



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

Prot. 9396 del 16/12/2024

PIANO DI LAVORO PROVVISORIO PERSONALE ATA

Anno scolastico 2024/2025

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni, l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Vista la direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto – a.s. 2024/2025 de Dirigente Scolastico;

Considerate le esigenze di servizio si propone il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Per effetto del piano di dimensionamento scolastico e per garantire il servizio di sportello dell'utenza l'Istituzione scolastica opera su due segreterie:

- Una presso la sede di Bambinello Gesù;
- Una presso la sede di Mater Domini.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane e pomeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale di segreteria svolgerà le 36 ore di servizio su cinque giorni lavorativi e si propone il seguente orario:



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

da lunedì a venerdì n. 5 assistenti dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e n. 6 assistenti dalle ore 8:00 alle ore 14:00, e due rientri nei giorni di Martedì e Giovedì in orario pomeridiano secondo le esigenze di servizio dalle ore 14:00/14:30 alle ore 17:00/17:30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria antimeridiana lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30 ed in orario pomeridiano il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in servizio:

1. Alfieri Carmela
2. Astorino Vanda
3. Ceravolo Angela
4. Galera Rosaria
5. Grassia Gabriella
6. Ottaviano Maria
7. Sirianni Maria Rosa
8. Strignile Maria Antonietta
9. Verdiprato Maria
10. Greco Stefania (18h)
11. Marramao Debora
12. Tigani Maria Stella

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone la distribuzione del carico di lavoro e degli orari di servizio per come esposti nel presente piano:

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio:

1. Alfieri Raffaella
2. Aiello Gloria



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.:* czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

3. Candido Teresa
4. Capocasale Rosalba
5. Capicotto Vincenzo
6. Carioti Concetta
7. Catizone Giancarlo
8. Cavigliano Caterina
9. Citriniti Teresa
10. Colacino Daniela
11. Condello Mario
12. Conforto Marisa
13. Correggia Michele
14. De Cicco Nella
15. Del Prete Angela
16. Fratto Rosa Maria
17. Fruci Angela
18. Fulgenzi Laretta
19. Fullone Franca
20. Gambioli Cinzia
21. Giampà Annarita
22. Grattaroti Claudio
23. Lacroce Pasquale
24. Mancuso Giacomo Antonio
25. Mancuso Giuseppe
26. Castello Isabella
27. Merenda Giuseppe
28. Melia Anna (Dimessa)
29. Miniaci Silvana
30. Mondilla Carmela
31. Montesano Rosanna
32. Munizza Anna
33. Parentela Francesca
34. Parentela Patrizia
35. Polito Barbara
36. Rotundo Anna
37. Ruga Maurizio
38. Russo Maria Concetta
39. Russo Orlando



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.:* czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

40. Trapasso Luciana
41. Spadaro Luigi
42. Speciale Domenica
43. Tallini Rita

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00.

Negli stessi periodi sarà fatto il recupero delle ore prestate oltre il normale orario di servizio.

Si indicano di seguito i **Criteri di Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi**

1) Su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale A.T.A in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Il numero del personale ausiliario è in funzione del numero degli studenti, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività del plesso.

2) Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto valutando le esigenze di servizio (compatibilità servizio/organizzazione didattica) e la rotazione dei dipendenti.

3) Qualora non sia possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando in ordine i seguenti principi:

- garantire l'organizzazione del servizio scolastico (art. 21 D.lgvo 165/2001);
- migliore impiego possibile delle competenze e delle inclinazioni dei Collaboratori Scolastici (D.lgvo165/2001; D.lgvo 150/2009);
- garantire, se possibile, una presenza femminile in ogni plesso, prioritariamente in quelli con presenza di sezioni dell'infanzia e classi della primaria;
- riconoscere le capacità d'intesa tra i Collaboratori Scolastici, in base a motivazioni specifiche, valutate dal Dirigente Scolastico.

4) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.:* czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

organizzativi, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi può essere revocata e modificata per motivi contingenti ed urgenti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi e contabili

- Nell'ambito della gestione del personale

Gli Assistenti Amm.vi **Ottaviano Maria** (Scuola Secondaria di I° grado) e **Verdiprato Maria** (scuola Primaria e Infanzia) si occupano del personale **Docente** a tempo indeterminato e determinato: *Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazione assenze mensili al SIDI - Visite fiscali - Stesura incarichi (personale interno/esterno) - Compilazioni graduatorie - Ricostruzioni di carriera - Compilazione graduatorie soprannumerari - Pratiche richiedenti L.104/92 - Procedimenti pensionistici e di buonuscita (TFR-TFS) - Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 - TFR - Autorizzazione libera professione.*

L' Assistente Amm.vo **GALERA Rosaria** si occuperà del personale **ATA** a tempo indeterminato e determinato:

Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Visite fiscali - Assegnazioni plessi - Compilazioni graduatorie - Ricostruzioni di carriera - Compilazione graduatorie soprannumerari - Pratiche richiedenti L.104/92 - Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 - Gestione presenze personale ATA sistema informatico - Gestione badge (le timbrature dovranno essere pubblicate in bacheca entro la prima settimana del mese successivo) Rapporti con la ditta del servizio mensa - Collaborazione nella gestione del registro elettronico.

- Nell'ambito della gestione degli alunni

Gli Assistenti Amm.vi **ALFIERI Carmela**, **ASTORINO Vanda**, si occuperanno:



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni e trasferimenti alunni – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini e attestati – Rilascio e compilazione certificati alunni e compilazione cedole scuola primaria – Predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami – Responsabile gestione Infortuni ed assicurazione alunni (Alfieri Carmela) – Gestione statistiche - Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo tasse scolastiche – Rapporti con le famiglie - Richiesta e trasmissione documenti – Servizi sociali con il Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti all'obbligo scolastico - Esoneri di educazione fisica e religione - Registri alunni – Registro elettronico - Consigli di classe - Borse di studio - Libri di testo – Vaccinazioni - Gestione prove Invalsi.

- *Nell'Ambito dell'area Amministrazione Finanziaria e Contabile:*
- L'Assistente Amm.vo **CERAVOLO Angela** sarà di supporto al DSGA nella gestione finanziaria e di contabilità e precisamente:
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda posizione economica).
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.:* czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo

L'Assistente Amm.vo **SIRIANNI Maria Rosa** sarà di supporto al DSGA nella gestione finanziaria e di contabilità e precisamente:

Predisposizione determina acquisti, ordinativi di materiale - Inventario - Tenuta registro conto corrente postale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - gestione materiale (ordini - carico e scarico - inventario) - richiesta preventivi - Viaggi istruzione - Progetti in convenzione con enti esterni - Acquisizione CIG, CUP, DURC - Gestione fatture e documenti contabili - Tenuta registro materiale di facile consumo.

- Nell'ambito dell'area affari generali:

L'Assistente Amm.vo **STRIGNILE Maria Antonietta** si occupa degli Affari Generali e Protocollo e precisamente:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Gestione Servizio mensa;
- Gestione MAD.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

L'Assistente Amm.vo **GRASSIA Gabriella** si occupa:

Tenuta protocollo digitale in entrata di tutte le pratiche consegnate in segreteria di Direzione – Corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale – Archiviazione atti secondo titolare – Rapporto con i plessi (MaterDomini) – Avvisi alunni e docenti – Rapporto con gli Enti - Attività organi Collegiali – Pratiche relative a infortuni ed assicurazione (denunce INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, denunce assicurazione scuola) --- Gestione della Sicurezza nella scuola (in collaborazione con RSPP).

L'Assistente Amm.vo **Greco Stefania** si occupa:

Tenuta fascicoli personali – Aggiornamento assenze personale - Pratiche richiedenti L.104/92 - Autorizzazione libera professione - Richiesta e trasmissione documenti – Collabora con l'ufficio personale – Collabora con l'Ufficio Protocollo informatico – Supporto Gestione della Sicurezza nella scuola in collaborazione con RSPP.

L'Assistente Amm.vo **Tigani Anna Stella** si occupa: *Collaborazione con l'Ufficio Personale - Aggiornamento assenze personale – Tenuta fascicoli personale - Richiesta e trasmissione documenti - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Pratiche richiedenti L.104/92 – Relazioni con il pubblico*

L'Assistente Amm.vo **Marramao Debora** si occupa: *Collaborazione con l'Ufficio Personale - Aggiornamento assenze personale – Tenuta fascicoli personale - Richiesta e trasmissione*



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

documenti - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Pratiche richiedenti L.104/92
- Relazioni con il pubblico

PROCEDURA A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DETERMINATA DAL DIRIGENTE

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di almeno tre/quattro unità per i due uffici di segreteria;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controlli ortografico, verificati nei contenuti e SIGLATI da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico)
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 15 giorni, salvo i casi urgenti;
- Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli alunni.

Considerate le disponibilità dei singoli dipendenti si propone quanto segue:

Servizi Ausiliari			
<i>COLLABORATORE SCOLASTICO</i>	<i>POSTO LAVORO PLESSO</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>ORARIO CON TURNAZIONE</i>
CONFORTO MARISA	"CAMPANELLA" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
CONDELLO MARIO	"CAMPANELLA" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
MANCUSO GIACOMO ANTONIO	"CAMPANELLA" 1° PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

MERENDA GIUSEPPE	"CAMPANELLA" 1° PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdi 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
POLITO BARBARA	"CAMPANELLA" 1° PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdi 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
ALFIERI RAFFAELLA	"CAMPANELLA" 1° PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdi 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
MONTESANO ROSANNA	SEGRETERIA Campanella	Pulizia e sorveglianza entrata uffici	10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
CAPICOTTO VINCENZO	"TODARO" PIANO TERRA	Sorveglianza alunni e atrio.	Lun/Mer/Ven 07/13 Mar 8,30/14,30- 15/18 Gio 7,30/13,30-14/17
MANCUSO GIUSEPPE	"TODARO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia e sorveglianza alunni	Lun/Gio/Ven 7/13 Mar 7,30/13,30-14/17 Mer 8,30/14,30-15/18
COLACINO DANIELA	"TODARO" 1° PIANO	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia e sorveglianza alunni	Lun 8,30/14,30-15/18 Mar/Mer/Gio 7/13 Ven 7,30/13,30-14/17
GIAMPA' ANNARITA	"TODARO" 1° PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	Lun/Mar/Ven 7/13 Merc/Gio 7,30/13,30- 14/17
DA NOMINARE	"TODARO" PIANO TERRA	Pulizia e sorveglianza alunni	Lun 8,30/14,30-15/18 MarMer/Gio 7/13 Ven 7,30/13,30-14/17
FULLONE FRANCA	"GABER" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
GAMBIOLI CINZIA	"GABER" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

CAVIGLIANO CATERINA	"GABER" 1° PIANO	Sorveglianza portone ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
FULGENZI LAURETTA	"GABER" 1° PIANO	Sorveglianza portone ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
ROTUNDO ANNA	"GIGLIO" PRIMO PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI
MUNIZZA ANNA	"GIGLIO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
CASTELLO (al posto Giovinazzo)	"GIGLIO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
GENTILE ANNA (LSU18 H)	"GALATI" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	Mar 12,15/18,15-7,30/13,30 Gio 11,15/17,15-7,30/13,30 Ven 8,30/14,30-7,30/13,30
RUSSO MARIA CONCETTA	"GALATI" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	Lun/Mer 07.30/14.42 - 7,30/14,30 Mar7,30/14,42- 9,15/18,15 Gio 7,30/14,42 -8,15/17,15 Ven 7,30/14,42-8,30/14,30
RUSSO ORLANDO	"DE LORENZO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni piano terra	07.30/16.30 DA LUNEDI A VENERDI
TRAPASSO LUCIANA	"CAVITA"	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	07.30/14.42 DA LUNEDI A VENERDI 09.15/16.27 DA LUNEDI A VENERDI
FRUCI ANGELA	"CAVITA"	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	07.30/14.42 DA LUNEDI A VENERDI 09.15/16.27 DA LUNEDI A VENERDI



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

SPADARO LUIGI	BAMBINELLO GESU'	Uffici: Presidenza - DSGA – Atrio – Bagni - Sala Insegnanti + atrio di ingresso principale.	7,00-14,12
SCHIPANI LUIGI	BAMBINELLO GESU'	N.2 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula docenti + laboratori	Mar/Mer/Mer 8,30- 14,30
MINIACI SILVANA	BAMBINELLO GESU'	N.3 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula docenti + laboratori	7:30-14,42
CANDIDO TERESA	BAMBINELLO GESU' INFANZIA	N.3 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula mensa	7:30 -14,42 9:00 – 16,12 A TURNAZIONE
SPEZIALE DOMENICA	BAMBINELLO GESU' INFANZIA	N.3 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula mensa	7:30 -14,42 9:00 – 16,12 A TURNAZIONE
CATIZONE GIANCARLO	S.ELIA PRIMARIA	N.2 aule + sala mensa + laboratorio informatica + bagni + corridoio e atrio Apertura e chiusura plesso, vigilanza alunni, spazi interni ed esterni	7,30-14,42
PARENTELA FRANCESCA	S.ELIA INFANZIA	N. 1 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni maschi e femmine	7,30-14,42
AIELLO GLORIA	SIANO NORD INFANZIA	N. 3 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni maschi e femmine	7,00-14,12 9,00-16,12 A ROTAZIONE
RUGA MAURIZIO	IANO' INFANZIA	N.1 aule scuola infanzia + laboratorio informatica + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio +mensa	7:30 -14,42 9:00 – 16,12 A TURNAZIONE
DE CICCIO NELLA	PONTEGRANDE PRIMARIA	N. 2 aule scuola primaria + N. 2 laboratori + biblioteca + bagni maschi e femmine + corridoio, atrio e scale	7,30-14,42
MONDILLA CARMELA	PONTEGRANDE INFANZIA	N.1 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni maschi e femmine	7,30 – 14,42
GRATTAROTI CLAUDIO	IANO'	N. 2 aule scuola primaria + laboratorio informatica +	7,00-14,12



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Babinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

	PRIMARIA	bagni maschi e femmine + corridoio e atrio + mensa	9,00-16,12 A rotazione
CARIOTI CONCETTA	ANILE	N. 1 aule scuola secondaria I grado + N.2 aule scuola primaria laboratorio scientifico + sala professori + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
RITA TALLINI	SIANO NORD INFANZIA	N.3 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni femmine	7,00-14,12 9,00-16,12 A rotazione
LA CROCE PASQUALE	SIANO NORD SECONDARIA E PRIMARIA	N. 3 aule scuola secondaria I grado + laboratorio scientifico + aula sostegno + sala professori + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
PARENTELA PATRIZIA	SIANO NORD PRIMARIA	N. 3 aule scuola primaria + laboratorio informatica + sala mensa + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
DEL PRETE ANGELA	SIANO NORD SECONDARIA	N.3 aule scuola secondaria I grado + laboratorio scientifico + aula sostegno + sala professori + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
CORREGGIA MICHELE	SIANO SUD PRIMARIA	N. 2 aule scuola primaria + sala mensa + bagni	7,30-14,42 9,30-16,42 A rotazione
CITRINITI TERESA	SIANO SUD PRIMARIA	N. 3 aule scuola primaria + sala mensa + bagni femmine + corridoio	7,30-14,42 9,30-16,42 A rotazione
FRATTO ROSA MARIA	PONTEGRANDE SECONDARIA	N.2 aule scuola secondaria I grado primo piano + n. 3 laboratori + aula sostegno + sala professori + bagni	7,30-14,42
ROSALBA CAPOCASALE	PONTEGRANDE SECONDARIA	N.3 aule scuola secondaria I grado primo piano + n. 3 laboratori + aula sostegno +	7,30-14,42



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Babinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

		sala professori + bagni	
--	--	-------------------------	--

N.B.: le assegnazioni ai plessi e ai piani, potrebbero subire variazioni per esigenze di servizio.

I cortili, quale pertinenza della scuola, vanno ripuliti quotidianamente (prima dell'avvio delle attività didattiche) da cartacce e rifiuti.

Per la sostituzione del collega sarà assegnata n. 1 ora di attività aggiuntiva da retribuire (fino a disponibilità del Fondo di Istituto) o da godere con recuperi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento della funzione.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza degli allievi

Il collaboratore non DOVRA' per nessun motivo abbandonare il suo posto di lavoro. Nel caso di assenze momentanee (motivate e giustificate) un collaboratore avrà cura di vigilare non abbandonando il piano fino al rientro del collega.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

- 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 all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Pulizia



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti;
- Rispondere tempestivamente al telefono del plesso.

Altre norme da osservare:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013, n. 62

1. Rispetto dei colleghi e dell'utenza;
2. Osservanza degli ordini di servizio impartiti dal Dirigente e dal D.S.G.A;
3. Rispetto dell'orario di servizio;
4. Evitare schiamazzi, urla nei corridoi ecc.;
5. Divieto di abbandono del piano di vigilanza;
6. Divieto assoluto di allontanamento arbitrario dai locali scolastici.

Orario di servizio

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni o di sette ore e dodici minuti per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di ½ ora.

Il servizio è verificato dalla timbratura magnetica o da un registro presenze, nel momento in cui vengono richiesti permessi brevi si procederà alla timbratura in uscita e in entrata e alla richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria.

Ritardi e permessi



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato, non devono superare le tre ore giornaliere e le 36 ore annuali, per esigenze personali sono da richiedere per iscritto al D.S.G.A. e ne va informata la fiduciaria di plesso.

I permessi sono autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda motivata.

I permessi saranno cumulati e recuperati come da CCNL.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA e sarà effettuato entro il mese successivo e comunque non oltre il mese di giugno.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Chiusura pre-festivi

I giorni pre-festivi di chiusura per sospensione delle attività didattiche, (tranne i sabati che cadranno nel periodo di ferie estive, i quali saranno coperti con giorni di ferie), dovranno essere coperti con ore di recupero già maturate con rientri pomeridiani, con giorni di ferie e con festività soppresse.

Compatibilmente con le esigenze di servizio si può consentire la chiusura della scuola per ponti e prefestivi nei periodi di interruzione dell'attività didattica e precisamente:

24/12/2024	19/07/2025 sabato
27/12/2024	26/07/2025 sabato
31/12/2024	02/08/2025 sabato
02/05/2025	09/08/2025 sabato
16/07/2025 festa patronale	16/08/2025 sabato
05/07/2025 sabato	23/08/2025 sabato
12/07/2025 sabato	30/08/2025 sabato
19/07/2025 sabato	14/08/2025

Ferie – Festività soppresse – Riposi compensativi

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: czic85800n@istruzione.it - P.E.C.: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore dei SS.GG.AA., o direttamente da questo ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **ENTRO IL 30 APRILE** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Le ferie devono essere fruitte tutte, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico e comunque saranno assicurati 15 giorni continuativi,;
- b) A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al precedente punto, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante l'attività didattica in tal caso l'assenza non dovrà comportare aggravio per l'amministrazione in termini di costi e funzionalità (sarà cura del richiedente assicurare la copertura del servizio con la disponibilità gratuita di un collega).
- c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola, nella sede Operativa via Bambinello Gesù, sarà garantito con la presenza minima, per ogni giorno di:
 - n. 2 Assistente amministrativi (deve essere garantita la presenza di una unità che si occupa dell'area gestione personale e una unità dell'area gestione alunni).
 - n. 2 Collaboratori scolastici. Mentre il funzionamento per la segreteria di via Campanella sede di Direzione sarà garantito con la presenza minima ogni giorno di una/due unità.
- d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Direttore dei SS.GG.AA. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
- e) Gli eventuali recuperi saranno utilizzati a turno durante l'interruzione delle attività didattiche dopo la fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.

Il Direttore dei SS.GG.AA., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.



I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O.: czic85800n@istruzione.it - *P.E.C.*: czic85800n@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso per concordare con l'amministrazione il calendario dei permessi.

Assenze per malattia.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00. Sarà attivata la visita fiscale sin dal primo giorno.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Per quanto riguarda gli incarichi sono in via di definizione dovendo valutare le disponibilità finanziarie.

Si raccomanda a tutto il personale di vigilare sulla scuola e di non abbandonare il posto assegnato se non per gravi motivi e avendo riguardo di comunicare al collega più vicino l'assenza temporanea.

Per i collaboratori del piano terra del plesso Campanella e per quelli del plesso Bambinello Gesù, si rammenta che l'apertura degli uffici di segreteria è stabilita il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 16,30 quindi è indispensabile che facciano rispettare l'entrata del personale estraneo.

Se dovessero presentarsi delle necessità urgenti si faranno portavoce delle stesse presso l'ufficio.

IL D.S.G.A.
(Dott. Stefano Viapiana)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giulio Comerici)