



Via Galileo Galilei, 5 - 89022 CITTANOVA (RC) Tel.: 0966/656134 - Fax: 0966/655001
RCIC80200C@istruzione.it RCIC80200C@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F.: 82002680807 - C.M.: RCIC80200C -
www.iccittanovasangiorgiom.gov.it

Prot. n. 2169 del 26/10/2017

**Al Personale ATA
Sede**

OGGETTO: Ottimizzazione dei servizi del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ❖ Visto il CCNL vigente;
- ❖ Visto l'organico del personale A.T.A.;
- ❖ Valutate le necessità dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Preso atto delle proposte formulate dal DSGA;
- ❖ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

DISPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2017/2018 nonché l'attribuzione degli incarichi specifici attribuiti dalle norme contrattuali allo stesso personale.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'orario di servizio del personale va di norma dalle 7,30 alle 13,30

Il funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna si articola dalle 11,00 alle 12,00 di tutti i giorni.

L'elaborazione degli atti dovrà seguire i seguenti criteri minimi generali: intestazione uguale per tutti i documenti, sigla dell'operatore.

Al fine di creare competenze condivise, saranno implementate la collegialità e la cooperazione, per valorizzare le risorse presenti nell'Istituto da utilizzare in caso di assenza o inesperienza delle unità all'uopo preposte.

L'orario del personale ausiliario sarà adattato secondo gli istituti previsti dalla normativa vigente al fine di consentire la realizzazione delle attività pomeridiane previste dal PTOF, garantendo un numero congruo di

unità operative all'ingresso ed all'uscita degli studenti per salvaguardare la sicurezza e la incolumità degli stessi all'interno dei locali scolastici.

L'intensificazione non sarà distribuita a pioggia, ma legata alla implementazione reale dell'impegno alla sostituzione dei colleghi assenti, a particolari carichi di lavoro verificati, a tutte le necessità che vengono a determinarsi per la realizzazione del PTOF. I compensi per gli incarichi specifici e per le attività estensive verranno erogati tenuto conto degli obiettivi raggiunti e delle assenze di ogni dipendente.

Ogni attività comporterà la istituzione di registri al fine di verificare e quantificare le ore realmente impiegate.

Con l'avvio della mensa scolastica gli orari ed i turni saranno adattati alle esigenze.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

ASSISTENTI	COMPITI
<p>COSIMO FORGIONE</p>	<p>Provvede agli aggiornamenti AXIOS ed al Back-UP dei dati – Cura la tenuta del registro dei decreti.</p> <p>Cura gli adempimenti relativi a scioperi e privacy – Trasmissioni telematiche: Entratel, INPS, MEF.</p> <p>Atti relativi al pagamento di compensi accessori.</p> <p>Collaborazione diretta con il DSGA per tutti gli adempimenti contabili, determine, ordini, monitoraggi e liquidazioni.</p>
<p>LAURA MILETO</p>	<p><u>Affari generali</u>: Stampa quotidianamente la posta elettronica – Consulta quotidianamente la intranet del MIUR. Cura la tenuta del protocollo e del registro certificati. Cura l'archivio annuale e quello generale relativamente a tutti gli atti ed ai fascicoli personali. Cura le assicurazioni e gli infortuni. Stampa le graduatorie provvisorie e definitive del personale docente e ATA</p> <p><u>Didattica</u>: Il diritto allo studio e l'adozione dei libri di testo. Cura gli adempimenti relativi ad elezioni, rinnovi e convocazioni degli OO.CC.</p> <p>Invia tutte le Circolari.</p> <p>Cura gli adempimenti amministrativi relativi alla immatricolazione, iscrizione e trasferimenti degli alunni.</p> <p>La trasmissione dei fascicoli alle scuole di riferimento – Il rilascio di tutte le certificazioni relative all'area – L'anagrafe ed i fascicoli degli alunni – Le statistiche inerenti all'area – Gli scrutini, gli esami ed il rilascio dei diplomi – La tenuta dei registri inerenti all'area. Preliminare esame dei fascicoli dei candidati esterni.</p>

**LOREDANA
PANUNZIO**

Personale: Registra le assenze del personale, predispone i controlli, trasmette i decreti alla R.T.S. e comunica le eventuali trattenute alla D.P.S.V. Contatta il personale supplente, predispone i contratti e il loro inserimento. Dichiarazione servizi personale docente e A.T.A, ricostruzioni carriera. Trasferimenti. Ricognizione mensile permessi e ritardi per recupero. Certificati di servizio. Cessazioni, dispense e cause di servizio. Predispone i turni di servizio del personale ATA e delle ferie dopo l'approvazione del D.S. – Atti relativi al pagamento di compensi fondamentali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE A.T.A.

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

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO E ORARIO

SCUOLA INFANZIA MELIA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PRONESTI'	7,45 = 16,15	9,15 = 16,15	9, 15 = 16,15	7,45 = 16,15	7,30 = 13,30	//
CIURLEO	13,00 = 13,30			13,00=13,30		
VIRGILIO		7,30 = 9,15	7,30 = 9,15			

SCUOLA INFANZIA VILLOTTA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FRANCONERI	7,45 = 16,15	7,45 = 16,15	12,00 = 16,00	7,45 = 16,15	7,45 = 16,15	//
MACRI' F.			7,45 = 12,00			

SCUOLA INFANZIA FERRARO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DROMI'	12,00 = 16,00	7,45 = 16,15	7,45 = 16,15	7,45 = 16,15	7,45 = 16,15	//
MACRI' F.	7,45 = 12,00					

SCUOLA PRIMARIA MELIA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CIURLEO	Servizio Ingresso 7,30 = 13,00	SEC.	Servizio Ingresso 7,30 = 13,30	Servizio Ingresso 7,30 = 13,00	Servizio Ingresso 7,30 = 13,30	Servizio Ingresso 7,30 = 12,30
CUTRONE	7,30 = 13,30	9,15 = 16,15	7,30 = 13,30	7,30 = 13,30	7,30 = 13,30	7,30 = 12,30
MACRI' F.	12,30 = 16,15	7,30 = 13,30	12,30 = 16,15	9,15 = 16,15	10,15 = 17,15	//

SCUOLA PRIMARIA VILLOTTA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MACRI' C.	7,15 = 13,45	7,15 = 12,45	7,15 = 13,45	7,15 = 13,45	7,15 = 12,45	7,15 = 12,45

SCUOLA SECONDARIA MELIA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
VIRGILIO	7,30 = 13,30	9,15 = 13,30	9,15 = 13,30	7,30 = 13,30	10,15 = 17,15	7,30 = 12,30
LAMARI	7,30 = 13,30	7,30 = 13,30	7,30 = 13,30	7,30 = 13,30	10,15 = 17,15	7,30 = 12,30
CIURLEO		9,15 = 16,15				

❖ SCUOLA PRIMARIA CITTANOVA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GIOVINAZZO Mensa Lunedì	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40
BRANCATI Mensa Martedì	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40
CONDELLO Mensa Mercoledì	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40
MACRI' A. Mensa Giovedì	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40
MURATORI Mensa Venerdì	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40	7,40 – 13,40

❖ TURNAZIONE POMERIDIANA IN ALTERNANZA DALLE 11.00 ALLE 17.00 NEL GIORNO DI MENSA

PER TUTTI SI RACCOMANDA LA MASSIMA VIGILANZA SUGLI ALUNNI NONCHE' LA CHIUSURA DELLA SCUOLA E DI TUTTI GLI INFISSI, DELLE PORTE, DEI CANCELLI, DELLA LUCE E DELL'ACQUA AL TERMINE DEL PROPRIO TURNO DI LAVORO.

LE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO VANNO AUTORIZZATE PREVENTIVAMENTE.

IN CASO DI ASSENZA BREVE IL SERVIZIO VERRA' SUDDIVISO TRA I PRESENTI.

L'ORARIO DI SERVIZIO E LA VIGILANZA SARANNO ADATTATI TENUTO CONTO DELLE ESIGENZE DELLA SCUOLA, DELLA FRUIBILITA' DEI SERVIZI DA PARTE DELL'UTENZA, DELLA SICUREZZA DEGLI STUDENTI IN RELAZIONE ALLE VARIE ATTIVITA' PREVISTE DAL PTOF, NONCHE' DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA.

AD OGNI BUON FINE SI EVIDENZIA CHE IL PERSONALE IN SERVIZIO POMERIDIANO DOVRA' ESSERE DI SUPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO ANTIMERIDIANO CON SPIRITO DI COLLABORAZIONE E NEL POMERIGGIO GLI AMBIENTI DOVRANNO ESSERE PULITI DAL PERSONALE IN SERVIZIO INDIPENDENTEMENTE DALLA SUDDIVISIONE DEI SERVIZI.

IL PERSONALE CHE SVOLGE SERVIZIO CON ORARIO CONTINUATIVO TRA LE ORE 13.00 E LE ORE 13.30 HA TRENTA MINUTI DI RIPOSO COME DA NORME CONTRATTUALI.

IL PERSONALE CHE SVOLGE SERVIZIO IN PLESSI PARZIALMENTE O TOTALMENTE SERVITI DALLA DITTA DI PULIZIA NON E'ESENTATO DAI SERVIZI DI PULIZIA E DURANTE IL PROPRIO TURNO DI LAVORO DEVE INTERVENIRE AL BISOGNO, NEI CASI DI ASSENZA DEL PERSONALE DELLA DITTA DEVE PROVVEDERE AI SERVIZI INERENTI.

GLI ALUNNI CHE ARRIVANO A SCUOLA COL PULMINO, APPENA SCESI DA ESSO, VANNO ACCOMPAGNATI DAI COLLABORATORI ALL'INTERNO DEI LOCALI E VIGILATI FINO ALL'INGRESSO IN CLASSE. PARIMENTI ALL'USCITA VANNO ACCOMPAGNATI FINO AL PULMINO.

NEI LABORATORI DELL'ISTITUTO DESTINATI AI DISCENTI SOTTO IL CONTROLLO DEI DOCENTI IL PERSONALE ATA PUO' ACCEDERE SOLO SE CHIAMATO DAI DOCENTI O PER I SERVIZI DI PULIZIA.

PER RAGIONI DI SICUREZZA E DI ORDINE ALL'INTERNO DEI LOCALI NON DEVE ENTRARE PERSONALE ESTRANEO AL SERVIZIO SCOLASTICO. I GENITORI VANNO FERMATI AGLI INGRESSI.

OGNI SEGNALAZIONE VA FATTA TEMPESTIVAMENTE AI RESPONSABILI DEI PLESSI.

SERVIZI DI PULIZIA – Plesso “Melia“ S. Giorgio Morgeto

PRONESTI': AULA ACCOGLIENZA, LABORATORIO INFANZIA, UFFICI, BAGNI.

CIURLEO: LABORATORIO SECONDARIA.

CUTRONE: AUDITORIUM, BIBLIOTECA.

MACRI': AUDITORIUM, LABORATORIO.

VIRGILIO - LAMARI: AULA DIDATTICA, PALESTRA, BAGNO.

I SERVIZI IGIENICI VANNO LAVATI DAL PERSONALE IN SERVIZIO DOPO LA RICREAZIONE.

SERVIZI DI PULIZIA – Plesso “D. Marvasi” Cittanova

GIOVINAZZO F.: PRESIDENZA - UFFICI – BAGNI UFFICI

BRANCATI: PIANO TERRA LATO MONTE - LABORATORIO ECDL

MURATORI: PRIMO PIANO LATO MONTE - LABORATORIO INFORMATICO ROSSO

MACRI ' : PIANO TERRA LATO MARE – LABORATORIO SCIENTIFICO

CONDELLO: PRIMO PIANO LATO MARE – BIBLIOTECA

TUTTI: RESTANTI LABORATORI, PALESTRA E SALA MENSA PER ATTIVITA' OLTRE I TURNI DI MENSA.

I SERVIZI IGIENICI VANNO LAVATI DAL PERSONALE IN SERVIZIO DOPO LA RICREAZIONE.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Maria Cama

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D.lgs n. 39/1993