ISTITUTO COMPRENSIVO CAPACCIO CAPOLUOGO
"COSTABILE CARDUCCI"
Via Fratelli Arenella,29 - 84047 Capaccio (SA) – Tel/Fax 0828.821040
C.M.: SAIC8AY00L – C. F.: 90021760658 Codice Univoco UFBB6T
E-mai / SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.IT capaccioprimo@libero.it
PEC: SAIC8AY00L@PEC.ISTRUZIONE.IT WEB: www.iccapacciocapoluogo.edu.it

IST. COMPR. "C. CARDUCCI" CAPACCIO CAP.
Prot. 0009657 del 10/11/2026
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. CARDUCCI CAPACCIO CAPOLUOGO

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2026/2027

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2026/2027, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il CCNL, comparto scuola, del 18/01/2024;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute del personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2026/2027 relativo al personale ATA;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.
Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:
1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 19-21;
5. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

NORME COMPORTAMENTALI

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art.11 comma 5 (Rapporti con il pubblico) stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio … (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza>>.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite e osservare un comportamento corretto.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Il personale è invitato ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali e responsabili nei confronti degli alunni, del pubblico e di tutto il personale che opera nella scuola.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'anno scolastico 2026/2027 la dotazione organica del personale ATA è di n. 31 unità di personale di ruolo e n. 2 unità di personale con contratto a T.D.:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Sorrentino Gilda

- n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tutti a tempo pieno):

CUOMO FRANCESCO	**ASS. AMM.VO**	**TITOLARE**
FORESTA GIUSEPPINA	**ASS. AMM.VO**	**TITOLARE**
IULIANO CONCETTINA	**ASS. AMM.VO**	**TITOLARE**
PETRONE MILENA	**ASS. AMM.VO**	**TITOLARE**
VORIA ALBINA	**ASS. AMM.VO**	**TITOLARE**
ROCCO TERESA	**ASS. AMM.VO**	**ASS. PROVVISORIA**
TAFURI ELISA	**ASS. AMM.VO**	**ASS. PROVVISORIA**

- n. 1 ASSISTENTE TECNICO in servizio con accordo di rete con le seguenti scuole: IC CAPACCIO PAESTUM – IC CAPACCIO PAESTUM.

CORRENTE ANGELO	**ASS. TECNICO**	**T.D.**

-n. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI (tutti a tempo pieno)

BELMONTE EMMA	**COLL. SCOL.**	**ASS. PROVVISORIA**
CAMPEGLIA ROSANGELA	**COLL. SCOL.**	**ASS. PROVVISORIA**
CAPOZZOLI CAROLINA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
D'ANGELO ANGELO MARIA (assenza d'ufficio)	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
D'ANGELO ANNUNZIATA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
DANIELE IRENE LUCIA	**COLL. SCOL.**	**ASS. PROVVISORIA**
DE ROSA ANNAMARIA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
DI BIASI ANGELA	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
FABBRI ERIKA	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
GIGLIELLO MARIA	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
GRANDAZZO MARIA ROSARIA	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
GRIPPA ESTERINA	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
MALAFRONTE ANGELO	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
MANFREDI ARMANDO	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
MARINO ANGELA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
MARINO ELENA	**COLL. SCOL**	**TITOLARE**
PIANO MARIA LUISA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
PIROZZI GIUSEPPINA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
RAIMO CLAUDIA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
RICCIARDI ANGELA	**COLL. SCOL.**	**TITOLARE**
RUGGIERO PAOLA	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
SABETTA GIUSEPPE	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**
SPIRITO ANGELO	**COLL.SCOL.**	**TITOLARE**

-n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO A TEMPO DETERMINATO

SABIA SIMONA	**COLLAB. SCOL.**	**T.D.**

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

UFFICI

* lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 14,42.
  martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,12 due unità a rotazione.
  Ricevimento al pubblico:
  - Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle 7,30 alle 10,00.
  - Martedì e Giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 16,30.

Il D.S e il D.S.G.A. riceveranno per appuntamento.

SCUOLA DELL'INFANZIA
* dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle 17,12.
*Orario pomeridiano in base alla programmazione dei progetti e attività previste.

SCUOLA PRIMARIA
*****dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.
*****Orario pomeridiano in base alla programmazione dei progetti e attività previste.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
*dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,12.
*Orario pomeridiano in base alla programmazione dei progetti e attività previste.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:
a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO
Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.
Di norma l'organizzazione è pari a sette ore e dodici minuti lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive salvo disposizione del Dirigente Scolastico.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, 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, previa informazione in Segreteria e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:
Orario dalle ore 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì
Orario dalle ore 7,30 – 17,12 il martedì e giovedì due unità a rotazione.
È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano.
La prestazione del servizio in orario pomeridiano, invece, sarà a rotazione ed organizzata in modo congruo a garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel PTOF e compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto o con riposo compensativo.
Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc.
Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

ORARIO DI LAVORO DELL'ASSISTENTE TECNICO
L'orario di lavoro dell'assistente tecnico sarà strutturato il venerdì dalle ore 8 alle ore 14.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42
dalle ore 7,48 alle ore 15,00
dalle ore 10.00 alle 17.12
a seconda delle sedi così come sarà indicato nel prospetto riportato di seguito.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA
Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA e D.S.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.
In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

TURNAZIONE
Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.
Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

RITARDI
Il ritardo all'ingresso, che non potrà avere carattere abitudinario, nel limite massimo di 30 minuti deve essere verbalmente giustificato al D.S.G.A. e può essere recuperato in giornata durante l'attività scolastica. Nei periodi di sospensione dell'attività scolastica il ritardo effettuato dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, su disposizione del DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione delle ore a debito di lavoro.
Il ritardo superiore ai 30 minuti va regolarizzato con domanda.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI
Qualora per esigenze di servizio (e previa autorizzazione della scrivente) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (entro il limite fissato dalla contrattazione) o il recupero di tali ore. 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 e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

CHIUSURE DELIBERATE DAL CONSIGLIO D'ISTIUTO
Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica e vista la delibera del C.d.I. è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non vi siano attività e/o scadenze improrogabili.
Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate potrà utilizzare crediti orari, festività soppresse e ferie.

Il C.d.I. ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni:
- **02/11/2026 lunedì**
- **07/12/2026 lunedì**
- **24/12/2026 giovedì**
- **31/12/2026 giovedì**
- **8 e 9 febbraio 2027**

FERIE
Ferie estive
Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **giorno 30 del mese di Aprile 2026**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali o eventuali sospensioni dell'attività didattica.

Eccezionalmente si potranno fruire anche durante l'attività didattica (massimo gg.6) per improrogabili esigenze familiari o personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA assegna d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella stesura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di richiesta ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Ferie natalizie: La presentazione delle domande in occasione delle vacanze natalizie deve essere effettuata entro il 1Dicembre 2026.

Ferie pasquali: La presentazione delle domande in occasione delle vacanze pasquali dovrà avvenire entro il 5 Marzo 2027.

STRAORDINARIO

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolate come segue:

a) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A e dal Dirigente Scolastico
b) devono essere retribuite fino a copertura finanziaria prevista a carico del Fondo d'Istituto;
c) nel caso di mancata copertura finanziaria le ore andranno a recupero;
d) non potranno essere calcolate le frazioni orarie fino a 30 minuti.

Tali prestazioni potranno essere richieste per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano, per sopravvenute esigenze indispensabili ed imprevedibili (es. malattia collega, in questo caso avvisare immediatamente la collega per un eventuale cambio turno), per sedute OO.CC., gestione magazzino materiale di pulizia (sistemazione negli scaffali in cantina e distribuzione), inventario.
Potrà verificarsi spostamento sui vari plessi.
Si rimanda a quanto verrà deciso in contrattazione per la parte economica.
Si precisa che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o D.S.G.A. in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
Si stabilisce un massimo di **2 ore e 30 minuti** nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano in alcuni plessi.

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

L'intensificazione del lavoro viene riconosciuta al personale che **nel proprio orario di servizio** svolge prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività, come ad es. lo svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito.
Si precisa che l'intensificazione può essere solo retribuita e non recuperata.
La stessa sarà oggetto di apposita remunerazione nel limite di quanto verrà deciso in contrattazione.

ASSENZE

L'orario di servizio, il piano di lavoro individuale e la sede assegnata al personale ATA Collaboratore scolastico potrebbero essere modificati in corso d'anno, per motivate, insorgenti e inderogabili esigenze di servizio.

SI RICORDA, INFATTI, CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO ASSEGNATI ALL'ISTITUTO NEL SUO COMPLESSO.

I turni e le sedi possono variare in base alle esigenze di servizio (es. assenza del collega, riunioni).

Si ricorda a tutto il personale ATA che i giorni di motivi personali o familiari, i giorni di ferie o recupero ore vanno richiesti 5 giorni prima dell'assenza, (tranne casi eccezionali).

I permessi brevi vanno **recuperati** esclusivamente su autorizzazione del DSGA in base alle necessità organizzative dell'Istituzione scolastica e comunque possibilmente entro i 2 mesi successivi.

MALATTIA (ART. 19 CCNL)

L'assenza per malattia va comunicata al mattino alle ore **7.30 in segreteria e nel plesso di servizio**.

Si prega di comunicare il numero di protocollo del certificato alla A.A. Petrone Milena e in assenza dell'assistente sempre alla segreteria.

Qualsiasi richiesta di assenza (ferie ricordarsi di segnare la sostituzione sul foglio in quanto non è previsto straordinario / permessi /legge 104, ecc.) dovrà pervenire **5 gg. prima tramite Argo Scuolanext** per l'autorizzazione del D.S.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il piano prevede un'articolazione dell'orario di lavoro del personale e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica, nonché compiti e funzioni del personale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Gilda Sorrentino

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.
Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D. Lgs.165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.
In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;

- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è, nel rispetto di quanto normativamente previsto, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Si riceve previo appuntamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola Area B
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
Favorisce, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

In ordine alla ripartizione dei compiti vengono individuati dal DSGA quattro settori da gestire:

1) Affari Generali – Protocollo;
2) Alunni;
3) Personale;
4) Supporto alla contabilità.

AFFARI GENERALI	**Ufficio Gestione Protocollo**
FORESTA Giuseppina	
L'ass.te amm.va Foresta Giuseppina ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 e n. 101/2018 che tutela la privacy. Le attività riguardano: • collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; • collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. e Amm.vi; • tenuta del registro protocollo informatico GECODOC; • scarico posta ordinaria e posta certificata dalla casella istituzionale tramite Gecodoc; • scarico circolari dal sito del MIUR – USR CAMPANIA – UST Salerno; • protocollazione della corrispondenza in entrata ed uscita; • raccolta e sistemazione posta in partenza; • spedizione posta in partenza; • archiviazione degli atti e dei documenti; • trasferimento dei documenti da archivio corrente ad archivio di deposito al termine dell'anno solare; • tutta la posta ricevuta sia dall'utenza esterna che quella interna dovrà essere consegnata al D.S.G.A. entro le ore 13 e comunicazione immediata di eventuali urgenze;	

- pubblicazione dati all'albo pretorio e amministrazione trasparente;
- gestione attività negoziale in collaborazione con l'ass.te amm.va Petrone Milena;
- convocazione Organi Collegiali e relativa notifica agli interessati;
- anagrafe delle prestazioni;
- gestione Privacy;
- gestione degli adempimenti relativi alle convenzioni e alle reti;
- gestione della sicurezza.

AFFARI GENERALI	**Ufficio Supporto Gestione Protocollo**

ROCCO Teresa

Nell'ambito dell'ufficio gestione, protocollo e alunni l'assistente amministrativo si occupa del supporto e collaborazione all'attività svolta dalla collega Foresta Giuseppina:

- collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- tenuta del registro protocollo informatico GECODOC;
- scarico posta ordinaria e posta certificata dalla casella istituzionale tramite Gecodoc;
- scarico circolari dal sito del MIUR – USR CAMPANIA – UST Salerno;
- protocollazione della corrispondenza in entrata ed uscita;
- raccolta e sistemazione posta in partenza;
- spedizione posta in partenza;
- archiviazione degli atti e dei documenti;
- trasferimento dei documenti da archivio corrente ad archivio di deposito al termine dell'anno solare;
- tutta la posta ricevuta sia dall'utenza esterna che quella interna dovrà essere consegnata al D.S.G.A. entro le ore 13 e comunicazione immediata di eventuali urgenze;
- pubblicazione dati all'albo pretorio e amministrazione trasparente;
- gestione degli adempimenti relativi alle convenzioni e alle reti;
- gestione rapporti con gli Enti locali e del Territorio;
- rapporti con i responsabili di plesso;
- anagrafe delle prestazioni;
- convocazione Organi Collegiali e relativa notifica agli interessati;
- gestione degli adempimenti relativi alle convenzioni e alle reti;
- gestione dei beni patrimoniali: tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili; discarico inventariale, numerazione ed etichette adesive;
- pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A.

AREA ALUNNI	**Ufficio Gestione Alunni**

CUOMO Francesco

Nell'ambito dell'ufficio Alunni gli assistenti amministrativi si occupano del supporto all'attività curricolare degli alunni e in particolare:

- collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- controllo della documentazione vaccinale degli alunni di tutto l'istituto;
- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta e trasmissione documentazione);
- gestione delle iscrizioni e supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line degli alunni
- anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali);
- certificazioni relative all'area alunni;
- aggiornamento sul sistema informatico SIDI ed ARGO di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
- infortuni alunni e trasmissione telematica all'INAIL. Tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione al protocollo della relazione di infortunio o del referto medico pronto soccorso; in caso di contenziosi si dovrà provvedere all'invio della documentazione all'Avvocatura dello Stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti;
- diplomi di Licenza media;
- pratiche relative agli alunni diversamente abili;
- assicurazione alunni;

- comunicazione ed autorizzazione delle famiglie per le uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti agli alunni nonché dei dati per formulazione organici;
- pubblicazione dati all'albo pretorio;
- pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A.

AREA ALUNNI	**Ufficio Supporto Gestione Alunni**

TAFURI Elisa

Nell'ambito dell'ufficio Alunni l'Assistente amministrativa si occupa del supporto all'attività curricolare collaborando attivamente con il collega Cuomo Francesco (area alunni) ed in particolare:

- collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- controllo della documentazione vaccinale degli alunni di tutto l'istituto;
- trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla – osta e trasmissione documentazione);
- gestione delle iscrizioni e supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line degli alunni
- anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali);
- certificazioni relative all'area alunni;
- aggiornamento sul sistema informatico SIDI ed ARGO di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo;
- infortuni alunni e trasmissione telematica all'INAIL. Tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione al protocollo della relazione di infortunio o del referto medico pronto soccorso; in caso di contenziosi si dovrà provvedere all'invio della documentazione all'Avvocatura dello Stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti;
- pratiche relative agli alunni diversamente abili;
- rapporti con i responsabili di plesso e relative comunicazioni;
- predisposizione materiale elezione Organi Collegiali in collaborazione con l'amm.vo Cuomo
- statistiche relative all'area alunni, monitoraggi, aggiornamento dati al sistema informativo, gestione corrispondenza con le famiglie;
- libri di testo e trasmissione elenchi all'AIE per i testi adottati nelle singole classi e cedole librarie;
- registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'albo on line;
- trasmissione pratiche sussidi e borse di studio;
- comunicazione ed autorizzazione delle famiglie per le uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- supporto uff. contabile per organizzazione viaggi d'istruzione;
- pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A..

AREA AMMINISTRATIVA	**Ufficio Gestione Personale ATA** **Supporto alla contabilità**

PETRONE Milena

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del personale ATA, l'assistente amministrativo sostituisce il D.S.G.A. e in sua assenza coordina l'Ufficio di Segreteria. Si occupa del personale ATA in particolare è tenuto a svolgere i sotto elencati compiti:

- collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- convocazioni, attribuzione supplenze, contratti a T.I. e T.D. al SIDI e ARGO personale ATA;
- rilevazioni e trasmissioni assenze personale ATA;
- gestione assenze personale ATA e visite fiscali;
- ricezione fonogrammi per assenze;
- ricezione, controllo istanze assenze ATA da ScuolaNext;
- comunicazioni sciopnet e assenzenet nei termini previsti dalla normativa per il personale con contratto a T.I.;
- comunicazioni UNILAV personale ATA;
- comunicazione tempestiva assenza personale ATA ai plessi di servizio;
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo personale ATA;
- aggiornamento sul sistema informativo personale ATA;
- pratiche di ricostruzione della carriera personale ATA;
- trasmissioni fascicoli personale ATA;

- gestione domande di trasferimento personale ATA;
- ordini di servizio personale ATA e calcolo straordinario;
- riepiloghi mensili straordinari personale ATA mediante controllo mensile dei registri delle firme;
- affissione circolari e documenti all'Albo;
- nomine per compensi accessori personale ATA F.I.S.;
- graduatorie interne personale ATA;
- infortuni personale ATA;
- gestione magazzino;
- gestione attività negoziale in collaborazione con la collega Foresta Giuseppina;
- convocazione per contrattazione d'Istituto e relativi adempimenti.
- scarico peo e pec dalla casella istituzionale tramite Gecodoc in assenza della collega Foresta;
- scarico circolari dal sito del MIUR – USR CAMPANIA – UST Salerno in assenza della collega Foresta;
- pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A.;
- l'ass.te amm.va Petrone, in caso di assenza, sarà sostituita dall'ass.te amm.va Foresta.

AREA AMMINISTRATIVA	**Ufficio Gestione Personale Docente**

VORIA Albina

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del personale, l'assistente amministrativo addetto si occupa del personale DOCENTE (SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO) in particolare è tenuta a svolgere i sotto elencati compiti:

- collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- personale docente (preavviso di nomina, provvedimenti di individuazione, stipula del contratto, apertura fascicolo stato personale, presa di servizio, acquisizione dati fiscali, caricamento al SIDI);
- convocazioni, contratti a T.I. e T.D. al SIDI e ARGO personale docente;
- aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati per ricostruzione della carriera del personale docente;
- gestione organico di diritto e di fatto;
- emissione di decreti di congedo e assenze personale docente;
- registrazione assenze del personale docenti;
- comunicazioni UNILAV personale docente;
- tenuta fascicolo personali;
- richiesta e trasmissione documenti;
- adempimenti per richieste visite medico fiscali docenti;
- ricezione, controllo fonogrammi e istanze assenze docenti ScuolaNext (in assenza di Iuliano);
- comunicazione tempestiva assenza docenti ai plessi di servizio (in assenza di Iuliano);
- richiesta visite fiscali (in assenza di Iuliano);
- graduatorie interne DOCENTE;
- infortuni personale docente e trasmissione telematica all'INAIL. Tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione al protocollo della relazione di infortunio o del referto medico pronto soccorso; in caso di contenziosi si dovrà provvedere all'invio della documentazione all'Avvocatura dello Stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti;
- adempimenti per la formazione docenti ruolo e neo assunti di tutti i docenti;
- gestione di ScuolaNext in collaborazione con il docente referente;
- pubblicazione dati all'albo pretorio;
- registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'albo on line.
- pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A..

AREA AMMINISTRATIVA	**Ufficio Gestione Personale Docente**

IULIANO Concettina

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del personale, l'assistente amministrativo addetto si occupa del personale DOCENTE (SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I^ GRADO) in particolare è tenuta a svolgere i sotto elencati compiti:

- collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- personale docente (preavviso di nomina, provvedimenti di individuazione, stipula del contratto, apertura

fascicolo stato personale, presa di servizio, acquisizione dati fiscali, caricamento al SIDI);
- contratti a T.I. e T.D. al SIDI e ARGO personale docente;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente;
- pratiche di ricostruzione della carriera personale docente;
- aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati per ricostruzione della carriera del personale docente;
- gestione organico di diritto e di fatto;
- comunicazioni sciopnet e assenzenet nei termini previsti dalla normativa per il personale con contratto a T.I.;
- tenuta fascicolo personali;
- richiesta e trasmissione documenti;
- adempimenti per richieste visite medico fiscali docenti;
- dichiarazione servizi e ricostruzione carriera;
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza,
- dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo personale DOCENTE;
- ricezione, controllo fonogrammi e istanze assenze docenti tramite ScuolaNext (in assenza di Voria);
- comunicazioni UNILAV personale docente;
- comunicazione tempestiva assenza docenti ai plessi di servizio (in assenza di Voria);
- richiesta visite fiscali (in assenza di Voria);
- infortuni personale docenti trasmissione telematica all'INAIL, all'autorità di pubblica sicurezza. Tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione al protocollo della relazione di infortunio o del referto medico pronto soccorso; in caso di contenziosi si dovrà provvedere all'invio della documentazione all'Avvocatura dello Stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti (in assenza di Voria);
- nomine per compensi accessori al personale docente F.I.S.;
- gestione di ScuolaNext in collaborazione con il docente referente;
- pubblicazione dati all'albo pretorio;
- registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'albo on line.
- Pratiche assegnate di volta in volta dal D.S.G.A..

SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI

Annotazione: la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute .È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
In questi ambiti provvede:
alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, nelle officine e nei reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.

L'Assistente Tecnico Corrente Angelo presterà servizio presso il nostro Istituto il Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il CCNL 2019-21 ridefinisce ruoli e funzioni dei profili professionali.

Nell'area dei collaboratori rientra chi si occupa quotidianamente della gestione degli spazi scolastici e dell'assistenza non specialistica agli alunni. Il lavoro si svolge seguendo istruzioni operative precise, con attenzione al contesto educativo e alle esigenze dell'intera comunità scolastica.

Le mansioni assegnate comprendono:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, in ingresso, uscita e durante le pause scolastiche;
- pulizia dei locali scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza durante il momento del pasto e supporto all'igiene personale nelle scuole dell'infanzia e primarie;
- custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- collaborazione con i docenti nelle attività scolastiche;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità, per facilitare l'accesso agli spazi, l'uso dei servizi e la cura dell'igiene.

- ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO, CUSTODIA E SORVEGLIANZA SUI LOCALI SCOLASTICI

Comunicazioni per il personale collaboratore all'ingresso

E' obbligatoria la costante vigilanza dell'ingresso, assicurarsi che il portone sia sempre chiuso.

Mai lasciare scoperta la postazione, chiedere un cambio al collega quando necessario.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili (D.G.P.R. EUROPEO – PRIVACY).
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non siano stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Devono essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando *culpa in vigilando*, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;

Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;

- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Servizio esterno: servizio postale.

- VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti sempre ad assicurare la vigilanza costante degli alunni fuori e dentro le aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal D.S., dal DSGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente, in tal caso bisogna farsi sostituire momentaneamente da un collega.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al D.S./Responsabile di plesso.

I C.S. sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I C.S. sono di supporto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi.

I C. S. prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto, se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

I bagni vanno sorvegliati in maniera attenta e vigile posizionandosi all'ingresso.

Per quanto riguarda le uscite degli allievi dell'istituto, i C.S. devono far firmare, da chi li prende in custodia, il registro delle uscite/entrate.

I C.S. sono tenuti ad impedire che estranei entrino nelle aule, a meno che non siano autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico.

Assistenza e aiuto cambio bambini l CCNL 2019-21 e ARAN

Con l'orientamento del 5 novembre 2024, nonché in conformità del CCNL 19/21, è stato precisato che i collaboratori scolastici sono tenuti ad assistere i bambini nelle operazioni di cambio e cura dell'igiene personale (in cui rientrano pulizia e lavaggio).

Si raccomanda di svolgere tali compiti con la massima gentilezza e discrezione, al fine di non accrescere lo stato di imbarazzo e disagio che inevitabilmente un bambino vive in queste circostanze.

- VIGILANZA GENERICA E SUL PATRIMONIO

I CS sono addetti alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi, accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza. Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;

I collaboratori scolastici segnalano alla A.A. Rocco Teresa (per i beni appartenenti alla scuola contraddistinti da un numero di inventario; per i beni appartenenti al Comune) eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchinari, ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Collaborazione finalizzata al corretto funzionamento della scuola e al vivere civile

Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con il personale docente e amministrativo in ragione delle esigenze che quotidianamente ed inevitabilmente si verificano, prestando assistenza in caso di situazioni imprevedibili ed urgenti che caratterizzano l'età degli alunni presenti nell'Istituto. Sono tenuti tutti a cooperare affinchè sia garantito il corretto funzionamento del servizio pubblico e orientare il proprio comportamento al buon senso e al vivere/convivere civile con gli altri.

Questi sono principi inderogabili alla base della comunità educante della scuola.

- **PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE**

I Collaboratori scolastici.

- assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia;

- garantiscono l'adeguata aerazione di tutti i locali, assicurando, per quanto possibile, un costante e continuo ingresso di aria esterna all'interno degli ambienti e delle aule scolastiche mantenendo aperti gli infissi esterni;
- eseguono la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongono a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanificano le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi anche del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino (da utilizzare ogni venerdì).

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	**FREQUENZA**
Sanificazione del WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti. Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione dei giocattoli	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia locali e arredi uffici amministrativi	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni. Pulizia di corrimani e ringhiere. Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi Contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana

Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	mensile
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

NORME DI SICUREZZA

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate). Si raccomanda l'utilizzo di guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.

Con l'entrata in vigore della normativa CAM (Criteri Ambientali Minimi) la CANDEGGINA non può più essere impiegata nelle operazioni di pulizia giornaliere. Inoltre, non ha alcun potere detergente e non è un disinfettante sicuro: pertanto, è totalmente inutile.
Allo stesso modo, anche l'AMMONIACA non è più utilizzabile come detergente negli ambienti pubblici.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- Conservare i prodotti chimici per pulizia in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o sportello).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi (eliminare eventuali giacenze e sostituire con altri prodotti).
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. È fatto obbligo di collocare il cartello giallo di avvertimento, con la scritta: "Attenzione pavimento bagnato", davanti alle zone bagnate. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
  1. posizionare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento bagnato" davanti all'area che sarà lavata;
  2. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
  3. durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
  4. dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;
  5. risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi.

- E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.
- Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori ai 3 kg occorre osservare alcune regole generali. Al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.

IMMAGAZZINAMENTO

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

- E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.
- Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.
- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.
- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si devono sovraccaricare le strutture.
- E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano.
- E' vietato impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate. In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.
- E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

USO DI SCALE PORTATILI

E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

<u>Manutenzione e controlli preliminari</u>

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso. In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucciolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE".

Deve darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza per i necessari interventi.

<u>Modalità corrette per un uso sicuro delle scale:</u>

- Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
- Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).
- Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
- Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
- Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
- Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere.
- Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucciolo e ben allacciate.

- L’uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
- Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
- Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
- Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
- Non utilizzare le scale all’esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
- Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell’apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all’estremità dei montanti.
- Prima di salire verificare l’efficacia dei sistemi antisdrucciolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.

NON SALIRE AD UN’ALTEZZA SUPERIORE DI 150 CM (TERZO SCALINO CIRCA) DAL PIANO DI APPOGGIO (PAVIMENTO O SUOLO).
Il lavoro va seguito da almeno due persone, quando è necessario sollevare oggetti e materiali. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.
DOVENDO USARE UNA SCALA IN CORRISPONDENZA/PROSSIMITA’ DI UNA PORTA O FINESTRA È NECESSARIO ASSICURARSI CHE QUEST’ULTIMA SIA BEN CHIUSA E NON POSSA ESSERE APERTA DA ALTRI.

USO DI UTENSILI
Per le piccole riparazioni e/o manutenzioni è vietato l’uso di attrezzi non idonei.

RISCHI ELETTRICI
Il personale ATA che adopera attrezzature elettriche deve conoscerne l'uso appropriato e i rischi, astenendosi dall'uso in caso contrario.

MISURE IGIENICHE
Controllare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico.
Spolverare quotidianamente ad umido.
Disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, servizi igienici, ecc.
Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte e fissarle con gli appositi limitatori d'apertura, ove disponibili.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
Non lasciare ad asciugare in ambienti chiusi i panni utilizzati per pulire/lavare.
Non usare l'acido muriatico (acido cloridrico: HCI) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.
Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

RACCOMANDAZIONI FINALI
- Evitare discussioni in presenza del pubblico;

- Non sostare in gruppo all'ingresso;
- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature di cui non si conosce l'uso senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; nel caso se ne rinvengano smaltirle negli appositi cestini.
- Segnalare tempestivamente alla dirigenza direttamente o tramite segreteria, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla segreteria sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare all'addetto al PS la necessità di ripristinare la dotazione.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- E' severamente vietato l'utilizzo del telefono, fax e fotocopiatrice per uso personale.

PERSONALE DESTINATARIO
COMUNE DI CAPACCIO

CAPACCIO CAPOLUOGO		
INFANZIA	**FABBRI ERIKA**	7,48 – 17,00 (pausa 12.00 -12.30) tutti i giorni Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle sezioni della infanzia e bagni, pulizia dell'esterno.
PRIMARIA	**MANFREDI ARMANDO**	7,30 – 14,42 da lunedì a venerdì Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi della primaria e bagni, a turno le scale dall'ingresso al piano e pulizia dell'esterno insieme alla collega D'Angelo.
SECONDARIA I GRADO	**D'ANGELO ANNUNZIATA**	7,30 – 14,42 da lunedì a venerdì Vigilanza, Ingresso, Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi della secondaria e bagni, a turno le scale dall'ingresso al piano e pulizia dell'esterno insieme al collega Manfredi.

VANNULO		
INFANZIA	**MARINO ELENA** **CAMPEGLIA ROSANGELA**	7,30 – 14,42 10,00-17,12 (Marino e Campeglia turnano) Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle sezioni della infanzia e bagni, pulizia dell'esterno.
	SABIA SIMONA	7,30 – 14,42 Vigilanza; Ingresso; Assistenza bagno classe primaria; uscita; pulizia.
PRIMARIA	**GRANDAZZO M. ROSARIA**	7,30 - 14,42 da lunedì a venerdì Selez. Informazioni Generali; Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi I e II, sala docenti e bagni alunni. Scale e spazi esterni insieme al collega Spirito.

	SPIRITO ANGELO	7,30 - 14,42 da lunedì a venerdì Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi III, IV e V, aula per alunni di sostegno, bagno docenti e tutto il corridoio dall'ingresso fino ai bagni. Scale e spazi esterni insieme alla collega Grandazzo.
SECONDARIA I GRADO	**MALAFRONTE ANGELO**	7,30 -14,42 da lunedì a venerdì 11- 18,12 lunedì e mercoledì un'unità alternandosi Pulizia/vigilanza delle classi della scuola secondaria di I grado del secondo piano, laboratori, bagni e scale dal secondo al primo. Scale e spazi esterni insieme alla collega Pirozzi.
	PIROZZI GIUSEPPINA	7,30 -14,42 da lunedì a venerdì 11- 18,12 lunedì e mercoledì un'unità alternandosi Centralino Telefonico (Selez. Informazioni Generali); Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi della secondaria primo piano, bagni + atrio. Scale e spazi esterni insieme al collega Malafronte.

BORGONUOVO		
INFANZIA	**DI BIASI ANGELA** **GIGLIELLO MARIA** **DE ROSA ANNAMARIA**	7,48 – 15,00 9,48 - 17,00 Turni a rotazione settimanale: un'unità dalle ore 7,48 e due unità dalle ore 9,48 alle ore 17,00. Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Pulizia/vigilanza delle sezioni della scuola dell'infanzia, corridoio e bagni.
PRIMARIA	**CAPOZZOLI CAROLINA**	7,30 - 14,42 da lunedì a venerdì Selez. Informazioni Generali; Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi I-III-IV laboratorio informatico e bagni delle femmine.
	PIANO MARIA LUISA	7,30 - 14,42 da lunedì a venerdì Selez. Informazioni Generali; Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi II-III-V laboratorio informatico, tutto il corridoio e bagni dei maschi.
		La pulizia esterna sarà effettuata da tutte e due i collaboratori.

SCIGLIATI		
INFANZIA	**RICCIARDI ANGELA**	7,48 – 17,12 (pausa 12,30 – 13,00) Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali, Pulizia/Vigilanza delle sezioni della infanzia e bagni, pulizia dell'esterno.
SECONDARIA I GRADO	**SABETTA GIUSEPPE**	7,30 – 14,42 da lunedì a venerdì 1 pomeriggio a settimana supporto a Ricciardi Vigilanza, Ingresso, Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali,Pulizia/Vigilanza delle Classi della secondaria, sala docenti e bagni.

TEMPA SAN PAOLO		
PRIMARIA	**GRIPPA ESTERINA**	7,30 – 14,42 Centralino Telefonico (Selez. Informazioni Generali); Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi della primaria, pulizia esterna.

SPINAZZO		
INFANZIA	**DANIELE IRENE LUCIA**	7,48 – 17,12 (pausa 12.30 -13.00) Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle sezioni della infanzia e bagni, pulizia dell'esterno.
PRIMARIA	**RUGGIERO PAOLA**	7,30 – 14,42 Il giovedì dalle 12 alle 13 un collaboratore a rotazione presterà supporto alla collega. Centralino Telefonico (Selez. Informazioni Generali); Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi della primaria.

COMUNE DI TRENTINARA		
INFANZIA	**MARINO ANGELA**	7,48 – 17,00 (pausa 12.00 -12.30) tutti i giorni Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Pulizia/vigilanza delle sezioni della scuola dell'infanzia, corridoio e bagni.
PRIMARIA	**BELMONTE EMMA**	7,30 - 14,42 Centralino Telefonico (Selez. Informazioni Generali); Vigilanza; Ingresso; Assistenza, Prima Accoglienza, Informazioni Generali Pulizia/Vigilanza delle Classi della primaria atrio e scale dalla primaria all'ingresso, bagni. Presenza all'ingresso alle 7:55 per l'entrata degli alunni.
SECONDARIA I GRADO	**RAIMO CLAUDIA**	7,30 - 14,42 Pulizia/vigilanza delle classi della scuola secondaria di I grado, laboratori, sala docenti + bagni e scale dal secondo al primo piano + palestra + pulizia esterna scale davanti l'ingresso. Chiusura dell'ingresso dopo l'entrata degli alunni alle ore 7,45.
		La pulizia dell'auditorium e della palestra sarà effettuata una volta a settimana, a settimane alterne dai due collaboratori BELMONTE EMMA e RAIMO CLAUDIA e dopo ogni evento o manifestazione. Previa comunicazione e autorizzazione per lavoro oltre orario.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
4) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
8) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere

preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e D.S.
9) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima al D.S.G.A. e D.S., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
10) I collaboratori scolastici assolveranno, inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico";
11) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
12) Qualora si verifichino imprevisti o circostanze tali da non permettere l'ordinaria apertura degli edifici da parte del personale che svolge il turno di mattina, quest'ultimo è tenuto ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, il DSGA, nonché il personale amministrativo di segreteria. Si raccomanda di astenersi dal prendere iniziative e decisioni che, anche involontariamente e a fin di bene, possano mettere in situazioni di rischio sé e gli altri.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conformarsi al Codice di comportamento di all'allegato 2 del vigente C.C.N.L., nonché a rispettare la normativa riguardante la Privacy di cui al D.Lgs del 30/06/2003 n.196 e D.Lgs del 10 agosto 2018 n. 101 e la Sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE DESTINATARI dell'art. 47 e 50 del CCNL, dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008 e ss.mm.ii.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Premesso che in questo Istituto risulta n. 1 assistente amm.vo beneficiario della 1^ posizione economica prevista dall'art. 2 della Sequenza Contr. Del 25/07/2008 e n. 6 assistenti amm.vi non beneficiari della attribuzione della 1^ posizione economica orizzontale da compensare a seguito contrattazione d'istituto.
n. 1 mansioni da compensare con la posizione economica orizzontale da liquidare a cura della DPT tesoro;
n. 6 incarichi da compensare a seguito contrattazione.

Le mansioni/posiz. economiche riguarderanno:
n. 1 - Funzione vicaria del DSGA: attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e sostituzione in caso di assenza o impedimento.
- predisposizione gare per acquisti di servizi, gestione e verifica inventario (Petrone Milena).

Gli incarichi specifici ex. 47 riguarderanno:
n. 1 - Attività di coordinamento dell'ufficio di segreteria e gestione Passweb (Foresta);
n. 2 - Gestione Passweb; Gestione e monitoraggio dati dispersione scolastica (Cuomo);
n. 3 - Collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e attività varie (Voria e Iuliano).
n. 4 - Collaborazione con l'Ufficio contabile per gestione viaggi d'istruzione (Tafuri).
n. 5 – Supporto comunicazioni Enti Locali (Rocco).

COLLABORATORI SCOLASTICI
Premesso che in questo Istituto 6 collaboratori scolastici titolari in servizio risultano beneficiari dell'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 2 della Sequ. Contr.le del 25/07/2008;
a norma dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, dell'art. 4 degli Accordi Nazionali del 20/10/2008 e del 12/03/2009, nonché dell'art. 3 dell'Acc. Naz.le 18/05/2010, si prevede l'istituzione di:

- n. 4 mansioni assistenza materiale nella cura dell'igiene degli alunni della scuola della primaria, ausilio agli alunni diversamente abili (D'Angelo Annunziata, Manfredi Armando, Spirito Angelo, Capozzoli Carolina);
- n. 2 mansioni assistenza materiale nella cura dell'igiene degli alunni della scuola dell'infanzia, ausilio agli alunni diversamente abili (Marino Angela, De Rosa Annamaria);
- Gli incarichi specifici, da retribuire con fondi della scuola, sono definiti e stabiliti in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.

Si fa presente che durante l'anno scolastico saranno fissati dei giorni da dedicare allo sgombero di beni non più utilizzabili presenti all'interno dei vari plessi. Tali attività saranno oggetto di remunerazione in sede di Contrattazione integrativa di istituto o di straordinario a recupero laddove non fosse possibile il pagamento.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE
Vengono previste le seguenti attività di formazione per le due categorie di personale ATA:

Assistenti amm.vi:
- ✓ Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy.
- ✓ Corso di formazione sulla sicurezza.
- ✓ Digitalizzazione delle procedure amministrative (uso dell'IA).
- ✓ Gestione delle procedure di acquisto con il mercato elettronico.

Collaboratori scolastici:
- ✓ Alfabetizzazione informatica e/o altri temi eventualmente resi necessari e/o richiesti dagli interessati.
- ✓ Corsi primo soccorso e antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche.
- ✓ Assistenza ad alunni con diverso grado di abilità.

Il presente piano delle attività del personale ATA è soggetto ad eventuali e inevitabili variazioni in ragione delle esigenze che quotidianamente e durante il corso dell'anno scolastico possono verificarsi.

Nelle more di giusto provvedimento di adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Capaccio Paestum, 10/11/2026

IL D.S.G.A
Dott.ssa Gilda SORRENTINO
Firmato digitalmente