



Ministero dell'Istruzione e del merito



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentale Teatro - D.M. 540/2019 – 3/2024

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 – 84126 - VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatinienna.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0011502 del 27/10/2025
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Artistico Sabatini – Menna

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2025/26, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

*Inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa,
l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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 D.L.vo n. 165/2001 art. 25, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.L.gs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTA la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica);

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 Vista la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «*Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

VISTA la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9010 del 12.09.2025;

VISTO, in particolare, il CCNL comparto scuola 2019/2021, entrato in vigore il 19 gennaio 2024;

VISTI i contratti collettivi del 24.07.2003, del 29.11.2007 e del 19.04.2018 per la parte ancora vigente;

VISTO il CCNL Comparto istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il verbale della seduta di informazione, di confronto e di avvio della Contrattazione d'Istituto a.s. 2025/26 prot. n. 8927 e 8929 dell'11.09.2025;

VISTO il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.);

TENUTO CONTO della dislocazione dell'Istituto nella Sede centrale di Via Guerino Grimaldi, n.7 e nel Plesso di Via Pietro da Acerno;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA Collaboratori Scolastici verbale n. 1 prot. n. 8710 del 05.09.25, Assistenti Amministrativi verbale n. 2 prot. n. 8893 del 10.09.2025 e Assistenti Tecnici verbale n. 3 prot. n. 10128 del 29.09.2025;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 77 del 23.09.2025 ad oggetto «*Chiusura Uffici nei giorni prefestivi e Sabato di Luglio e Agosto a.s. 2025-2026*»;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in *équipe* dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

ACQUISITA la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi;

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il **Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici** (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023, recante il “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e come da Direttiva dirigenziale al Direttore SGA Prot. 8792/VII del 24.09.2024 “*tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, mai trosti e lesivi della dignità delle persone, in quanto la Scuola è soprattutto ambiente educativo e richiede gentilezza e cortesia. Di conseguenza, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei colleghi, dei docenti e dell'utenza*”, inoltre, si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e, in particolare, nell'art. 12 c .3 che recita: “*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una 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 curare il relativo corretto rapporto.

Pertanto, il personale dovrà attenersi a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in merito all'integrazione avvenuta in data 14.07.2023 art. 11 ter e sui comportamenti che il personale deve tenere nell'uso dei social, nonché alla Responsabilità disciplinare del personale della scuola di cui al CCNL 2019-2021, pubblicato sul sito della scuola, sezione “Codice Disciplinare” e reperibile al seguente link <https://www.liceoartisticosabatinienna.it/codice-disciplinare-e-di-condotta/>

Rapporti con il dirigente scolastico: Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante 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 sia verbali; nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il D.S.G.A.: 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, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti tra colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al 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.

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola ai sensi degli artt. 92 e 93 del CCNL/2007 cui si rinvia.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA, su proposta del DSGA ex art. 55 CCNL Comparto Scuola del 19 gennaio 2024;

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

Il Piano delle Attività comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, all'assegnazione di compiti di natura organizzativa, nonché all'attribuzione di incarichi per prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio.

STRUTTURE DIDATTICHE E STATO DELL'EDIFICIO

Il Liceo Artistico Sabatini Menna è dotato di due edifici:

- una sede è ubicata in via Guerino Grimaldi, 7, in una struttura storica, che ospita le classi del biennio e degli indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Scenografia - Sperimentale Teatro, oltre agli Uffici di Dirigenza, Amministrativi e di Segreteria;
- l'altra sede è ubicata in via Pietro da Acerno, che ospita le classi del biennio e degli indirizzi: Audiovisivo e Multimedia - Design della ceramica – Grafica.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITÀ DIDATTICHE

L'orario delle lezioni del Liceo Artistico Sabatini Menna è organizzato su 6 giorni a settimana, per tutte le classi dal lunedì al venerdì con entrata dalle 08:15 ed uscita alle ore 13:50, al sabato con entrata dalle 08:15 ed uscita alle ore 13:00, come da circolare dirigenziale prot. n. 9404 del 22.09.2025..

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO E ORARIO SPORTELLO

Orario di apertura e chiusura Istituto	SEDE VIA GUERINO GRIMALDI Giorni: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Giorni: martedì - giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,45 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 SEDE VIA PIETRO DA ACERNO Giorni: da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,15 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Orario generale dei servizi	Orario di 36 ore settimanali
Orario di servizio durante la Sospensione delle attività didattiche	Giorni: da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
Orari di ricevimento Per il personale docente, ATA e utenza esterna 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 previo appuntamento nei giorni di Lunedì - Mercoledì - Sabato dalle ore 9,30 alle 11,30. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto degli orari di accesso agli Uffici da parte dell'utenza, sia per motivi inerenti la didattica (ricevimento genitori) sia per i servizi di Segreteria (ricevimento, docenti, personale ATA, utenza esterna, ecc...). Durante il periodo di iscrizione, considerato il maggiore afflusso dell'utenza, si dispone anche l'ingresso programmato su appuntamento	Giorni: Lunedì - Mercoledì – Sabato dalle ore 09,30 alle ore 11,30 Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 Nei periodi di giugno, luglio, agosto ed i primi 15 giorni di settembre il ricevimento pomeridiano è sospeso. Il mercoledì mattina è prevista la consegna dei diplomi. Gli uffici riceveranno le telefonate nella fascia oraria che va dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e solo successivamente saranno dirottate al centralino che provvederà a smistarle.
Orario di ricevimento del DSGA	Giorni: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00.

Chiusura dell'Istituto	<p>Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regionale.</p> <p>Il prefestivi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 dicembre 2025 (mercoledì) • 27 dicembre 2025 (sabato) • 31 dicembre 2025 (mercoledì) • 05 gennaio 2026 (lunedì) • 04 aprile 2026 (sabato) • 18-25/2026 sabati di luglio (in ogni caso dopo il termine degli esami di maturità) • 14 agosto 2026 (venerdì) • 01-08-22/2026 sabati di agosto.
-------------------------------	---

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto:

I – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica – di diritto e di fatto - del personale ATA per l'A.S. 2025/2026 , distinta per profili, è la seguente:

Qualifica	Organico di diritto	Organico di fatto	Totale
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01		01
Assistenti Amministrativi	09		09
Collaboratori Scolastici	16	01	17
Assistente Tecnico	04	02	06
Totale	30	03	33

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 29.11.07 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

II - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE (Art. 63 CCNL 18/01/2024, Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6,00 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per garantire le esigenze del servizio e la realizzazione degli obiettivi del PTOF. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa *deve essere comunque prevista*, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2025/26, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC., Esami di Stato etc) e all'utilizzo dei software del M.I.M., l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Personale.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale ricorrendo agli strumenti di cui all'art. 63, comma 2 CCNL 2024 (come più innanzi specificato per ciascun profilo).

A) ORARIO FLESSIBILE

Orario flessibile: per il corrente anno scolastico il personale potrà beneficiare dell'orario flessibile in entrata e in uscita, non oltre i 15 minuti, previa richiesta debitamente motivata, solo in presenza delle seguenti condizioni:

- Personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
- Genitori di figli di età inferiore a 6 anni;
- Comune di residenza diverso da quello della scuola a partire da km 50.

In ogni caso dovrà essere sempre garantito l'orario di lavoro settimanale, pertanto, i ritardi dovranno essere recuperati programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate o ingresso posticipato non recuperato.

B) TURNAZIONE

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un collaboratore scolastico, si procederà a disporre il turno; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi quali: 10,00–16,00; 11,00–17,00; 12,00–18,00; 13,00–19,00; 14,00–20,00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. n. 151 del 26.03.2021.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali è possibile lo scambio giornaliero del turno del lavoro da concordare con il DSGA. Per quanto riguarda i turni pomeridiani saranno svolti dagli Assistenti a rotazione, fatta salva la possibilità di accordi in merito.

C) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'Istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'Istituto.

A tal fine, per gli assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta, si propone un orario strutturato con rientri pomeridiani con il sabato libero, a settimane alterne, per due unità di personale assistente amministrativo e per una unità l'adozione della settimana articolata su cinque giorni.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

Per i collaboratori scolastici, invece, non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana.

D) PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009 compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati programmati nell'arco della settimana, in base alle esigenze di servizio, in caso di uscite anticipate o ingresso posticipato non recuperato, al fine di garantire l'orario di lavoro settimanale di 36 ore.

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo K "chiusura prefestiva e piano di recupero" può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà visibile da ciascun dipendente sul portale ARGO Presenze.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore ai trenta minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art.50 comma 3 CCNL 2007).

G) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno, nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega e senza oneri per l'Amministrazione. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie dovranno essere richieste entro il **13.12.2025**, le ferie estive entro il **20.04.2026 al fine di consentire la predisposizione del piano ferie da sottoporre all'autorizzazione del D.S. entro il 30.04.2026** e successivamente entro il **15.05.2026** sarà esposto all'albo. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio. Il godimento deve cominciare dal termine delle lezioni e sarà frazionato consentendo in ogni caso un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo luglio/agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio. Sarà possibile trasportare all'anno scolastico successivo max 7 gg di ferie residue.

Per il personale ATA, durante il periodo delle ferie, può non essere rispettata la specifica assegnazione dei compiti di cui sopra, ma gli Assistenti Amministrativi potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola. Pertanto, onde evitare disagi, sarà tuttavia opportuno programmare le ferie in alternanza con i colleghi addetti al medesimo settore oppure secondo il piano di copertura allestito dalla DSGA in funzione del prospetto delle ferie.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

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

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici, di due Assistenti amministrativi e di un assistente tecnico.

H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

I) RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DS), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la quantificazione del servizio di ognuno.

J) LAVORO STRAORDINARIO

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero con riposi compensativi.

K) CHIUSURA PREFESTIVA

Il dipendente per compensare eventuali ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare le ore di recupero già maturate, anche cumulate in giorni, oppure può utilizzare ferie o festività soppresse.

Il personale può compensare, inoltre, le ore corrispondenti alle predette chiusure con le ore prestate in corsi di formazione e/o aggiornamento.

Preso atto della delibera del Consiglio di Istituto, prot. n. 77 del 23.09.2025, in merito all'adattamento del calendario scolastico a chiusura dell'Istituzione Scolastica si elencano i giorni prefestivi:

- 24 dicembre 2025 (mercoledì)
- 27 dicembre 2025 (sabato)
- 31 dicembre 2025 (mercoledì)
- 05 gennaio 2026 (lunedì)
- 04 aprile 2026 (sabato)
- 18-25/2026 sabati di luglio (in ogni caso dopo il termine degli esami di maturità)
- 14 agosto 2026 (venerdì)
- 01-08-22/2026 sabati di agosto.

Al fine di consentire al personale ATA di giustificare l'assenza dal servizio nei giorni predetti, qualora lo stesso personale non intenda giustificare l'assenza dal servizio con giorni di ferie, tutto il personale deve avere ore a credito già maturate. Non saranno concesse, pertanto, ore di riposo se le stesse non siano state previamente espletate con ore di lavoro aggiuntive.

L) FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica: Natale, Pasqua, chiusure prefestive, entro un massimo di 20 ore.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi; Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U.A.T., Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e nel GDPR 2016/679. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

Il personale assegnato agli Uffici di propria competenza, rispetterà gli obblighi di pubblicazione degli atti nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 197 del 29.12.2022 art. 1 c. 562 nonché le indicazioni fornite dall'ANAC.

III – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

III.1 LE AREE

Il sistema di classificazione del personale ATA, come disciplinato dall'art. 50 e dalla Tab. A del CCNL 2024, è articolato in Aree (al cui interno si declinano vari profili), cui corrispondono differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli Assistenti (Profilo amministrativo e tecnico)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Area dei Collaboratori.

Area degli assistenti e tecnici

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

In particolare, l'**Assistente amministrativo** svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Pertanto, il lavoratori devono potersi sostituire in maniera reciproca, a prescindere dal loro settore di appartenenza.

In particolare, l'**Assistente tecnico** svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. La mansione presuppone:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Area dei collaboratori

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. Il profilo presuppone:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

In particolare, il **Collaboratore scolastico**:

- ❖ esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- ❖ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- ❖ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- ❖ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ❖ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ❖ collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

III.2 – SERVIZI ED INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Organigramma)

Premessa l'individuazione delle Aree e preso atto della dotazione organica del Liceo Artistico Sabatini Menna, come individuata innanzi, si procede alla definizione dei seguenti servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Ufficio didattica
- Ufficio personale
- Ufficio protocollo
- Ufficio acquisti magazzino e patrimonio
- Ufficio amministrativo-contabile
- Ufficio relazioni con l'esterno

SERVIZI TECNICI

- Individuazione dei compiti assegnati a ciascun AT

SERVIZI AUSILIARI

- Individuazione dei reparti e dei compiti assegnati a ciascun collaboratore scolastico

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per il corrente anno scolastico le unità di personale assistente amministrativo in Organico di Diritto sono complessivamente nove unità.

N.	COGNOME	NOME	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	ALIBERTI	FLAVIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
2	AMBROSINO	LUCIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
3	ANNUNZIATO	ANNAMARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
4	CHIARIELLO	DANTE	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
5	CUTOLO	NICOLETTA	T.D. PART – TIME 6h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
6	DELLA MONICA	CLELIA	T.I. PART - TIME 30h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
7	ESPOSITO	VINCENZO	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
8	GALDI	ALESSANDRO	T.D.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
9	GUARNIERI	LOREDANA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
10	NUNZIATA	EMMA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7

	UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
A	DIDATTICA	ALIBERTI Flavia - CUTOLO Nicoletta - DELLA MONICA Clelia
B	PERSONALE	ANNUNZIATO Annamaria - GUARNIERI Loredana
C	UFFICIO RELAZIONI CON L'ESTERNO	AMBROSINO Lucia
D	PROTOCOLLO	NUNZIATA Emma
E	ACQUISTI – MAGAZZINO E PATRIMONIO	ESPOSITO Vincenzo

F	AMMINISTRATIVO CONTABILE	CHIARIELLO Dante
G	ACQUISTI /AMMINISTRATIVO CONTABILE	GALDI Alessandro

In base all'art. 63 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

TURNAZIONI E ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Uffici</i>	<i>Stato Giuridico</i>	<i>Orario settimanale</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/Turni pomeridiani</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
Ambrosino Lucia	UFFICIO RELAZIONI CON L'ESTERNO	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì	14,30 – 17,30 (sabato libero ogni 15 gg e copertura chiusure prefestive)
Nunziata Emma	UFFICIO PROTOCOLLO	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì	14,30 – 17,30 (sabato libero ogni 15 gg e copertura chiusure prefestive)
Annunziato Annamaria	UFFICIO PERSONALE	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Guarnieri Loredana	UFFICIO PERSONALE	T.I.	36h	07,45 – 13,45	Martedì	14,15-17,15 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Aliberti Flavia	UFFICIO DIDATTICA	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì	14,30 – 17,30 (lunedì libero ogni 15 gg e copertura chiusure prefestive)
Della Monica Clelia	UFFICIO DIDATTICA	T.I.	30 h	08,00 – 14,00 (da lunedì a venerdì)	Martedì	14,30 – 17,30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Cutolo Nicoletta	UFFICIO DIDATTICA	T.D.	6h	07,45 – 13,45 (sabato)		
Chiariello Dante	UFFICIO CONTABILE	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì	14,30 – 17,30 (lunedì libero ogni 15 gg e copertura chiusure prefestive)
Galdi Alessandro	UFFICIO ACQUISTI	T.I.	36h	08,00 – 14,00		
Esposito Vincenzo	UFFICIO ACQUISTI	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)

N.B.: Il rientro pomeridiano ha avuto inizio dal 15.09.2025 con l'inizio del nuovo anno scolastico.

Tutte le richieste presentate dal personale amministrativo di effettuare rientri pomeridiani sono state soddisfatte.

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

L'orario aggiuntivo potrà essere recuperato previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in data da fruire previo accordo con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>ALIBERTI Flavia</p> <p>DELLA MONICA Clelia</p> <p>CUTOLO NICOLETTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; 2. Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri), tasse scolastiche, contributi di laboratorio; 3. Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta e consegna documentazione); 4. Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; 5. Comunicazioni esterne (scuola/famiglia); 6. Comunicazioni interne (allievi); 7. Controllo e verifica assenze (secondo direttive del D.S.); 8. Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle; 9. Corsi di recupero, esami integrativi; 10. Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato e relativa stampa dei diplomi, verifica giacenza diplomi; 11. Elezioni e gestione degli Organi Collegiali, RSU, gestione elenchi per elezioni OO.CC – convocazioni OO.CC. (consigli di classe); 12. Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi); 13. Inserimento dati Organici alunni al SIDI; 14. Aggiornamento sul sistema informatico SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; 15. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso; 16. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 17. Rilascio attestati e certificazioni agli alunni in regime di semplificazione amministrativa e tenuta registri dei certificati; 18. Formazione classi; 19. Assicurazioni alunni; 20. Rapporti con le famiglie, le scuole, i Comuni, l'USP, informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso. 21. Gestione infortuni degli alunni: denunce assicurazione, INAIL e autorità PS e tenuta registro; 22. Gestione e procedura adozione libri di testo e libri in comodato d'uso; 23. Supporto per prove INVALSI ; 24. Implementazione piattaforma UNICA; 25. Richiesta sussidi finanziari (borse di studio/buoni libro); 26. Servizio sportello inerente alla didattica; 27. Attività afferente alla materia di prevenzione vaccinale; 28. Collaborazione con il D.S. e DSGA; 29. Gestione pagamenti contributi tramite PAGO PA effettuati dai genitori, controllo dei versamenti; <p>La sig.ra Cutolo collaborerà con l'Ufficio Didattica per la richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti, archiviazione documenti, iscrizioni, sportello e per qualsiasi necessità a supporto dell'ufficio, atteso che la S.V. è in servizio solo nelle giornate di SABATO.</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.

		<ul style="list-style-type: none"> • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25). • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	ESPOSITO Vincenzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; 2. Gestione informatizzata del materiale di facile consumo; 3. Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; 4. Gestione acquisti beni e servizi con l'applicazione del nuovo Codice degli Appalti D.L.gs n. 36/2023 (determina di acquisto, richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili di laboratorio e di progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvati dal Consiglio d'Istituto, predisposizione di gare per acquisti di beni e servizi) su CONSIP e MEPA; 5. Contratti per rinnovo licenze, assistenza informatica, noleggio fotocopiatrici, ADSL ecc. 6. Verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna/fattura/DURC/CIG/CUP/Tracciabilità flussi finanziari, verifica autocertificazioni); 7. Predisposizione verbale di collaudo (ove richiesto), certificato di regolare fornitura per tutti gli acquisti

		<p>effettuati;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di comodato – manutenzione e riparazione dei sussidi didattici – assistenza informatica – fotocopiatrici – abbonamenti e riviste – concessioni , rinnovo licenze d'uso, ecc.; 9. Tenuta aggiornata dei registri di inventario e di facile consumo; 10. Attivazione procedura per custodia dei beni (D.I. n. 129 dd. 28.08.18) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; 11. Procedura per predisposizione atti relativi allo scarto beni dall'inventario, scarico inventariale e passaggio di consegne; 12. Procedura di prelievo rifiuti speciali e materiali ingombranti; 13. Rapporti con l'ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti (falegname, elettricisti, idraulici ecc.) per le due sedi. 14. Servizio di sportello. 15. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; <p>La presente elencazione di attività va ad integrarsi con qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25). • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<p style="text-align: center;">ANNUNZIATO</p> <p style="text-align: center;">Anna Maria</p> <p style="text-align: center;">GUARNIERI Loredana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti connessi con l'assunzione del personale 2. Docente e ATA con incarico a TI e TD con individuazione 3. dell'USP; 4. graduatorie individuazione perdenti posto; 5. gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; 6. tenuta e unificazione del fascicolo personale del docente/ATA; 7. statistiche, monitoraggi e archiviazione atti 8. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA; 9. Compilazione, denunce infortunio personale docente e ATA per inoltro ai vari enti (entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica) 10. Compilazione denunce malattia professionale: entro 5 giorni dal certificato 11. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale: <ol style="list-style-type: none"> a. Graduatorie Sperimentazione Teatro; b. docente e ATA in collaborazione con la collega del settore; 12. gestione graduatorie interne d'istituto ed individuazione personale docente e ATA in sostituzione del personale assente per stipula contratto; 13. adempimenti connessi con la gestione del personale supplente breve; 14. Gestione delle domande e documentazione connesse alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; 15. gestione delle domande e documentazione connesse: <ol style="list-style-type: none"> a. alla ricostruzione carriera e relative certificazioni; b. periodo di prova del personale neo immesso in ruolo; c. dichiarazione dei servizi, riscatti, legge 29/79, assegni familiari, prestiti pluriennali, d. buonuscita INPDAP TFS e TFR; 16. esami di stato – Modelli ES1 17. Liquidazione stipendi personale supplente mediante sistema NOIPA; 18. gestione PASSWEB – TFS -TFR 19. aggiornamento dati a sistema SIDI ed in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a. inserimento anagrafica personale docente e ATA; b. aggiornamento posizioni di stato; c. decadenze, cessazioni, dispense, pensioni, statistiche, ecc.; d. trasferimenti; e. organico docenti e ATA; 20. Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per le pratiche relative al personale docente ed ATA; 21. Gestione del personale ATA: dispositivi di servizio, gestione recuperi compensativi e lavoro straordinario con compilazione scheda mensile da notificare agli interessati, fascicoli personali, certificati di servizio, archiviazione atti, tenuta registri; 22. Certificazioni di servizio o attestazioni richiedenti dal personale docente e ATA; 23. comunicazioni LAV al centro dell'impiego entro il termine previsto di 5 giorni; 24. Autorizzazioni alla libera professione; 25. Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del

		<p>personale docente e ATA a T.D. e a T.I.: congedi, aspettative, ferie, scioperi, assemblee sindacali e conseguente inserimento al SIDI (compresa l'emissione di decreti e tenuta registri), visite medico-fiscali, gestione telematica assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze L.104;</p> <p>26. Sostituzione dei colleghi dei settori didattica e protocollo in caso di assenza con scarico della posta elettronica dai vari siti e pubblicazione atti all'albo pretorio;</p> <p>27. Adempimenti di fine anno con raccolta registri;</p> <p>28. gestione accessi agli atti docenti e ATA;</p> <p>29. Servizio di sportello.</p> <p>30. Collaborazione con il dirigente scolastico e con il DSGA;</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25). ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. ▪ le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione; ▪ verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto; ▪ uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. ▪ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; ▪ Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa</p> <p>Ufficio relazioni con l'esterno</p>	<p>AMBROSINO Lucia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Convenzioni, reti di scuole; 3. Incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali, fondo istituto, incarichi specifici e posizioni economiche, ecc.), incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva, ore eccedenti, attività aggiuntive; 4. Stesura contratti di prestazione d'opera al personale esperto esterno utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale), ai progetti a finanziamento europeo e regionale; 5. Predisposizione delle determinazioni e bandi di gara per progetti POF; 6. Anagrafe delle prestazioni; 7. Predisposizione liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente e ATA; 8. Predisposizione liquidazioni ai prestatori d'opera, liberi professionisti, ecc. impegnati in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto e tenuta registro contratti con esperti esterni; 9. Statistiche, monitoraggi ; 10. Attività connessa ai PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro); 11. Tirocinio formativo; 12. Collabora con la sig.ra Guarnieri nella gestione del personale ATA; 13. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; <p>alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25). • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line "; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E</p>

		<p>PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo, collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>NUNZIATA Emma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati; 2. tenuta protocollo informatizzato. La posta in arrivo dai vari siti istituzionali (posta elettronica istituzionale, PEC, Ufficio Scolastico Provinciale, USR, MIM) è verificata in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente tra le ore 08.00 e le ore 09.00; il secondo accesso preferibilmente dalle ore 12.30 alle ore 13.30; 3. corrispondenza in arrivo e partenza con acquisizione della posta elettronica e delle news MIM scaricabili da intranet nonché della posta cartacea; 4. Smistamento e archiviazione degli atti e dei documenti mediante utilizzo del protocollo informatico, pubblicazione atti all'albo scuola, albo pretorio, sito web della scuola, e-mail al personale dipendente (nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi); 5. tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; 6. creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. 7. riordino archivio e custodia degli atti, tenuta albo 8. gestione dei documenti interni; 9. Invio in conservazione degli atti protocollati; 10. Convocazioni OO.CC. esclusi i consigli di classe; 11. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; 12. Tenuta del registro delle circolari interne numerate con ordine cronologico, distribuzione alle sedi e controllo delle relative notifiche qualora venisse istituito; 13. Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico; 14. Servizio di sportello in collaborazione con le colleghe; 15. Sostituzione di colleghi in caso di assenza. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE

		<p>DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile</p>	<p>CHIARIELLO Dante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Aggiornamento e riallineamento Ricostruzioni di carriera a tutto il personale dipendente, con priorità a quello già collocato a riposo e ai dipendenti pensionandi dall'1.09.2026 3. Predisposizione TFR agli aventi diritto con invio all'INPS; 4. Gestione PASSWEB – TFS in collaborazione con le colleghe Annunziato e Guarnieri; 5. Comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 6. contratti di prestazione d'opera al personale esperto esterno utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale), ai progetti a finanziamento europeo e regionale; 7. comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 8. Certificazione Unica, anagrafe delle prestazioni, 9. Adempimenti ANAC L. 190/2012 art. 1 comma 32 (anticorruzione); 10. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; <p>alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679

		<p>e sulla trasparenza (L. 241/90).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25). • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Acquisti/Amministrativo contabile</p>	<p>GALDI Alessandro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Gara Visite guidate e viaggi d'istruzione – bandi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; 3. Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni); 4. Gestione Pago PA online per i versamenti per visite, viaggi d'istruzione, assicurazioni ecc; 5. Gara assicurazioni per infortuni e beni; 6. Gestione Assicurazioni alunni e personale; 7. Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti; 8. Predisposizione atti contabili Esami di Stato e rispettivi cedolini; 9. Gestione della partecipazione degli studenti ai vari concorsi; 10. Gestione partecipazione del personale scolastico alla formazione; 11. Gestione nomine e informative Privacy; 12. Supporto per la gestione dei progetti a finanziamento europeo, ministeriale, regionale; 13. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 14. Servizio di sportello;
---	--------------------------------	--

		<p>La presente elencazione di attività va ad integrarsi con qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico (vedasi MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PROT. N. 7303 DD. 27.06.25). • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- ✓ svolgere il proprio compito con l'utilizzo di strumenti informatici, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.;
- ✓ ogni addetto all'Ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e all'aggiornamento in merito alle disposizioni normative vigenti e all'archiviazione delle pratiche evase;
- ✓ il personale di segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte anche telefoniche al pubblico nei limiti e nel rispetto della privacy;
- ✓ assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ al termine del servizio, il personale di segreteria dovrà riordinare la propria postazione di lavoro evitando di lasciare documenti sulla scrivania, ciò al fine della tutela della privacy;
- ✓ trattare gli atti d'ufficio con la massima riservatezza;
- ✓ comunicare la loro identità nei contatti telefonici con l'utenza;
- ✓ apporre la loro sigla in calce su tutte le pratiche espletate, i documenti prodotti devono avere uguale intestazione e rispettare i tempi previsti dal CCNL per il rilascio degli stessi;
- ✓ il personale è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo, inoltre è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato;
- ✓ spedire la corrispondenza possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;

- ✓ riferire con tempestività e senza indugio al DS/DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative ed evitare danni all'immagine e all'utenza;
- ✓ segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- ✓ inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es denuncia, infortuni, comunicazioni assunzioni, ecc..) e comunicare al DS/DSGA l'inoltro della pratica;
- ✓ sottoporre, per quanto possibile, alla firma del DS le pratiche d'ufficio con adeguato anticipo;
- ✓ gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria, i docenti possono accedere all'archivio solo se accompagnati dal personale AA;
- ✓ le password di accesso ai PC, ai programmi e al SIDI, devono essere conservate e non utilizzate da altri;
- ✓ in caso di assenza temporanea della persona assegnata al settore, urgenza o necessità, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni della persona assente senza formalismi; per lunghi periodi di assenza saranno fornite disposizioni dal DSGA o dal suo sostituto;
- ✓ fornire supporto amministrativo allo staff di Direzione per tutti i procedimenti amministrativi di carattere organizzativo (circolari e varie);
- ✓ il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni;
- ✓ relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione.

N.B.: La distribuzione delle mansioni descritta nell'allegato è del tutto indicativa in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici ed in continua crescita, risulterebbe infatti difficile individuarli tutti.

Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella seguente ripartizione, si dovrà fare riferimento, SENZA FORMALISMO, alle seguenti aree: Personale - Alunni - Amministrativo/Contabile - Acquisti - Protocollo.

Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Il personale è invitato a porre l'attenzione sulla "Buona Comunicazione", che costituisce lo strumento che mette il personale in condizione di superare la visione di un'organizzazione suddivisa in distinti settori e resistente sia al cambiamento di prassi (anche erroneamente consolidate), sia all'accoglienza di nuovi colleghi. La comunicazione è un elemento fondamentale della vita quotidiana, sia a livello personale che professionale. Essa è essenziale per raggiungere gli obiettivi, stabilire relazioni significative al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi della scuola in coerenza rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.O.F.

A2: ASSISTENTI TECNICI

Per il corrente anno scolastico l'organico di diritto prevede n. 4 unità di Assistenti Tecnici così dislocati:

N. 02 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7

N. 02 Sede di via Pietro Da Acerno

Con nota prot. n. 18386 dd. 05.08.2025 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno, ha assegnato due unità di assistenti tecnici per le Aree AR12 e AR29, in deroga fino al 30.06.2026 così dislocate:

N. 01 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7

N. 01 Sede di via Pietro Da Acerno

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del POF. Tenuto conto dell'O.F. 2025/26, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti Aree di utilizzazione dei singoli reparti.

In base all'art. 63 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane dalle ore 08.00 alle 14.00.

AREA	NOMINATIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI SPECIFICI
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	De Cristofaro Esterina	Via P. Da Acerno	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.

AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	Zoccoli Francesca	Via P. Da Acerno	08:00 - 12:00 Dal lunedì al sabato	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR02 Laboratorio Informatica	Pastore Giuseppina	Via G. Grimaldi	08:00-14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR36 Discipline Plastiche	Aliberti Umberto	Via G. Grimaldi	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR12 Architettura e ambiente	Ascoli Antonio	Via G. Grimaldi	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR29 Design della ceramica	Rinaldi Marina	P. Da Acerno	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FUNZIONE TECNICA DI LABORATORIO

Assistenza tecnica nei laboratori assegnati

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- ✓ Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica, apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio;
- ✓ Sorveglianza, in appoggio ai docenti, sull'utilizzo delle attrezzature da parte degli allievi;
- ✓ Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, rimessaggio delle attrezzature al termine per n. 24 ore;
- ✓ Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature;
- ✓ Riordino e conservazione del materiale di consumo, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- ✓ Collaborazione con il docente incaricato nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature nonché dei dispositivi e della segnaletica di sicurezza;
- ✓ Verifica e controllo costante dei materiali e sussidi presenti nei laboratori. Consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso. Riordino del materiale giacente con relativo inventario da effettuarsi al termine delle attività didattiche/esami di stato;
- ✓ Collaborazione per la predisposizione degli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e dei materiali di consumo dei laboratori con gli uffici preposti, quando richiesto partecipa alle commissioni di collaudo quando prescritto;
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza, anche inattività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico;
- ✓ Controllo e custodia delle giacenze dei rifiuti speciali, predisposizione dell'apposito registro, comunicazione all'ufficio preposto delle necessità di smaltimento;
- ✓ assiste il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
- ✓ procede all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo all'Istituzione scolastica;

- ✓ Potranno essere impegnati in base alle loro attitudini e competenze e con il criterio della turnazione in progetti extra ed attività straordinarie;
- ✓ Il dipendente durante l'orario di servizio avrà cura di permanere nel laboratorio a lui assegnato, onde prestare assistenza al docente e svolgere i compiti di sua competenza;
- ✓ monitora e risolve eventuali problemi di connettività;
- ✓ garantisce la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

In particolare riguardo alla manutenzione si specifica quanto segue:

LAVORO STRAORDINARIO

Eccezionalmente e su esplicita richiesta scritta degli assistenti tecnici, qualora non fosse sufficiente il tempo da dedicare alla manutenzione delle macchine, considerato il numero elevato di PC presenti nei laboratori, è data loro la possibilità di fare rientri pomeridiani nelle giornate della settimana, preferibilmente nelle giornate di martedì e giovedì, per far fronte alle maggiori esigenze connesse alla gestione delle dotazioni informatiche nelle aule e nei laboratori e alle necessità legate alla didattica e alla manutenzione dei laboratori, degli uffici di segreteria, biblioteca, Sala docenti, previa autorizzazione del DSGA. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno obbligatoriamente recuperate con riposi compensativi con un preavviso di almeno due giorni, e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate e/o in aggiunta al periodo di ferie, secondo le esigenze di servizio e le disposizioni del contratto integrativo.

E.Q. RITA GUARINIELLO

(organico di diritto a tempo indeterminato, full time, titolare)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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 dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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 ed 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.

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativo-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con l'Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Pertanto, il DSGA effettuerà, di norma, l'orario di lavoro su cinque giorni, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

<i>Nominativo</i>	<i>Uffici</i>	<i>Stato Giuridico</i>	<i>Orario settimanale</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/Turni pomeridiani</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
GUARINIELLO Rita	DSGA	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)

COLLABORATORI SCOLASTICI

(n. 17 Unità, di cui: 16 posti in O.D. + 1 posto in O.F.)

A3 - Servizi Ausiliari

L'organico di diritto del personale collaboratore scolastico è di n. 16 unità. Con nota prot. n. 18386 dd. 05.08.2025 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno ha assegnato una ulteriore unità di personale collaboratore scolastico sull'organico di fatto, per complessive 17 unità. Vi sono oggettive difficoltà di vigilare sulle due sedi, considerato il carente organico del personale. In tal caso tutti opereranno al massimo delle possibilità, coadiuvati da tutti gli operatori scolastici.

Appare evidente che con dette unità di personale collaboratore scolastico, non è possibile garantire la vigilanza su tutti i piani delle due sedi scolastiche, pertanto, in caso di spiacevoli inconvenienti che dovessero verificarsi, al personale collaboratore scolastico non potranno essere addebitate responsabilità per mancata vigilanza. Tutto il personale osserva l'orario di 36h settimanali.

Con contratto a tempo indeterminato:

- ALFANO Nicola
- BOVE Carmela
- CAIAZZA Gianfranco
- CIRILLO Franco
- DANISE Antonio
- D'AURIA Gabriele
- DI FALCO Francesco
- DI FILIPPO Rocco
- GUIDA Giuseppe
- LEO Teresa
- MOLINARI Raffaele
- NAVARRA Maria
- OLIMPO Giuseppe
- PAPASORTE LIGUORI Maria
- PESCE Giuseppe
- TOTARO Immacolata
- VIGORITO Giuseppina

OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, i collaboratori, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare risse e corse pericolose per la loro incolumità. **Essi hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio.** La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- ✓ Intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;
- ✓ Effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo di Kg. 30 per gli uomini e Kg. 20 per le donne. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza di apposita prescrizione del medico competente;
- ✓ Arieggiare le aule, tenere pulite ed ordinate le aule;
- ✓ Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- ✓ Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- ✓ Pulire i banchi dopo attività che provochino sporcizia;
- ✓ Tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la ricreazione, si provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);
- ✓ Controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- ✓ Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- ✓ Nell'eventualità di incidenti o infortuni si seguirà la procedura indicata nell'apposita circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico;
- ✓ Il personale è consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato e si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità;
- ✓ Si sottolinea, che è vietato fumare anche negli spazi esterni nonchè utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. E' altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

Per i collaboratori scolastici in servizio nel piano dove sono ubicati gli uffici di segreteria e nel centro 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

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.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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 si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

1. MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita, da parte dei collaboratori scolastici.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche, già ben noto e ampiamente diffuso al personale.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare:

Pavimenti: dopo le operazioni di scopatura, per eliminare i rifiuti solidi, la pulizia e igienizzazione sarà fatta con macchine idropultrici con acqua e cloro nel dosaggio indicato dalla scheda tecnica.

Superfici (scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.): la pulizia sarà fatta con detergenti specifici su tutte le superfici mentre l'igienizzazione sarà fatta con vaporizzatore ad acqua. L'igienizzazione dovrà interessare: cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc..

La pulizia e l'igienizzazione dovrà essere condotta a conclusione delle attività scolastiche.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- Eseguire le pulizie con guanti, mascherina FFP2;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei ragazzi e degli adulti. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

2. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Servizi Igienici: la pulizia dei bagni (gabinetto, lavandini, rubinetti etc.) sarà fatta con acqua e candeggina e l'igienizzazione sarà fatta con vaporizzatore ad acqua e cloro.

I bagni saranno puliti e igienizzati ogni ORA e comunque sempre a conclusione delle attività scolastiche.

I bagni dovranno essere dotati di sapone liquido e asciugamani di carta.

Igienizzazione uffici: gli uffici saranno sottoposti a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 1, avendo particolare cura di igienizzare la postazione di lavoro: tastiera, mouse, telefono, stampante, cassettera, etc. La pulizia e igienizzazione degli uffici avverrà alla fine delle attività lavorative.

Igienizzazione aula: le aule saranno sottoposte a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

Le aule saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico e utilizzando il vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua alla fine del primo turno delle attività didattiche.

La pulizia e igienizzazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche.

Igienizzazione palestra

L'igienizzazione della palestra sarà eseguita dal Collaboratore scolastico e consisterà in:

- Igienizzazione pavimentazione con vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua;
- igienizzazione delle superfici (tavoli, sedie, panche, attrezzi ginnici) con vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua;

La pulizia e igienizzazione della palestra avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

Igienizzazione laboratori

Tutte le postazioni di lavoro dei laboratori saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico utilizzando il vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua.

La pulizia e igienizzazione dei laboratori avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

Igienizzazione spazi comuni

Gli spazi comuni (atrio, scale, ascensore, corridoi, etc.) saranno igienizzati alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di igienizzazione sono quelle di cui al paragrafo 1, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc.

Accesso dei visitatori

L'accesso dei visitatori avverrà solo su appuntamento.

Aerazione dei locali

I locali interessati dalle attività didattiche e lavorative dovranno essere arieggiati almeno ogni trenta minuti. È opportuno, se possibile, tenere sempre almeno una finestra aperta.

Utilizzo dei bagni

L'accesso ai bagni sarà sorvegliato dal collaboratore che si assicurerà che siano presenti un numero di studenti non superiore al numero di box bagni.

Poiché il bagno è un luogo di uso comune è necessario igienizzare le mani tutte le volte che si viene a contatto con una superficie potenzialmente infetta: maniglia, rubinetto, bottone dello scarico.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizia e sanificazione.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite con responsabilità.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, e, come confermate nell'allegato 4 al DPCM del 26.04.2020.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

PER TUTTO QUANTO NON INSERITO NEL PRESENTE PIANO CI SI RIPORTA ALLA DIRETTIVA DEL DIRIGENTE PROT. N. 9010 del 12.09.2025.

<p style="text-align: center;">Area vigilanza e sanificazione</p>	<p style="text-align: center;">A tutti i collaboratori scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio, delle aule, delle uscite di sicurezza; • collaborare con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; • collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (D. Lgs. 81/08 e divieto di fumo) e alle norme comportamentali di cui al regolamento interno d'Istituto; • sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata; • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; • provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi igienici loro assegnati utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626/94 e con corretto uso dei prodotti igienico-sanitari attenendosi alle schede tecniche. <p>Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.; ● la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio; ● il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data e firma del collaboratore che : ● siano presenti le chiavi delle aule/laboratori nelle apposite bacheche; ● che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti ai servizi igienici; ● segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. <p>La sanificazione</p> <p>Il collaboratore è tenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antifortunistiche previste dalla L. 626/94 e del ; • a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità; • ad utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.
--	--	--

Area della reception	A tutti i collaboratori scolastici	<p>In caso di ricevimento di visitatori esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita; • nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; • se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore; • il genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico, gli si chiede di depositare il materiale c/o il Punto Accoglienza; se chiede di voler interloquire con il figlio gli si chiede di attendere c/o il Punto Accoglienza; • inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici; • L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal DS/DSGA.
Area dei servizi di supporto	A tutti i collaboratori scolastici disponibili	<ol style="list-style-type: none"> 1. servizio di primo soccorso (si richiede specifica formazione); 2. servizi di archivio deposito e ritiro pratica; 3. servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese; 4. supporto segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – Caricamento dati; 5. supporto al POF.
Servizio centralino e supporto amm.vo e didattico	Al collaboratore assegnato agli uffici e portineria	<p>Servizio centralino - Gestione del rapporto diretto con l'utenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione di informazioni dirette e telefoniche relative alle strutture e servizi della scuola sul territorio; 2. Fornisce le informazioni di primo livello; 3. Distribuzione di materiali informativi e modulistica; 4. Sviluppa il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola. Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Particolari interventi non specialistici	Ai collaboratori assegnatari di incarichi specifici	Sistemazione arredi e suppellettili
Servizi esterni	Al collaboratore addetto	Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri plichi , Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, USP ecc.
Servizi custodia	A tutti i collaboratori	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In base all'art. 63 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

- ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane **dalle ore 7.45 alle 14,00, dalle 8,00 alle 14,15** dal lunedì al venerdì, il sabato e durante la sospensione delle attività didattiche per tutti l'orario di servizio sarà dalle 7,45 alle 13,45. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, con almeno 3 ore consecutive pomeridiane e con una pausa pranzo di almeno ½ ora.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno **dalle ore 11:15 alle ore 17:45**, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con dispositivo di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

“SEDE CENTRALE”

Via Guerino Grimaldi, 7 – 84125 Salerno - Tel 089/224420 Fax 089/2582062

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ALFANO NICOLA	1	<p><u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Ingresso principale, corridoio, presidenza, uffici, centralino, uscite all'esterno, teatro.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 1:</u> Biblioteca PNRR, sala docenti, atrio ed ingresso principale, pianerottolo, biblioteca, scala d'ingresso, Sala Teatro.</p> <p>Uffici: didattica, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili, bidelleria e spazi esterni antistanti la scuola.</p> <p>E' inoltre addetto all'URP e al servizio esterno.</p>	Centralino - URP	<p>08:00 – 14:15</p> <p>Da lunedì a venerdì</p> <p>Il sabato 7,45 – 13,45</p>
BOVE CARMELA	2	<p><u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoio, bagni, laboratori, aule ed uscite all'esterno.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aula n. 5 Laboratorio Pittorico, laboratori AUTOCAD 1 e 3, laboratorio linguistico ed Aula n. 2 PNRR, bagni maschi, corridoi, uffici: Presidenza, DSGA, Personale e contabilità, Vicepresidenza, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano terra, arredi, suppellettili.</p> <p>E' addetta all'apertura della sede.</p>	Centralino - URP	<p>07:45 – 14:00</p> <p>Da lunedì a venerdì</p> <p>Il sabato 7,45 – 13,45</p>
NAVARRA MARIA	3	<p><u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoi, bagni, palestra, aula magna ed uscite all'esterno.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 1:</u> Laboratorio di Scenografia, Laboratorio Incisione, Palestra, Aula Magna Siani, Aula 7 Laboratorio di Informatica, magazzino e archivi alunni-contabilità-personale, bagni docenti ed alunni, infermeria, deposito sottoscala, corridoi, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano seminterrato una rampa, arredi, suppellettili.</p>	Palestra	<p>08:00 – 14:15</p> <p>Da lunedì a venerdì</p> <p>Il sabato 7,45 – 13,45</p>
CIRILLO FRANCO	4	<p><u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule: n. 16 (cl. 4C) – 17 (cl. 3D) – 18 (cl. 4D) - 20 (cl. 5C) - 19 (Lab. Arti Figurative), 21 (cl. 5B) , bagni docenti e alunni, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, bidelleria, arredi e suppellettili.</p>	Piano 2°	<p>08:00 – 14:15</p> <p>Da lunedì a venerdì</p> <p>Il sabato 7,45 – 13,45</p>
PAPASORTE LIGUORI MARIA	5	<p><u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale.</p> <p><u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule: n. 13 (cl. 4A) – 14 (cl. 3A) – 15 (cl. 5A) – 27 (cl. 3E) – 29 (cl. 3C) - 24 (Lab. Discipline Plastiche), 25 (Laboratorio Arti Figurative), 26 (cl. 4B) - laboratorio di ceramica n. 23, corridoi, bagni</p>	Piano 2°	<p>08:00 – 14:15</p> <p>Da lunedì a venerdì</p> <p>Il sabato 7,45 – 13,45</p>

		alunni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo (lato palestra), arredi e suppellettili		
DI FALCO FRANCESCO	6	VIGILANZA PIANO 2°: Corridoio, bagni, aule e scala d'emergenza. PULIZIE PIANO 2 e 3: Aule: n. 27 (cl. 3E) - 29 (cl. 3C) - n. 30 Lab. Decorazione e ceramica, n. 31 (cl. 1A), n. 32 (cl. 1C), n. 33 (2A), corridoi, bagni alunni maschi e femmine, bidelleria, deposito n. 28, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano terzo, arredi e suppellettili. E' addetto all'apertura della sede, in assenza della sig.ra Bove.	Piano 2°	07:45 – 14:00 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
DANISE ANTONIO	7	VIGILANZA PIANO 3° e 4°: Corridoio, aule, laboratori e bagni. PULIZIE PIANO 3° e 4°: Aule: n. 34 (cl.1B) – 35 (cl. 2B) – 36 (cl. 4E) – 37 (cl. 2C) – 38 (cl. 5E fino al termine dei lavori dell'aula n. 4A) – 39 (Lab. Artistico) - 40 Lab. di Scenografia (mansarda), Deposito, corridoio, bagni maschi e femmine, sala docenti, scala di accesso alla mansarda, bagni maschi e femmine del 3° e 4° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 3°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
OLIMPO GIUSEPPE	8	VIGILANZA PIANO 2°: Corridoio, bagni e aule. PULIZIE PIANO 2°: Aule: n 1A (cl. 4T) - 2A (cl. 5T) - 3A (cl. 3T) – 4A (cl. 5E momentaneamente trasferita nell'aula 38) - 5A-6A (Lab.) – 7A (deposito) 8A (deposito) - 9A (Lab. Inclusione), 10A (cl. 3B), corridoi fino ai bagni docenti, bagni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45

Il Sig. Alfano sarà coadiuvato nell'attività di fotocopia e centralino dalla sig.ra Bove.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni ovvero dal 22.09.2025, effettueranno **un'ora e 15 minuti** ciascuno di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

La Sig.ra Bove osserverà l'orario dalle ore 7,45 alle ore 14,00 per garantire l'apertura dell'Ufficio personale.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

“S E D E VIA PIETRO D'ACERNO”

Via Pietro Da Acerno, 1 - 84126 Salerno – Tel 089/791866

ALA VECCHIA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
DI FILIPPO ROCCO	1	VIGILANZA PIANO PRIMO - LIVELLO 2: Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore e scale dal piano primo al piano secondo. PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2: Ingresso studenti, atrio, aule 205 (cl. 1L), 206/207 (cl. 3G), 208/209 Laboratorio di Plastica, 2 bagni femmine, 1 bagno per disabili, 1 bagno maschi, 1 bagno docenti, corridoio, scala dal Liv. 2° al Liv. 3°, scala esterna, davanzali, finestre, vetri, porte,	Ingresso Livello 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45

		arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti all'ingresso scuola di pertinenza.		
MOLINARI RAFFAELE	2	<u>VIGILANZA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore e scale dal piano primo al piano secondo. <u>PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule 201 (cl. 4I), 202 (cl. 3I), 203 (cl. 1I), 204 (cl. 1F), 1 bagno femmine, 1 bagno maschi, 1 bagno docenti, corridoio, vano ascensore, scale dal Liv. 2° al Liv. 1°, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola di collegamento all'Ala Nuova.	Ingresso Livello 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
TOTARO IMMACOLATA	3	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale studenti e docenti, atrio, centralino, presidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, servizio fotocopie. <u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale docenti, scala esterna, atrio, centralino, presidenza, vicepresidenza, uffici, sala docenti, biblioteca, infermeria, corridoio, bagni docenti, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti l'ingresso principale.	Ingresso Principale Livello 3° Centralino - URP	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
GUIDA GIUSEPPE	4	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale studenti e docenti, atrio, centralino, laboratori, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, servizio fotocopie. <u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Laboratori: 301 Audiovisivo, 302 Grafica, 303 Grafica, 304 Audiovisivo, Aula 305/306 (cl. 5M), scala dal 3° livello al 4° livello, corridoio, bagni docenti, bagni maschi, bagni femmine, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili.	Livello 3° Laboratori Centralino - URP	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
D'AURIA GABRIELE	5	<u>VIGILANZA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule, laboratori, bagni, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano. <u>PULIZIA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule n. 401 (Lab. Chimica e fisica non in uso), n. 402 (cl. 5I), n. 403 (cl. 4G), n. 404 (cl. 5F), n. 405 (cl. 4F), n. 406 (cl. 3M), n. 407/408 (cl. 5G), n. 409 Aula Blù (cl. 5G fino al termine dei lavori), Biblioteca PNRR, n. 207/367 Laboratorio linguistico, bagni m/f, bagni docenti, bagno per disabili, corridoio, vano ascensore, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Livello 4°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
CAIAZZA GIANFRANCO	6	<u>VIGILANZA PIANO TERRA - LIVELLO 1° E PALESTRA:</u> Palestra, corridoio, bagni, spogliatoi; aule speciali, bagni corridoio del 1° Liv. <u>PULIZIA PIANO TERRA LIVELLO 1° e PALESTRA:</u> Aule n. 101 Laboratorio Fotografico, n. 102 Lab. Discipline Pittoriche, n. 103 Lab. Fotografia, palestra, bagni maschi/femmine e spogliatoi, bagni, corridoio, scala fino al Liv. Secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la palestra. Aula Blù n. 409,	PALESTRA e Livello 1°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45

		Biblioteca PNRR e Laboratorio cinematografico del Livello 4° in collaborazione con il collega D'Auria.		
--	--	--	--	--

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni ovvero dal 22.09.2025, effettueranno **un'ora e 15 minuti ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

SEDE VIA D'ACERNO NUOVA ALA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
VIGORITO GIUSEPPINA	7	<p><u>VIGILANZA PIANO TERRA:</u> Atrio, laboratori, bagni, corridoio. Dopo l'ingresso degli alunni vigilerà anche sugli alunni che si sposteranno in palestra.</p> <p><u>PULIZIA PIANO TERRA:</u> Atrio, laboratorio di Grafica n. 210 (cl. 3L), Lab. Progettazione/Multimediale n. 211, Lab. Pittorico n. 212, Lab. Decorazione n. 213, Laboratorio di Foggatura n. 214, Sala Forni n. 215, bagni docenti e alunni, corridoio, ripostigli(n. 3 vani), davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola (ingresso alunni e uscita di emergenza). Scala dal piano terra al primo piano. Servizio fotocopie, Magazzino.</p>	PIANO TERRA INGRESSO 2° LIV.	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
LEO TERESA	8	<p><u>VIGILANZA PIANO PRIMO</u> Aule del piano primo, bagni docenti e alunni, aule di sostegno, scale dal piano primo al piano secondo.</p> <p><u>PULIZIA PIANO PRIMO</u> Aule n. 307 (cl. 5L), n. 308 (cl. 4M), n. 309 (cl. 4L), n. 310/311 (cl. 3F), del piano primo, bagni docenti e alunni m/f, n. 313, 314, 315 aule di sostegno, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili, scale dal piano primo al piano secondo, aula di esposizione delle ceramiche.</p>	PRIMO PIANO 3° LIV.	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
PESCE GIUSEPPE	9	<p><u>VIGILANZA PIANO SECONDO:</u> Aule del piano secondo, bagni docenti e alunni, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano.</p> <p><u>PULIZIA PIANO SECONDO</u> Aule n. 411 (cl. 2F), n. 412 (cl. MM), n. 413 (cl. 2I), n. 414 (cl. 2L), n. 415 (cl. 1G), n. 416 (cl. 2G), aula PNRR di collegamento all'ala vecchia, bagni docenti e alunni m/f, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano, vano deposito al 3° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili.</p>	SECONDO PIANO 4° LIV.	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45

La sig.ra Vigorito vigilerà sugli alunni che si sposteranno nella palestra, il portone di ingresso del piano a Lei assegnato, resterà chiuso fino all'uscita degli alunni al termine delle lezioni. La sig.ra Totaro assegnata al livello 3° assicurerà la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni, sorveglierà costantemente l'ingresso dalle ore 8,00 alle ore 8,45, ora in cui provvederà alla chiusura del portone d'ingresso. In caso di assenza della sig.ra Totaro, la stessa verrà sostituita dalla sig.ra Vigorito in collaborazione del sig. Guida. Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, ovvero dal 22.09.2025, effettueranno un'ora e 15 minuti ciascuno di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

Disposizioni comuni:

- ✓ Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente sia allo staff del Dirigente che ai Docenti del piano per i provvedimenti di competenza;
- ✓ Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi;

- ✓ Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate;
- ✓ In caso di assenza, il personale in servizio dovrà sopperire mediante la sostituzione del collega assente, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Qualora si verificasse l'assenza di un collega in servizio in altra sede si opererà una sostituzione alla quale sono tenuti, nel rispetto di una giusta rotazione, tutti i collaboratori in servizio presso questo Istituto;
- ✓ Si ricorda a tutto il personale che, a decorrere dal 18.07.2022, il Comune di Salerno ha attivato la "Raccolta differenziata", pertanto, la spazzatura dovrà essere conferita nei giorni stabiliti, secondo il calendario che è già stato consegnato alle SS.LL.;
- ✓ **Il personale CS dovrà effettuare le pulizie delle aule sin dal momento in cui gli studenti si saranno spostati nei laboratori, al fine di ottimizzare i tempi per l'adempimento delle stesse;**
- ✓ I collaboratori scolastici durante la sospensione delle attività didattiche, le assemblee studentesche, dovranno effettuare le pulizie approfondite di tutti gli spazi assegnati nelle rispettive sedi, nonché degli spazi esterni.
- ✓ Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione;
- ✓ L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, sia ad intensificazione che a straordinario, sarà garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità allo svolgimento di attività aggiuntive.

Il personale si atterrà scrupolosamente alle indicazioni impartite dal Comune di Salerno per la raccolta differenziata ed il suo conferimento nei giorni prestabiliti, onde evitare sanzioni all'Istituto.

Per tutti i casi non contemplati nel presente piano, il DSGA si attiverà per consentire la copertura del servizio, organizzando turni a seconda delle esigenze, mediante specifici dispositivi di servizio.

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato, previa autorizzazione della DSGA apposta su un modulo di richiesta beni. Il bene consegnato deve essere appuntato sul registro di facile consumo. La procedura per la consegna del materiale di pulizia deve essere celere e scevra da burocrazia, improntata all'economicità ed evitando sprechi: il personale richiede il materiale di pulizia, la richiesta viene vistata dalla DSGA e il materiale viene consegnato ai collaboratori, tenendo annotato quanto consegnato. Il magazzino è gestito dall'Ass. Amm.vo Esposito Enzo, supportato dai C.S. sig.ra Bove Carmela per la sede di via Grimaldi e dalla sig.ra Vigorito Giuseppina per la sede di via da Acerno. Le chiavi del magazzino sono detenute dalla DSGA e dai referenti predetti.

CONSEGNATARI CHIAVI SCUOLA A.S. 2025/2026:

Per l'anno scolastico 2025/2026 i collaboratori scolastici che detengono le chiavi della scuola saranno i seguenti:

SEDE VIA GRIMALDI	SEDE VIA DA ACERNO
ALFANO NICOLA	D'AURIA GABRIELE
BOVE CARMELA	DI FILIPPO ROCCO
DANISE ANTONIO	GUIDA GIUSEPPE
DI FALCO FRANCESCO	LEO TERESA
OLIMPO GIUSEPPE	PESCE GIUSEPPE
PASTORE GIUSEPPINA (REFERENTE ANTIFURTO)	VITIELLO PIETRO (REFERENTE ANTIFURTO)

Il personale Collaboratore Scolastico, al termine del proprio orario di servizio, dovrà accertarsi che tutte **le finestre porte, ingressi principali siano perfettamente chiusi e solo successivamente, inserire l'antifurto**. Si ribadisce al personale, consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato, a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano, previsto per l'A.S. 2025/26, per la realizzazione di specifici obiettivi, sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27.10.2009. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 e degli artt. 63 e 64 del CCNL del 29.11.07, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da altri enti. Le ore di formazione sono considerate servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro, potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Dopo l'approvazione del PA 2026, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- **per il DSGA:**
partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; ai corsi di formazione organizzati dalle Scuole di Ambito; agli incontri di autoaggiornamento organizzati da Associazioni Professionali Sindacali, MIUR, sulle tematiche: Passweb, ricostruzioni carriera, nuovo Codice Appalti, partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- **per gli assistenti amministrativi:**
 1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio in materia di ricostruzioni di carriera e pensioni, nuovo Codice degli appalti, Passweb, pubblicazione atti su Amministrazione Trasparente, utilizzo software Argo;
 2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
- **Per gli assistenti tecnici:**
 1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
 2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
 3. autoformazione sui sistemi operativi comuni a tutte le aree laboratoriali e sulle nuove tecnologie che la scuola ha acquistato con i fondi dei progetti PNRR, in particolare l'uso del drone e della stampante 3D;
- **Per i collaboratori scolastici:**
 1. partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio, afferenti alle seguenti tematiche:
Privacy, Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e Antincendio/Primo Soccorso;
Assistenza alunni diversamente abili.

Solo n. 20 ore svolte per la formazione saranno ammesse a recupero.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto**
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da compilare a cura dei collaboratori scolastici assegnatari dei locali)
3. **Vademecum dei Revisori dei Conti.**

IL DIRETTORE S.G.A
rag. Rita GUARINIELLO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa