



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA & SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Soldato Pitino - 96019 Rosolini (SR)
tel. & fax 0931/856582 Presidenza 0931/855230
E-mail:sric85100a@istruzione.it

Prot n. 5014/08 Del 23/09/2019

Al personale ATA
Dell' Istituto Comprensivo "F. D'Amico"
ROSOLINI

OGGETTO: Piano delle attività lavorative personale ATA a. s. 2019/2020
Profilo Collaboratore scolastico – **Ordine di servizio.**-

In esecuzione del Piano delle attività personale ATA per l'anno scol. 2019/2020, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi si incaricano le SS. LL., per i dovuti adempimenti, di svolgere i seguenti compiti:

PLESSO S. CUORE

Il personale addetto al plesso "S. Cuore" : **Di Lorenzo Rosario, Francalanza Corradina, Gennaro Giuseppe, Fazzino Francesco e Pantano Concettina** svolgerà il suo servizio su due turni:

- Turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (n. 2 unità)
- Turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,42.(n. 2 unità)

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia plesso "S. Cuore" svolgeranno l'orario di servizio indicato su turnazione, con una cadenza settimanale – tali turni verranno annotati su un apposito calendario predisposto dal Dsga.

Il sig. Fazzino Francesco svolgerà il servizio dalle 7,00 alle ore 14,12 senza turnazione.

I collaboratori scolastici della scuola primaria del plesso "S. Cuore" svolgeranno l'orario di servizio indicato senza turnazione e precisamente la sig.ra Pantano Concettina dalle ore 7,30 alle ore 14,42, il sig. Gennaro Giuseppe dalle 10,30 alle 17,42.

Per tutte le attività previste dal piano annuale e per quelle che si rendono necessarie nel corso dell'anno scolastico l'orario sarà effettuato dalle ore 11,30 alle ore 18,42.

Effettuando un orario di h 7,12 minuti al giorno per 5 giorni alla settimana, il sabato è libero.

LOCALI PIANO TERRA

N. 6 aule scuola infanzia
Servizi igienici
Aula Magna
Aula Artistica
Aula Docenti

COLLABORATORI ASSEGNATI AL PIANO TERRA E DISTRIBUZIONE LOCALI

Francalanza Corradina : n. 3 aule sc. infanzia sez. 3A-3B, aula di rotazione e 1A + servizi igienici alunne + androne attiguo alle aule;

Di Lorenzo Rosario: n. 3 aule sc. infanzia sez. 2A , 2B e 1B + servizi igienici alunni+ androne sala giochi;

Fazzino Francesco : Attività di guardiana all'ingresso del plesso, pulizia ingresso + pulizia spazio esterno, pulizia aula di artistica + pulizia aula docenti (laboratorio musica) + servizi igienici docenti + servizi igienici attigui alla sala giochi .

L'aula magna sarà pulita, settimanalmente, a turno dai coll.sc. **Pantano Concettina** e **Gennaro Giuseppe**.

LOCALI PRIMO PIANO

N. 4 aule scuola primaria

N. 2 servizi igienici

N. 1 lab. Informatico

N.1 sala lettura

Aula medica

PERSONALE ASSEGNATO AL PRIMO PIANO E DISTRIBUZIONE LOCALI

Gennaro Giuseppe : ingresso + n 2 aule sc. primaria 4 A e 2 A+ corridoio androne + scala da pulire giornalmente;

Pantano Concettina : n 2 aule scuola primaria 1 A e 5 A + corridoio attiguo alle classi + servizi igienici + aula medica + aula lettura + laboratorio informatico da pulire giornalmente.

PLESSO G. LA PIRA

LOCALI PIANO TERRA

Ufficio di dirigenza, uffici di segreteria, aula docenti, androne, servizi igienici personale,

N. 11 aule scuola primaria

N. 04 servizi igienici alunni

PERSONALE ASSEGNATO AL PIANO TERRA E DISTRIBUZIONE LOCALI

Giannone Francesco :effettuerà il seguente orario di lavoro : ore 7:30 – 14:06 per 5 gg alla settimana + n. 1 rientro di n. ore 3 a settimana

Funzioni: : Ufficio di Dirigenza, uffici di segreteria, aula docenti , androne di ingresso + servizi igienici e scala sita nell'androne di ingresso, pulizia n 2 classi sc. Primaria sez. **1B e 1C**;

Farieri Rosario

Considerato che le classi della sc. primaria entrano alle 8 :15 ed escono alle 13:45

Il sig. Farieri Rosario effettuerà il seguente orario di lavoro: ore 8,00 -14,36 (h 6:36 al giorno)

maturando ore 33 in 5 giorni + n. 1 rientro a settimana di n. ore 3 per maturare le 36 ore settimanali

Funzioni : 5 classi sc primaria sez. **3A,3B, 3C, 2B, 2C** + n. 2 servizi igienici alunni + servizi igienici docenti + corridoio attiguo alle classi;

Sessa Giuseppe:

Considerato che le classi della sc primaria entrano alle 8:15 ed escono alle 13:45

il sig. Sessa Giuseppe effettuerà il seguente orario di lavoro: ore 8,00 -14,36 (h 6,36 al giorno)

maturando ore 33 in 5 giorni + n. 1 rientro a settimana di n. ora 3 , per maturare le 36 ore settimanali

Funzioni : 4 classi sc. primaria sez. **5B, 5C, 4B e 4C,** + n. 2 servizi igienici alunni + corridoio attiguo alle classi + androne ingresso alunni;

LOCALI PRIMO PIANO

N. 9 classi scuola sec I grado

N. 4 servizi igienici

PERSONALE ASSEGNATO AL PRIMO PIANO E DISTRIBUZIONE LOCALI

Considerato che gli alunni della sc. secondaria di I grado effettuano il seguente orario di ingresso ed uscita 8:00-14:00, i collaboratori che operano al primo piano per le classi della sc. Sec. I grado effettueranno il seguente orario di servizio:

Cavallo Pietro dalle 7:45 alle 14:21 per n. 5 gg alla settimana + n 1 rientro di ore 3 a settimana

Iabichella Giuseppe dalle 7:30 alle 14:06 per n. 5 gg alla settimana + n 1 rientro di ore 3 a settimana

FUNZIONI

Cavallo Pietro: n. 5 classi sc. Sec. I grado + n 2 servizi igienici;

Iabichella Giuseppe : n. 4 classi sc. Sec. I grado tutto il corso B + la 3[^] C + n 2 servizi igienici + corridoi.

LOCALI NON ADIBITI A CLASSI - PLESSO LA PIRA

N. 1 SCALA **sig. Giannone Francesco**

N. 1 lab scienze I° PIANO **sig. Farieri Rosario**

N. 1 Lab robotica I° PIANO **sig. Iabichella Giuseppe**

N. 1 lab artistica I° PIANO **sig. Sessa Giuseppe**

N. 1 lab. informatico I° PIANO **sig. Cavallo Pietro**

N. 1 lab. linguistico I° PIANO **sig. Farieri Rosario**

N. 1 Lab. musicale I° PIANO **sig. Cavallo Pietro**

N. 1 Lab. di Biblioteca storia e geografia I° PIANO **sig. Sessa Giuseppe**

N. 1 Sala medica I° PIANO **sig. Iabichella Giuseppe**

*La pulizia di tutti i locali non adibiti a classi siti nel plesso la Pira, verrà effettuata dai collaboratori su citati durante il rientro pomeridiano.

PLESSO MADRE TERESA DI CALCUTTA

Il personale addetto al plesso Madre Teresa di Calcutta svolgerà il servizio, su due turni:

- Turno antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (n 2 unità)

- Turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,42 (n 1 unità)

- Effettuando un orario di h7:12 minuti al giorno per 5 giorni alla settimana , il sabato è libero.

Per tutte le attività previste dal piano annuale e per quelle che si rendono necessarie nel corso dell'anno scolastico l'orario sarà effettuato dalle ore 11,30 alle ore 18,42.

* I collaboratori scolastici del plesso "M.T. di Calcutta" svolgeranno l'orario di servizio indicato su turnazione, con una cadenza settimanale – tali turni verranno annotati su un apposito calendario predisposto dal Dsga.

LOCALI M. T. DI CALCUTTA

N 8 sezioni scuola infanzia

N 4 servizi igienici

Sala mensa

Salone

Aula docenti

Biblioteca

PERSONALE E DISTRIBUZIONE LOCALI

Sig. Cataudella Francesco : Pulizia di n. 3 sezioni sc. infanzia 2A, 2B e 1 C + servizi igienici utilizzati dalle tre classi + corridoio attiguo alle sezioni + aula docenti.

Sig. Micieli Giuseppe: Pulizia di n. 3 sezioni sc. infanzia 1A, 1B e 3B + servizi igienici prima dell'aula 1A e quelli dopo la 1B+ corridoio attiguo alle sezioni fino all'aula magna.

Sig.ra Garofalo Santa : Pulizia di n. 2 sezioni sc. Infanzia 3A + 3C + bidelleria e servizio igienico + corridoio attiguo alle sezioni + servizi igienici dopo l'aula 3B + androne di ingresso.

Fino a quando non inizierà la mensa comunale in collaborazione i collaboratori puliranno la sala mensa.

* Gli spazi esterni ed il salone verranno curati e puliti su apposita autorizzazione del DSGA su lavoro eccedente l'orario di servizio

DISPOSIZIONI COMUNI

- I collaboratori dovranno rispettare perentoriamente le postazioni di sorveglianza assegnate loro e non dovranno allontanarsi da tale postazione per alcun motivo.
- In caso di necessità e/o assenza, o per uscite di accompagnamento alunni, si opera in collaborazione con i colleghi della stessa sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi ordini di servizio.

- La sostituzione del collega assente è equivalente ad 1 ora; nel caso in cui il collaboratore assente viene sostituito da più collaboratori l'ora va ripartita tra gli stessi in parti uguali.
- I collaboratori sono tenuti a restare durante l'orario delle lezioni in prossimità delle aule ad essi assegnate per collaborare con i docenti, mentre durante la ricreazione dovranno fare la sorveglianza in prossimità dei bagni.
- I permessi per assentarsi dal servizio devono essere richiesti con atto scritto al DSGA o nelle succursali, ai responsabili di plesso che lo comunicheranno in tempo utile all'ufficio di segreteria;
- Il personale che non risulta presente sul posto di lavoro senza un regolare permesso, oltre ad incorrere nelle sanzioni disciplinari previsti dalla legge, verrà considerato assente e dovrà giustificare l'assenza.
- L'assenza superiore a tre ore vale come assenza per l'intera giornata e deve essere quindi giustificata.
- I permessi usufruiti dovranno essere recuperati entro un mese dalla loro fruizione.
- L'orario di ingresso e di uscita fissato dal presente piano va rispettato perentoriamente;
- I collaboratori sono tenuti a firmare il registro delle presenze indicando l'ora esatta di entrata e di uscita; chi non risulta dal registro verrà considerato assente
- Lo straordinario fatto verrà registrato dal DSGA in un distinto registro tenuto dallo stesso, a tale scopo prima di fare servizio in orario eccedente bisogna comunicarlo al DSGA e una volta fatto, sarà lo stesso DSGA che annoterà il giorno, le ore e il motivo dello straordinario effettuato in un apposito registro per ciascun collaboratore. Lo straordinario non concordato preventivamente con il DSGA e non annotato nel registro personale del collaboratore verrà considerato come non fatto.
- Dopo l'ingresso degli alunni i portoni di accesso verranno chiusi, ciò per permettere ai collaboratori di potersi allontanare dalle postazioni di guardiania e prestare assistenza in prossimità delle aule ad essi assegnate.

- Tutte le altre attività non rientranti nel piano delle attività, saranno oggetto di appositi ordini di servizio predisposti dal DSGA.
- **Va ricordato ai collaboratori, che visto l'equità con cui sono state ripartiti i vari locali dello istituto, è necessario provvedere alla pulizia delle aule nel modo più scrupoloso possibile, senza mai tralasciare di lavare per bene i pavimenti, pulire le lavagne, pulire i banchi, pulire i vetri ogni 15 giorni e soprattutto i servizi igienici.**
- I giorni in cui effettuare il rientro pomeridiano di n. 3 ore verranno preventivamente stabiliti e concordati con il DSGA che predisporrà un calendario

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ORDINE DI SERVIZIO

In esecuzione del Piano delle attività personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi si incaricano le SS. LL., per i dovuti adempimenti, di svolgere i seguenti compiti:

Attribuzione incarichi di natura organizzativa
Sostituto del DSGA

Roccasalvo Maria Salvatrice

Servizi Amministrativi

Ufficio Personale

Covato Santina

Cavarra Santa

Sarta Carmela

Ufficio didattica

Di Lorenzo Salvatore

Supporto area alunni

Latino Franco

Supporto area alunni

Spadaro Angelo

Ufficio affari generali

Spadaro Angelo

Supporto dsga area amministrativo –contabile

Cavarra Santa

Referente biblioteca

Errante Loredana (Docente fuori ruolo)

Referente Laboratorio di scienze

Calabrese Maria (Docente fuori ruolo)

Referente Laboratorio di informatica

Nastasi Giovanni (fino al 01/04/2020)

Rapporti con il territorio

Latino Franco

Il personale amministrativo compresi i docenti fuori ruolo effettuerà il seguente orario di servizio 7:30 - 14:06 per 5 gg + n 1 rientro di 3 ore a settimana, per completare le ore 36 ad eccezione della sig.ra Errante Loredana che effettuerà 30 ore settimanali dalle 8,06 alle 14,06

Il rientro del personale amministrativo sarà organizzato in modo da garantire la presenza di personale delle diverse aree; verrà concordato con il DSGA che provvederà a predisporre un calendario dello stesso.

UFFICIO PERSONALE

Gli assistenti amministrativi di seguito elencati si occuperanno del personale a lato indicato

- **Roccasalvo Maria Salvatrice** : Sostituzione DSGA

- **Covato Santina** : docenti scuola primaria e secondaria di I Grado

Con le seguenti mansioni:

Tenuta dei fascicoli personali;

Assunzione in servizio, richiesta e trasmissione documenti;

Convocazioni per supplenze, contratti, proroghe e revoche;

Certificati di servizio;

Ricongiunzione, riscatto e pensione;

Pratiche per visite collegiali;

Periodi di prova;

Domande di assegno nucleo familiare;

Tenuta controllo ed inserimento al Sistema Centrale delle domande di trasferimento e invio e tenuta della relativa documentazione;

Pratiche di ricostruzione carriera;

Comunicazioni al Tesoro per scioperi e per riduzione stipendio;

Gestione delle graduatorie interne;

Inventario

Preparazione lettere e circolari predisposte dal Dirigente e dal D.S.G.A. di competenza della sua area;

*Le funzioni inerenti al personale, non specificate in tale piano verranno assegnate con specifico atto scritto dal DSGA.

UFFICIO DIDATTICA

l'Ass. Di Lorenzo Salvatore si occupa:

Supporto all'attività curricolare e segue le attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni

In particolare cura le seguenti pratiche:

Iscrizione alunni;

Libri di testo;

Esami di Stato;

Diplomi;

Statistiche alunni;

Organico;

Rapporti con i genitori;

Gestione borse di studio, buoni libro;

Pratiche alunni H.

Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A. di competenza dalla sua area.

Le funzioni inerenti all'area alunni non specificate in tale piano verranno assegnate con specifico atto scritto dal DSGA.

UFFICIO AFFARI GENERALI

l'Ass. Spadaro Angelo si occupa di :

Protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza, Archiviazione elettronica posta in arrivo;
Raccolta atti da sottoporre alla firma, archiviare ed inserire all'albo del sito web dell'istituto;

Inoltre si occupa delle seguenti pratiche:

Ricezione chiamate assenze personale;

Iscrizione alunni;

Tenuta fascicoli documenti alunni;

Richiesta e trasmissione documenti alunni;

Rapporti con i genitori;

Pratiche infortuni alunni e personale, disbrigo pratiche assicurazione;

Trasmissione denunce alla INAIL;

Esoneri Ed.Fisica;

Borse di studio;

Elezioni organi collegiali;

Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A. per l'area di sua competenza.

Le funzioni non specificate in tale piano verranno assegnate con specifico atto scritto dal DSGA.

L' Ass.te Cavarra Santa

Collabora con il DSGA per: Richieste DURC -Richieste CIG

Predisposizione ordini /contratti per fornitura materiale.

Catalogazione materiale contabile: mandati, reversali e distinte.

Area personale: Convocazioni per supplenze, contratti, proroghe e revoche docenti scuola infanzia –

Rilevazione assenze personale scuola

Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A.

L' Ass.te Sarta Carmela

Si occupa nell'area del personale della gestione del personale ATA richiesta ferie, permessi, riposi compensativi, prospetti riepilogativi di ferie e straordinario e Convocazioni per supplenze, contratti, proroghe e revoche personale ATA:

Elezioni R.S.U.

Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A.

l'Ass. Latino Luigi Franco si occupa:

Supporto alunni;

Ricezione chiamate assenze personale;

Rapporti con il Comune, per interventi di manutenzione o altro

Magazzino tenuta e consegna materiale;

Tenuta documentazione sicurezza e modulistica;

Ausilio per le visite guidate alunni;

Gestione organi collegiali;

Elezioni organi collegiali;

Certificazioni varie.

Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A. di competenza dalla sua area.

PERSONALE DOCENTE FUORI RUOLO EX ART 113 DEL DPR N.417/74

La sig.ra **Errante Loredana** svolgerà le seguenti mansioni:

Cura della biblioteca e dei sussidi audiovisivi- Tenuta di registri per la consegna

Segnalazione materiale desueto

La sig.ra **Calabrese Maria** svolgerà le seguenti mansioni

Cura del materiale scientifico

Tenuta di registri per la consegna del materiale

Segnalazione materiale desueto o guasto

DSGA COLLOCATO FUORI RUOLO FINO AL 01/04/2020

Il Dott. **Nastasi Giovanni** svolgerà le seguenti mansioni:

Referente aula informatica.

- Il personale fuori ruolo svolge funzioni di supporto in base ai bisogni e alle diverse esigenze organizzative del personale amministrativo non specificate

Disposizioni comuni

In sede di assemblea del 03/09/2019 si è optato per la seguente articolazione oraria:

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14,06 per cinque giorni, dal lunedì al venerdì;

n. 1 rientro settimanale di ore 3.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni della settimana dalle ore **10:00** alle **12:30**.

I permessi brevi superiori a **n. 3** ore valgono come assenza per l'intera giornata e devono essere giustificati.

I permessi brevi vanno recuperati massimo entro il mese successivo alla loro fruizione.

Tutte le altre attività non rientranti nel piano delle attività, possono essere oggetto di specifici progetti da realizzare con orario eccedente l'orario di servizio.

In caso di necessità e/o assenza di un collega, gli Assistenti Amministrativi, sostituiscono il collega assente, la sostituzione suddetta sarà oggetto di intensificazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si fa presente che ogni assistente apporrà negli atti di sua competenza la sua firma come funzionario compilatore.

Per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario dell'obbligo, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, dovranno essere concordate con il DSGA in presenza di effettive esigenze di servizio e in periodi di effettivo carico di lavoro, e dovranno essere autorizzate dal DSGA con apposito atto scritto.

Rosolini, 23/09/2019



Il Sostituto DSGA

A.A. Roccasalvo Maria Salvatrice