caruso Luigi	<b><u>Scuola Secondaria di I Grado (Piano terra)</u></b>
Tomaino Lorella	<b><u>Scuola Primaria</u></b>
Frediani Patrizia	<b><u>Scuola Infanzia</u></b>
Scerbo Giuseppe utilizzati per tre giorni alla settimana	Personale in mobilità utilizzato nelle scuole del Comune di Marcellinara, a seguito segnalazione del Centro Impiego di Catanzaro, per la Vigilanza degli alunni frequentanti le classi della scuola primaria per effettuare le pulizie inderogabili che eventualmente necessitano nella giornata nel plesso di servizio
<i>La pulizia dei locali e delle aree esterne della scuola primaria, secondaria nonché dell'infanzia è effettuata dal personale della Team Service di Roma con la quale l'istituzione Scolastica ha stipulato un contratto di esternalizzazione dei servizi di pulizia.          Restano esclusi dal canone mensile gli Uffici di Presidenza, DSGA, Segreteria 1 e 2, bagni personale, l'aula docenti e della vicepresidenza le cui pulizie sono effettuate dal personale dello Stato.          Il servizio di consegna della corrispondenza all'Ufficio Postale, preferibilmente, è effettuato a rotazione dal personale in servizio presso la sede centrale</i>	
<b><u>SCUOLE COMUNE di MIGLIERINA</u></b>	
Mascaro Rosetta	<b><u>Scuola Primaria</u></b>
Piscitelli Luigi	<b><u>Scuola secondaria I grado</u></b>
Caligiuri Luigi	<b><u>Scuola Infanzia</u></b>
<b><u>SCUOLE COMUNE DI AMATO</u></b>	
Madia Tommaso	<b><u>Scuola Infanzia</u></b>
Mendicino Ginetta	<b><u>Scuola Primaria</u></b>
<b><u>SCUOLE COMUNE di SETTINGIANO</u></b>	
Capolupo Ada	<b><u>Scuola Primaria Settingiano</u></b>
Cario Pina	<b><u>Scuola Infanzia Settingiano</u></b>
Scavo Teresa	<b><u>Scuola Secondaria I Grado Settingiano</u></b>
Zoleo Lucia	<b><u>Scuola Primaria Martelletto</u></b>
Costantino Giovanna	<b><u>Scuola Infanzia Martelletto</u></b>
Scuola primaria ed infanzia di Settingiano	Personale in mobilità utilizzato nelle scuole del Comune



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – **88044 MARCELLINARA**

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cardamone Franco (due giorni la settimana)</li> <li>• Gigliotti Anna (tre giorni la settimana)</li> <li>• Nocita Nicola (due giorni la settimana)</li> <li>• Polito Pasquale (tre giorni la settimana)</li> </ul> <p>Scuola Secondaria di Settingiano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teodoro Giuseppe (tre giorni la settimana)</li> </ul>	<p>di Settingiano, a seguito segnalazione del Centro Impiego di Catanzaro, per la Vigilanza degli alunni frequentanti le classi della scuola primaria, infanzia e secondaria di I grado per effettuare le pulizie inderogabili che eventualmente necessitano nella giornata nel plesso di servizio</p>
<p>Scuola Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafeli Enzo</li> <li>• Dimidov Ivan</li> </ul> <p>Ciascuno presta servizio tre giorni la settimana garantiscono a turno il servizio nella scuola primaria il sabato mattina</p> <p>Primaria di Martelletto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puccio Giuseppe</li> <li>• Fava Grazia</li> </ul> <p>Ciascuno presta servizio tre giorni la settimana</p>	
<p>La pulizia dei locali della scuola primaria, secondaria nonché dell'infanzia è effettuata dal personale della Team Service di Roma con la quale l'istituzione Scolastica ha stipulato un contratto di esternalizzazione dei servizi di pulizia. Le unità di personale dello Stato sono assegnati ai plessi per la sorveglianza degli alunni e per effettuare le pulizie inderogabili che eventualmente necessitano nella giornata al fine di garantirne l'utilizzo salubre e confortevole dei locali;</p>	

#### PROCEDURE a cui ATTENERSI per lo SVOLGIMENTO delle FUNZIONI (fino a nuove disposizioni)

- Il servizio individuale e complessivo non deve ritenersi concluso con le attività iniziali e terminali della giornata ma deve essere eseguito, quando necessario, anche durante le ore di servizio intermedie con manutenzione e pulizia perché tutto sia sempre pulito e in ordine.
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato;
- l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante strumentazioni di rilevazione automatica: il badge deve essere convalidato sia all'entrata che all'uscita; si ribadisce che il **badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente;
- si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o, per coloro che prestano servizio nei plessi, dal responsabile di plesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- E' fatto divieto di usare il telefono cellulare sul luogo del lavoro o addirittura allontanarsi dal luogo del lavoro e farne uso all'esterno dell'edificio scolastico.
- Le relazioni tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; così come con i colleghi, anche i rapporti con i docenti devono essere improntati alla cortesia e al rispetto reciproco; anche se non è subalterno ai docenti, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail CZIC83000T@istruzione.it – CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.icmarcellinara.gov.it

<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	La pulizia dei locali della scuola primaria, secondaria nonché dell'infanzia è effettuata dal personale della Team Service di Roma con la quale l'istituzione Scolastica ha stipulato un contratto di esternalizzazione dei servizi di pulizia Il personale dello Stato effettuerà le pulizie inderogabili che eventualmente necessitano nella giornata al fine di garantirne l'utilizzo salubre e confortevole dei locali. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Servizi custodia e vigilanza sul patrimonio</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici e annessi circostanti recitanti, dopo la chiusura da parte degli addetti previo accertamento della chiusura delle porte di accesso, degli infissi, della centralina elettrica ed eventuale attivazione del sistema d'allarme; chiusura scuola e cancelli esterni <b>All'inizio, durante ed al termine del servizio deve essere verificato</b> - che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli insegnanti e all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. - Il materiale didattico utilizzato dai docenti dovrà essere rimesso a posto alla fine della giornata negli armadi ed aule pertinenti evitando che resti incustodito
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF) Ritiro istanze varie sia da personale che dagli alunni; consegna certificati e documenti vari senza che sia necessario rivolgersi al personale di segreteria (personale in servizio presso sede Uffici di Segreteria)
<b>vigilanza sugli alunni</b>	La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza a al Collaboratore del Dirigente Scolastico o Responsabile del Plesso tutti i casi di indisciplina, danni, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. <b>nonché il mancato riordino dei laboratori dopo il loro uso;</b> nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Ciascuno è tenuto a vigilare sull'area di propria competenza L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi che non potranno MAI essere consegnati se non a persone identificabili personalmente o tramite altro personale della scuola Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente; Vigilanza, sugli alunni durante gli spostamenti o i trasferimenti dall'ingresso alle aule e laboratori e viceversa, lungo i corridoi, nell'accesso ai servizi igienici, in palestra locali scolastici e accompagnamento; Accompagnamento di uno o più alunni in segreteria o presidenza o in altri locali per esigenze di servizio o personali
<b>Pulizia</b>	Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nelle scuole devono essere eseguiti nel rispetto delle norme della legge 81/2006 anche con l'ausilio di mezzi meccanici e con conoscenza e corretto uso di detersivi e disinfettanti durante l'operazione di pulizia è consigliabile l'uso di mascherine a protezione del viso e di guanti a protezione delle mani.



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail CZIC83000T@istruzione.it – CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.icmarcellinara.gov.it

<ul style="list-style-type: none"> <li>- svuotatura cestini</li> <li>- raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta</li> <li>- scopatura ad umido</li> <li>- scopatura tradizionale delle scale, delle aree esterne, davanzali finestre</li> <li>- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppelletti in genere;</li> <li>- eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio lavagne</li> <li>- sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni docce e pareti piastrellate dei servizi igienici</li> <li>- lavaggio e asciugatura specchi dei servizi igienici,</li> <li>- sanificazione tazze WC e spazzola WC e zone adiacenti,</li> <li>- ripristino materiale di consumo dei servizi igienici</li> <li>- spolveratura e lavaggio ringhiere e corrimano</li> </ul>
<b>FREQUENZA BISETTIMANALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti;</li> <li>- lavaggio scale</li> <li>- spazzatura dei parcheggi, cortili, rimozione dei rifiuti e delle erbacee ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere</li> </ul>
<b>FREQUENZA SETTIMANALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc... dei servizi igienici;</li> </ul>	
<b>FREQUENZA MENSILE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- disinfezione e, risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio;</li> <li>- aspirazione di caloriferi, apparecchi di illuminazione;</li> <li>- spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri ed infissi (o quando questo si renderà necessario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia locali impianti;</li> <li>- asportazione ragnatele e aspirazione pareti;</li> <li>- scopatura terrazzi;</li> <li>- lubrificazione organi mobili, cerniere, apparati di sicurezza, ecc</li> <li>- lucidatura parti metalliche e ottoni.</li> </ul>
<b>FREQUENZA BISEMESTRALE</b>	
(lo svolgimento di questi lavori devono essere eseguiti con la presenza di due unità)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio zerbini</li> <li>- lavaggio cortili;</li> <li>- lavaggio armadi metallici,</li> <li>- lavaggio sedie e poltrone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio vetri interni ed esterni ed infissi,</li> <li>- lavaggio caloriferi</li> <li>- spolveratura e lavaggio depositi e archivi,</li> </ul>
<b>DURANTE LA SOSPENSIONE delle ATTIVITÀ DIDATTICHE (Natale, Pasqua ecc:)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio a fondo di tutti i pavimenti,</li> <li>- lavaggio apparecchi fissi di illuminazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavaggio pareti e soffitti lavabili</li> <li>- lo svolgimento di questi lavori devono essere eseguiti con la presenza di due unità</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caditoie e canali di scolo dei terrazzi saranno tenuti sgombri, in relazione al verificarsi di eventi meteorologici.</li> </ul>	

<b>SERVIZIO di ACCOGLIENZA</b>	
<b>Cosa fa</b>	<p><b>In caso di chiamata telefonica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Occorre sempre rispondere con modi cortesi qualificandosi</li> <li>- Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contratta la persona in grado di farlo</li> <li>- Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, dopo essersi fatto declinare le generalità, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata</li> <li>- Se la persona è occupata o è assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio</li> <li>- Le chiamate al telefono per alunni possono essere passate agli interessati se urgenti e riservati e se interlocutori sono noti alla persona che risponde altrimenti:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) bisogna farsi lasciare il recapito telefonico e saranno richiamati;</li> <li>b) farsi portatore della notizia da riferire all'alunno</li> </ol> </li> </ul>



### Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail [CZIC83000T@istruzione.it](mailto:CZIC83000T@istruzione.it) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

<b>Cosa fa</b>	<b>In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto:</b>
	- A qualsiasi persona che si accinge ad entrare nell'Istituto deve essere aperta la porta e successivamente chiuderla;
	- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura
	- Se il visitatore necessita di informazioni, se si è in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di aiutarla;
	- Se si presenta come fornitore/riparatore, occorre contattare il DSGA per sapere se né è stata richiesta la presenza;
	- Se chiede di poter accedere agli Uffici bisogna far attendere il visitatore nel luogo a lui destinato all'ingresso mentre si contatta l'Ufficio interessato;
	- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto a consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale perché un addetto provvederà alla consegna
	- Per casi eccezionali e previo riconoscimento dal personale, se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto attendere
- Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli il libero accesso nel resto della struttura	

**Tutto il personale deve essere munito di tesserino di riconoscimento.**

Marcellinara, 21/11/2014



**DIRETTORE dei SS.GG.A**

(Maria Rosa IOVINE)

Firma per presa visione

Orario lavoro PERSONALE di SEGRETERIA 2014/15						
	IOVINE Maria Rosa DSGA	CRITELLI Francesca (1954) Assistente Amm.va	CRITELLI Francesca (1966) Assistente Amm.va	Maruca Santina Assistente Amministrativa	SIRIANNI Lina Franca Assistente Amm.va	
Lunedì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
Martedì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
Mercoledì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
Giovedì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
Venerdì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
Sabato	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	

I rientri, finalizzati al recupero dei prefestivi, saranno effettuati nei giorni di Lunedì e Giovedì fino alla concorrenza delle ore utili al recupero delle ore non prestate; a parte il rientro di Lunedì e Giovedì, nei periodi di più intensa attività lavorativa al fine di garantire la funzionalità degli Uffici il personale presterà lavoro straordinario che, compatibilmente con l'esigenze di servizio, sarà recuperato con riposi compensativi ed in subordine (con esclusione del DSGA) ove ci fosse ricorso le condizioni le ore in eccedenza saranno retribuite



IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
(Maria Rosa IOVINE)

*[Handwritten signature]*

Collaboratori Scolastici Stato		Lavoratore in mobilità (20 ore sett.li)	
GIORNO SETT.LE	Madia Tommaso (infanzia)	Mendicino Ginetta (Primaria)	PRIMARIA
Lunedì	7,30 - 14,42	9,00 - 16,12	//////
Martedì	9,00 - 16,12	7,30 - 14,42	//////
Mercoledì	7,30 - 14,42	9,00 - 16,12	//////
Giovedì	9,00 - 16,12	7,30 - 14,42	//////
Venerdì	7,30 - 14,42	9,00 - 16,12	//////
Sabato	<p>riposo compensativo a settimane alterne; nella settimana di "non riposo compensativo" presterà servizio presso la scuola primaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 le ore prestate in più saranno utilizzate per recupero prefestivi</p>		scuola chiusa
<p>Gli orari di lavoro subiranno alcune modifiche fino al mese di Marzo 2014 per garantire alla Sig.ra Mendicino di frequentare il TFA (beneficiaria dei permessi dritto allo studio fino al mese di Dicembre 2014 e richiedente per il prossimo anno).</p>			
<p>gli orari di lavoro saranno adattati alle esigenze legate alle attività pomeridiane programmate posticipando, ove sia possibile, sia l'orario di inizio che di termine</p>			

la PULIZIA e la **SORVEGLIANZA** ditte contratti storici (ditta Meridionale Servizi di Bari) la svolgono presso l'INFANZIA di MIGLIERINA

1/11/2014



IL DIRETTORE DELL'SS.GG.AA.  
(Maria Rosa JOVINE)

*[Handwritten signature]*

Orario lavoro Collaboratori Scolastici Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado Sede MARCELLINARA 2014/15		Collaboratori Scolastici Stato		Lavoratore in mobilità (20 ore sett.li)
	Frediani Patrizia (infanzia)	SCERBO Fernando (Sec. I Grado)	CARUSO Luigi (Sec. I grado)	Scerbo Giuseppe (Primaria)
Lunedì	7,45 - 14,57	7,30 - 11,30 Rientro ogni tre settimane alternandosi con gli altri due colleghi 13,30 - 16,30	8,00 - 14,00 Rientro ogni tre settimane alternandosi con gli altri due colleghi 14,00 - 16,30	7,40 - 14,00 *
Martedì	7,45 - 14,57	7,30 - 13,30	8,00 - 14,30	7,40 - 14,00 *
Mercoledì	7,45 - 14,57	7,30 - 13,30	8,00 - 14,30	7,40 - 14,00 *
Giovedì	7,45 - 14,57	7,30 - 11,30 Rientro ogni tre settimane alternandosi con gli altri due colleghi 13,30 - 16,30	8,00 - 14,00 Rientro ogni tre settimane alternandosi con gli altri due colleghi 14,00 - 16,30	Leone Roberto*
Venerdì	7,45 - 14,57	7,30 - 13,30	8,00 - 14,30	Leone Roberto*
Sabato	riposo compensativo	7,30 - 13,30	8,00 - 14,30	Leone Roberto*
I rientri sono finalizzati al recupero dei prefestivi; a parte il rientro di Lunedì e Giovedì, per l'apertura pomeridiana degli uffici da ottobre 2014 a maggio 2015, effettueranno la turnazione per le riunioni degli organi collegiali. Per recupero dei prefestivi Scerbo Fernando effettua 1/2 ora in più dalle 7,00 alle 7,30, Tomaino Lorella e Caruso Luigi a giorni alterni dalle 14,00 alle 14,30				
gli orari di lavoro saranno adattati alle esigenze legate alle attività pomeridiane programmate posticipando, ove sia possibile, sia l'orario di inizio che di termine				

1/12/2014



IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
(Maria Rosa IOVINE)



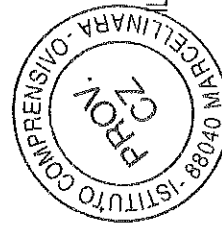
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don G. Maraziti" - Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 12 - 88044 MARCELLINARA (CZ)

Orario lavoro Collaboratori Scolastici Infanzia e Primaria Sede MARTELLETTO 2014/15

GIORNO SETTIMANALE	Collaboratori Scolastici Stato		Lavoratore in mobilità (20 ore sett.li)		PULIZIE ESTERNALIZZATE per tutti gli ordini di scuola ditta Team Service di Roma
	Costantino Giovanna (infanzia)	Zoleo Lucia (Primaria)	Infanzia (*)	Primaria (*)	
Lunedì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Dimidov Ivan (10,00 - 16,00)	Puccio Giuseppe (7,40 - 14,00)	
Martedì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Dimidov Ivan (10,00 - 16,00)	Puccio Giuseppe (7,40 - 14,00)	
Mercoledì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Rafeli Enzo (10,00 - 16,00)	Puccio Giuseppe (7,40 - 14,00)	
Giovedì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Rafeli Enzo (10,00 - 16,00)	Fava Grazia (7,40 - 14,00)	
Venerdì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Rafeli Enzo (10,00 - 16,00)	Fava Grazia (7,40 - 14,00)	
Sabato	libero	libero	Dimidov Ivan servizio primaria (08,00-14,00)	Fava Grazia (7,40 - 14,00)	
	presterà servizio fino alle ore 16,00: lo straordinario maturato servirà per recuperare le giornate di chiusura per i prefestivi	dall'adozione e fino al 31.8.2014 l'orario giornaliero di 7 ore e 12' per 5 giorni il sabato è considerato festivo per i recuperi dei prefestivi effettuerà lavoro straordinario	(*) a settimane alterne		

gli orari di lavoro saranno adattati alle esigenze legate alle attività pomeridiane programmate posticipando, ove sia possibile, sia l'orario di inizio che di termine

11/01/2014



AL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
(Maria Rosa IOVINE)

*[Handwritten signature]*

Orario lavoro Collaboratori Scolastici Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado Sede MIGLIERINA 2014/15

		Collaboratori Scolastici Stato			Lavoratore in mobilità (20 ore sett.li)	
		Caligiuri Luigi (Infanzia)	Mascaro Rosa (primaria)	Piscitelli Luigi (sec. I Grado)	INFANZIA	PRIMARIA
Lunedì		7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	////	////
Martedì		7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	////	////
Mercoledì		7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	////	////
Giovedì		7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	////	////
Venerdì		7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	////	////
Sabato		libero	riposo compensativo a settimane alterne		////	////
	presterà servizio fino alle ore 16,00. lo straordinario maturato servirà per recuperare le giornate di chiusura per i prefestivi	le ore prestate in più saranno usufruite oltre che con riposo compensativo per recupero dei prefestivi				
gli orari di lavoro saranno adattati alle esigenze legate alle attività pomeridiane programmate posticipando, ove sia possibile, sia l'orario di inizio che di termine						

2/12/2014



IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
(Maria Rosa JOVINE)

ISTITUTO COMPRESIVO "Don G. Maraziti" - Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 12 - 88044 MARCELLINARA (CZ)

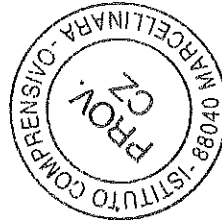
Orario lavoro Collaboratori Scolastici Infanzia, Primaria e Secondaria | Grado Sede SETTINGIANO 2014/15

giorno settimanale	Collaboratori Scolastici Stato				Lavoratore in mobilità (20 ore sett.li)		
	Cario Pina (infanzia)	Capoluipo Ada (Primaria)	Scavo Teresa (Sec. I Grado)	INFANZIA	PRIMARIA	secondaria I grado *	
Lunedì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Gigliotti Anna (9,50 - 16,20)	Polito Pasquale (9,50 - 16,20)		
Martedì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Cardamone Franco	Nocita Nicola		
Mercoledì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Gigliotti Anna (9,50 - 16,20)	Polito Pasquale (9,50 - 16,20)		
Giovedì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Cardamone Franco	Nocita Nicola	Teodoro Giuseppe	
Venerdì	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	7,45 - 14,57	Gigliotti Anna (9,50 - 16,20)	Polito Pasquale (9,50 - 16,20)	Teodoro Giuseppe	
Sabato	terminate le attività didattiche il personale presterà servizio nell'ordine di scuola dove le attività sono in corso; garantiranno il servizio di sabato a turno (una unità in servizio e le altre due osserveranno un turno di riposo compensativo)			scuola chiusa	1 classe a TN* (turnazione dei Collaboratori Scolastici)	Teodoro Giuseppe	
	le ore prestate in più saranno usufruite con riposo compensativo il sabato ed il resto per recupero prefestivi						

PULIZIE ESTERNALIZZATE  
per tutti gli ordini di scuola  
ditta Team Service di Roma

gli orari di lavoro saranno adattati alle esigenze legate alle attività pomeridiane programmate posticipando, ove sia possibile, sia l'orario di inizio che di termine

2/12/2014



IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.

(Marig Kosa IOVINE)