



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale

80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax 081/5743410

CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631

e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.icdonmilanidorso.edu.it

I.C. 3 -DORSO-S.Giorgio a Crem.-NA-
Prot. 0008944 del 02/12/2025
II-10 (Uscita)

San Giorgio a Cremano, 02/12/2025

Alla D.S.G.A.

A tutto il personale docente ed ATA

All'Albo e sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

- ☐ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ☐ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ☐ Visto il D.M. 292/96;
- ☐ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ☐ Visto il D.M. 382/98;
- ☐ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ☐ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ☐ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ☐ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ☐ Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- ☐ **Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;**
- ☐ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ☐ 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 C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 9712 del 30 settembre 2025;
- ☐ Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- ☐ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ☐ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- ☐ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ☐ Viste le direttive di massima del DS assunte al Prot. n. 8592 del 20/11/2025;

- ☐ 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;
- ☐ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ☐ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei vari incontri tenuti tra il DSGA e il personale ATA ad inizio anno;
- ☐ Vista la proposta di Piano del DSGA assunta al prot. n. 8593 del 20/11/2025

ADOTTA

L'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 e ne

DISPONE

l'affissione all'Albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009.

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Isabella Bonfiglio

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale

80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax 081/5743410

CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631

e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.C. 3 -DORSO-S.Giorgio a Crem.-NA-
Prot. 0008593 del 20/11/2025
VII-1 (Uscita)

San Giorgio a Cremano, 20/11/2025
Al Dirigente Scolastico dell'I.C. 3 Dorso
Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Proposta di **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- ☐ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ☐ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ☐ Visto il D.M. 292/96;
- ☐ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ☐ Visto il D.M. 382/98;
- ☐ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ☐ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ☐ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ☐ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ☐ Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- ☐ **Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;**
- ☐ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ☐ 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 C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse **prot. n. 9712 del 30 settembre 2025;**
- ☐ Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- ☐ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ☐ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- ☐ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ☐ Viste le direttive di massima del DS;
- ☐ 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;
- ☐ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ☐ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei vari incontri tenuti tra la scrivente e il personale ATA;
- ☐ VISTO il calendario scolastico della Regione Campania a.s. 2025/2026;
- ☐ VISTO l'organico del personale ATA in dotazione per l'a.s. 2025/2026;
- ☐ VISTI gli orari di ingresso e uscita degli alunni comunicati alle famiglie

Propone

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.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	18 + 2 unità in organico di fatto

Il Piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- compiti e funzioni del personale
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici

Il Piano si compone dei seguenti **paragrafi**:

	<i>Premessa e finalità del Piano</i>
A	<i>Plessi scolastici e orario di lezione</i>
B	<i>Organico del personale ATA e prestazione dell'orario di lavoro</i>
C	<i>Disposizioni di carattere generale</i>
D	<i>Attribuzione di incarichi di natura organizzativa</i>
E	<i>Proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo</i>
F	<i>Proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici</i>
G	<i>Il piano delle attività di formazione</i>

PREMESSA

La redazione del Piano delle attività del personale ATA, **compito che il Contratto Integrativo Nazionale del 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi**, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativo – contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- ☐ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.
- ☐ Perseguire una organizzazione e gestione razionale delle risorse.
- ☐ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio.
- ☐ Adoperarsi per contribuire a creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ☐ Contribuire alla diffusione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle Direttive fornite dal Dirigente Scolastico e tenuto conto

delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il documento è stato redatto tenuto conto delle esperienze maturate negli anni scolastici precedenti, in relazione alla necessità di garantire un supporto alla realizzazione dei Progetti specificati nel P.T.O.F. e per garantire l'adempimento di tutte le attività istituzionali (consigli di classe, scrutini, rapporti con le famiglie, sportelli didattici, iniziative di recupero e sostegno agli alunni in generale, attività di Formazione del personale) comprese le relazioni con il pubblico.

Il presente Piano rappresenta la base per l'attività lavorativa del Personale ATA e sarà eventualmente oggetto di variazioni in seguito a situazioni non prevedibili al momento della redazione ed alle proposte di rettifiche formulate dagli organi competenti e/o dal personale.

CODICE DISCIPLINARE

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione.

Normativa di riferimento.

Il tema delle sanzioni disciplinari trova anzitutto la cornice normativa di riferimento nel D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 "Testo unico sul pubblico impiego".

Con riferimento all'ultimo CCNL 2019-2021, sottoscritto definitivamente all'Aran il 18 gennaio 2024, il titolo V contiene le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare che si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative.

GLI OBBLIGHI DEL PERSONALE.

Gli obblighi posti a carico del personale ATA sono elencanti in diverse fonti normative e contrattuali, tra cui:

- Testo unico sul pubblico impiego;
- Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- CCNL Comparto Istruzione 2019-2021 artt. 22-29;
- Eventuali regolamenti interni all'istituzione scolastica, adottati dal Dirigente scolastico.

Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il **nuovo Codice di comportamento** pubblicato in G.U. n. 150 del 29/06/2023 DPR n. 81 del 13/06/2023 che recepisce le modifiche, approvate lo scorso giugno in Consiglio dei ministri, al D.P.R. 62/2013, sul solco degli obiettivi fissati nel PNRR sulla Pubblica amministrazione.

Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il nuovo regolamento, che aggiorna il precedente D.P.R. 62/2013, sottolinea i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Inoltre, i dipendenti pubblici dovranno ora adeguarsi alle nuove regole basate sulle recenti modifiche tecnologiche e sulla crescente consapevolezza della sostenibilità ambientale.

LE NOVITA' PRINCIPALI

In sintesi, questi sono i punti più importanti del nuovo testo:

- ☐ la **responsabilità attribuita al dirigente** per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- ☐ l'espressa previsione della **misurazione della performance dei dipendenti** anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- ☐ l'**imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti** e di

svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;

☐ il **divieto di discriminazione** basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;

☐ le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'**utilizzo dei social media** non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;

☐ **rispetto dell'ambiente**;

☐ contribuire alla **riduzione del consumo energetico** e della risorsa idrica;

☐ **riduzione dei rifiuti** e il loro **riciclo**.

Si consiglia un'attenta ed opportuna lettura del Nuovo Codice di comportamento (si veda Allegato).

FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO

1. Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno del personale.
2. Contribuire alla creazione di un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.
3. Coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del PTOF.
4. Realizzare il piano generale dell'offerta formativa.
5. Garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali.
6. Promuovere i rapporti con l'utenza ed il territorio.

I locali dell'Istituto scolastico, visto il PTOF per l'a.s. 2025/2026, saranno di massima aperti e funzionali allo svolgimento dei:

- a. Riunioni di staff, FF.SS. ecc.
- b. Consigli di classe, di interclasse e intersezione;
- c. Riunioni Consiglio d'Istituto e G.E.;
- d. Esami
- e. Elezioni degli OO.CC.
- f. Corsi di aggiornamento e/o di autoaggiornamento
- g. Orientamento (open day)
- h. Progetti di arricchimento dell'O.F., così come previsto nel P.T.O.F
- i. Qualunque altra attività e progetto deliberati dal Collegio dei docenti e dal C.d'I.
- j. Esigenze straordinarie (comprese assenze dei colleghi).

A- PLESSI SCOLASTICI: FUNZIONAMENTO E DISTRIBUZIONE CLASSI

L'I.C. 3 Don Milani Dorso di San Giorgio a Cremano funziona su n. 3 edifici scolastici:

Sede Centrale – Via Cupa San Michele n. 32 (Infanzia e Primaria)	
Piano Terra	Infanzia n. 7 sezioni (di cui 6 a tempo pieno)
Primo Piano	Primaria n. 12 classi (di cui n. 6 funzionanti a tempo ordinario e n. 6 funzionanti a tempo pieno)
Secondo Piano	Primaria n. 5 classi tutte funzionanti a tempo ordinario
Sede Viale Formisano (Infanzia e Primaria)	
Piano Terra	Infanzia n.2 sezioni, (di cui n. 1 a tempo ordinario e n. 1 a tempo pieno)
Piano Terra	Primaria n. 7 classi, tutte funzionanti a tempo ordinario

Sede Via Buongiovanni (scuola secondaria di 1° grado)	
Piano Terra	n. 12 classi
Primo Piano	n. 16 classi

ORARI DI FUNZIONAMENTO

INFANZIA PITTORE-FORMISANO

SEZIONI	ENTRATA	USCITA
TEMPO RIDOTTO SENZA REFEZIONE	8:15- 8:45	13:15
TEMPO ORDINARIO CON REFEZIONE	8:15-8:45	16:00 - 16:15

PRIMARIA DON MILANI

CLASSI	ENTRATA	USCITA
TEMPO PIENO (CON REFEZIONE)	8:00	16:00

PRIMARIA DON MILANI

CLASSI	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
TEMPO ORDINARIO	Dal lunedì al giovedì CLASSI I, II e III		Venerdì CLASSI I, II e III	
	8:00	13:30	8:00	13:00
	Dal lunedì al giovedì CLASSI IV e V		Venerdì CLASSI IV e V	
	8:00	14:00	8:00	13:00

PRIMARIA FORMISANO

CLASSI	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
TEMPO ORDINARIO	Dal lunedì al giovedì CLASSI I-II e III		Venerdì CLASSI I-II e III	
	8:00	13:30	8:00	13:00
	Dal lunedì al giovedì CLASSI IV e V		Venerdì CLASSI IV e V	
	8:00	14:00	8:00	13:00

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO- PLESSO DORSO

CLASSI	ENTRATA	USCITA
I – II - III	8.00	14.00

Con l'avvio delle attività scolastiche curricolari di strumento musicale, calendarizzate come segue:

Giorno	Orario inizio	Orario fine
lunedì	14:00	18:00
martedì	14:00	18:00

mercoledì	14:00	16:00
giovedì	14:00	18:00
venerdì	14:00	18:00

Come nei precedenti anni scolastici si è provveduto a raccogliere la disponibilità del personale ATA – collaboratori scolastici - allo svolgimento del servizio tramite slittamento orario.

B – ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A. E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. 2025/2026, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 7

Assistenti tecnici 1

Collaboratori scolastici 20 (due unità sono state autorizzate in organico di fatto)

per un totale, escluso il DSGA, di **n. 28 unità in organico di fatto.**

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare lo svolgimento delle attività funzionali all'istituto.

Esso è fissato contrattualmente per il personale ATA in 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Contrattualmente sono previste le seguenti diverse tipologie di orario:

ORARIO FLESSIBILE: l'orario di lavoro è funzionale all'orario istituzionale di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossico-dipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

ORARIO PLURISETTIMANALE: La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;

I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;

Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

TURNAZIONE: Consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire l'intera durata di apertura della scuola, quando le altre tipologie di orario non sono sufficienti. La ripartizione del personale nei vari turni, che possono sovrapporsi, dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali della scuola, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

Si prevede, pertanto, l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, eventuali turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione).

L'orario del personale ATA in dotazione è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti.

Poiché l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale **può usufruire** (a richiesta) di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'accertamento dell'orario di servizio giornaliero, in entrata ed in uscita, per ciascun dipendente, avviene da questo anno scolastico attraverso un sistema di rilevazione elettronica delle presenze (si invita tutto il personale a prendere visione del Regolamento sull'utilizzo del marcatempo approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 3 del 06/10/2025).

RITARDI: Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

In nessun caso sarà tollerato l'allontanamento dal proprio posto di lavoro, se non dietro presentazione di apposita richiesta di permesso giornaliero.

Si ricorda che la violazione delle già menzionate disposizioni è violazione ai doveri d'ufficio.

Previa autorizzazione del Dirigente il permesso giornaliero potrà essere oggetto di recupero nella stessa giornata di lavoro, altrimenti, formerà oggetto di recupero a favore della I.S. da concordarsi con il DSGA entro i termini previsti dal CCNL.

I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Status</i>	<i>Orario settimanale</i>
dott.ssa Assunta Maria Cantilena	T.I.	36

Il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organi territoriali del MEF, INPS; INAIL ecc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario di lavoro, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche oltre che, previa autorizzazione del DS, a riposi compensativi (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

7 UNITA' DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI *AREA DEGLI ASSISTENTI*

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.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica: l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: ordinariamente dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Nominativo dipendente	Status	Orario settimanale	Distribuzione giornaliera ordinaria
1. Argentato Nunzia	T.I.	36	7,30 - 14,42
2. D'Avino Lorena (in A.P.I.)	T.I.	36	7,30 - 14,42
3. Pitarella Lidia	T.D.	36	7,30 - 14,42
4. Salvati Annamaria	T.I.	36	7,30 - 14,42
5. Talotti Carmine	T.I.	36	7,30 - 14,42
6. Varo Concetta	T.I.	36	7,30 - 14,42

7. Veneruso Rosa	T.D.	36	8,30- 15,42
------------------	------	----	-------------

In concomitanza con l'attivazione del "tempo prolungato" l'orario di funzionamento della scuola dovrà garantire **l'ufficio aperto ogni giorno**, anche in orario pomeridiano, **fino alle ore 17:00**.

Raccolta la diponibilità del personale assistente amministrativo, si propone in linea di massima il seguente schema per garantire la presenza in servizio di n. 1 unità in orario pomeridiano, fino alle ore 17:00. Il personale, in presenza di particolari esigenze, potrà in accordo modificare e/o scambiare il turno con il collega.

giorno della settimana	nominativo personale	Attività	orario
LUNEDI'	TALOTTI Carmine	Supporto attività pomeridiane	07,30 – 11,00 Rientro 14,18 – 17.00
MARTEDI'	ARGENTATO Nunzia	Supporto attività pomeridiane	09,48 – 17,00
MERCOLEDI'	D'AVINO Lorena	Supporto attività pomeridiane	09,48 – 17,00
GIOVEDI'	PITARELLA Lidia/ SALVATI Annamaria	Supporto attività pomeridiane	09,48 – 17,00
VENERDI'	VARO Concetta	Supporto attività pomeridiane	09,48 – 17,00

20 COLLABORATORI SCOLASTICI in ODF

Nominativo dipendente	Status
1. ANGORATO Giuseppe	Ruolo Ordinario (in A.P.)
2. BIFULCO Raffaele	Ruolo Ordinario (in A.P.)
3. BRANDA Loreta	Ruolo Ordinario
4. CALZARETTA GIUDICE Antonio	Ruolo Ordinario
5. CAVUOTO Rosaria	Ruolo Ordinario
6. CIANO Consiglia	Ruolo Ordinario
7. COZZOLINO Concetta	Ruolo Ordinario
8. CUTOLO Carmela	Ruolo Ordinario (in A.P.I.)
9. DE VIVO Antonietta	Ruolo Ordinario (in A.P.)
10. D'ORIA Anna	Ruolo Ordinario
11. IMPERATO Ciro	Ruolo Ordinario
12. MILE Carmine	Ruolo Ordinario (in A.P.)
13. LA ROCCA Claudia	Ruolo Ordinario (in A.P.)
14. LONGOBARDI Francesca	Ruolo Ordinario (in A.P.I.)

15. PALOMBA Michelina	Ruolo Ordinario (in A.P.)
16.PASCALE Antonietta	Ruolo Ordinario (in A.P.I.)
17. SORRENTINO Concetta	Ruolo Ordinario
18.SORRENTINO Gaetano	Ruolo Ordinario (in A.P.)
19.VISCIANO Concetta	Ruolo Ordinario
20. NASTRI Giuseppe al posto di ZANGA Mariangela utilizzata in altro ruolo	Supplente al 30/06/2026

ASSISTENTE TECNICO (n. 1 unità in ODD)

L' istituzione della figura dell'assistente tecnico in organico di diritto per le scuole del primo ciclo (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), fino ad ora non prevista, novità apportata dalla legge di bilancio n. 178/2020, è stata già sperimentata dall'I.C. 3 Dorso durante l'a.s. 2019/2020 e l'a.s. 2020/2021, per favorire l'attivazione della didattica a distanza (l'I.C. 3 Dorso è stata individuata dall'USR Campania scuola polo della Rete NA11), nonché per supportare le famiglie, gli studenti e il personale docente nell'utilizzo delle tecnologie multimediali di insegnamento e di apprendimento. **Per l'a.s. 2025/2026 è stata confermata l'assegnazione in organico di diritto una unità di assistente tecnico per l'AREA AR02 per le scuole della Rete NA11** (la rete è composta, oltre che dall'I.C. 3 Dorso- scuola capofila - dalle seguenti II.SS.: I.C. De Filippo; I.C. 1 M.Troisi; I.C. 2 – Massaia; I.C. 4 – Stanziale; D.D. di San Sebastiano al Vesuvio; SMS Salvemini di San Sebastiano al Vesuvio).

SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

L'apertura pomeridiana è funzionale allo svolgimento di tutte le attività previste dal PTOF come la realizzazione dei Progetti destinatari di finanziamenti finalizzati nonché allo svolgimento delle attività istituzionali (riunioni degli Organi Collegiali - G.E. e Consiglio d' Istituto, Collegio dei Docenti, consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni dei genitori, rapporti scuola/famiglie).

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale ATA quante richieste dalla progettualità del P.T.O.F.

Per particolari esigenze o situazioni straordinarie (es. supporto alle iscrizioni on line), la segreteria degli alunni dovrà restare aperta nel pomeriggio fino alla chiusura dei lavori.

Se necessario, la scuola potrà essere aperta anche nella giornata di sabato (es. Open day, orientamento, accoglienza).

Si ricorda che lo straordinario del personale ATA dovrà essere sempre autorizzato dalla DS, previa verifica della DSGA, con apposito ordine di servizio.

Il personale ATA potrà recuperare le ore di lavoro straordinario svolto, prioritariamente, nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo, o per esigenze personali opportunamente motivate e compatibili con il P.T.O.F., previa autorizzazione della D.S. sentito il parere della DSGA.

C -DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

DISPOSIZIONI COMUNI - ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il ruolo e il lavoro del personale A T A è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.

Tutto il personale ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consoni al luogo di lavoro in cui opera. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle Circolari emanate a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali e della organizzazione scolastica, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o direttamente del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per emergenze e per il tempo strettamente necessario e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di necessità e previa autorizzazione.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, inclusi i bagni e cortili esterni, è **vietato fumare**.

I collaboratori scolastici devono:

- presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
- essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare lungo atrio e corridoi;
- favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi e nei bagni;
- sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula.

ORARIO DI SERVIZIO, LAVORO ORDINARIO, NORME DI CARATTERE GENERALI

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

l'orario di funzionamento dell'Istituto;

l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria.

Si potrà, eventualmente, rivedere in seguito ad eventuali modifiche/integrazioni del P.T.O.F.

Sostituzione colleghi assenti: per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o di altri impedimenti del personale ATA si rimanda alla Legge di stabilità ed alle misure previste dal DDL "riforma scuola". **La sottoscritta rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto il "riconoscimento", raccolta la disponibilità del personale ATA, a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e/o lunghi periodi, della remunerazione derivante dall'effettiva sostituzione del**

collega e/o di un compenso forfettario, anche in termini di ore/minuti con eventuale recupero compensativo da fruire secondo i criteri enunciati in tale sede.

Sostituzione del D.S.G.A.

Alla luce del nuovo CCNL, per la sostituzione del DSGA, ora Funzionario ed Elevate Qualificazioni, sono previste due modalità:

- quella relativa alle assenze superiori a 15 gg. ma inferiori ai 90 gg. in cui l'incarico di sostituzione è assegnato direttamente dal DS senza possibilità di rifiutarlo e senza nessun tipo di vincolo di parte datoriale circa i criteri e le motivazioni della scelta.
- quella relativa alle assenze dall'inizio e per l'intero anno scolastico (fino al 31 agosto), o per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, in cui l'incarico di sostituzione è assegnato mediante il criterio della "reggenza obbligatoria" direttamente dall'Ambito Territoriale.

Nell'ambito di tale funzione l'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa - contabile, mediante l'utilizzazione delle procedure informatiche accedendo ai siti del MIUR (SIDI), Agenzia delle entrate, MEF, INPS, INAIL, con eventuale delega autorizzata dalla Dirigente Scolastica (titolare dello speed), all'accesso in relazione al singolo adempimento, se necessario, durante il periodo di assenza della DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neoassunto o transitato su area diversa rispetto a quella occupata in precedenza.

Lavoro straordinario: è svolto in relazione alle attività del P.T.O.F., approvate dal Consiglio d'Istituto, ed a qualunque altra attività il cui svolgimento si rendesse assolutamente necessario, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Il tetto massimo di ore di straordinario pro-capite annuo, che potrà essere retribuito, sarà stabilito, tenuto conto delle risorse finanziarie, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Se contabilizzato un numero maggiore di ore, sempre tenuto conto delle esigenze di servizio, le ore in eccedenza formeranno oggetto di recuperi compensativi da fruire secondo i criteri indicati nel contratto di istituto.

Le ore di straordinario saranno, ad ogni buon conto, affidate al personale oltre che in base alla dichiarata disponibilità anche in base ad un criterio di rotazione, al fine di consentire a tutto il personale ATA l'accesso ai compensi accessori.

Si ricorda che: i collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane.

FESTIVITA' E GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (calendario scolastico decretato dalla Regione Campania con delibera della Giunta Regionale n. 292 del 21/05/2025):

Il calendario scolastico per la regione Campania nell'anno 2025-26 prevede l'inizio delle lezioni il 15 settembre 2025 e la loro conclusione il 6 giugno 2026 per la scuola primaria e secondaria, mentre le scuole dell'infanzia termineranno il 30 giugno 2026. Le vacanze di Natale saranno dal 23 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026, quelle di Pasqua dal 2 al 7 aprile 2026, e il Carnevale sarà festeggiato il 16 e 17 febbraio 2026.

In particolare:

- **Inizio Lezioni:** 12 settembre 2025.
- **Fine lezioni (scuole primarie e secondarie):** 6 giugno 2026

- **Fine lezioni (scuole dell'infanzia): 30 giugno 2026.**

Le attività didattiche sono sospese per festività nazionali fissate dalla normativa statale nei seguenti giorni:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di Pasqua;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono (se ricade in periodo di attività didattica).

Oltre alle festività nazionali previste dalla normativa statale di riferimento ed alle domeniche, le attività didattiche sono altresì sospese:

il 23 e 24 dicembre 2025,

il 27 dicembre 2025, il 29, 30 e 31 dicembre 2025,

il 2 e 3 gennaio 2026, il 5 gennaio 2026 per le festività Natalizie;

i giorni 16 e 17 febbraio 2026 per le festività di Carnevale;

dal 2 aprile al 4 aprile 2026 e il 7 aprile 2026 per le festività Pasquali.

,Sono confermate le seguenti celebrazioni ed in tali giornate, o nel corso della settimana che precede se ricadenti di domenica, le Istituzioni scolastiche sono invitate a programmare, nell'ambito della propria autonomia, iniziative specifiche, anche in sintonia con le eventuali iniziative della Regione:

- 27 gennaio, designato dalla risoluzione 60/7 dell'Assemblea generale delle Nazioni Unite come giornata in commemorazione delle vittime dell'olocausto e riconosciuto dalla legge n. 211 del 2000 come "giorno della memoria" al fine di ricordare la Shoah (sterminio del popolo ebraico), le leggi razziali, la persecuzione italiana dei cittadini ebrei, gli italiani che hanno subito la deportazione, la prigionia, la morte;
- 10 febbraio, istituito con la legge n. 92 del 2004 come giorno del ricordo in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe e dell'esodo giuliano-dalmata;
- 19 marzo "festa della legalità", istituita dalla Regione Campania nel 2012 in ricordo dell'uccisione di don Peppino Diana, come giornata dell'impegno e della memoria.

Chiusure quali prefestivi deliberate dal Consiglio d'Istituto il 06 ottobre 2025 col verbale n. 2 e delibera n. 4:

24 e 31 DICEMBRE 2025 (mercoledì)

05 GENNAIO 2026 (lunedì)

24 APRILE 2026 (venerdì)

01 GIUGNO 2026 (lunedì)

14 AGOSTO (venerdì)

TUTTI I SABATO DI LUGLIO E AGOSTO 2026.

Il personale potrà fruire in tali giorni di chiusura delle ferie (a.s. precedente o corrente) o delle ore di recupero accumulate.

Si fa presente in ogni caso che le ore di straordinario che non potranno liquidarsi a carico del FIS, a chiusura dell'anno scolastico, dovranno necessariamente fruirsi, per il personale a T.D., entro il 30 giugno; per il personale di ruolo, considerato anche il numero dei giorni di ferie spettanti, anche l'anno scolastico successivo e fino al termine indicato in contrattazione integrativa d'istituto. Se non specificato entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti giornalieri.

FERIE: La richiesta di usufruire di ogni forma di astensione dal lavoro per ferie dovrà pervenire **almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, fatti salvi eventuali motivi di urgenza.**

I giorni di ferie non potranno, in generale, essere autorizzati in caso di scadenze imminenti e/o impegni amministrativi di particolare rilevanza (visite dei Revisori, verifiche contabili in loco, esami di stato, liquidazione stipendi, incontri scuola famiglia, ecc.)

Per assicurare il buon andamento dei servizi generali ed amministrativi la presentazione delle richieste di ferie dovrà pervenire entro: il 12/12/2025 per le ferie natalizie; il 23/03/2026 per le ferie pasquali ed entro il 15/04/2026 per quelle estive.

La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto di turni prestabiliti assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio - 31 agosto (art. 13 comma 11 CCNL Scuola).

Il sostituto del DSGA dovrà essere presente in istituto durante tutto il periodo di ferie del DSGA.

Il piano di ferie estive, fatti salvi i contratti del personale al 30/06/2026, verrà predisposto entro il 15 MAGGIO 2026 dal Direttore SGA che provvederà, evidentemente e per ovvie ragioni, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario, nello stabilire il piano delle ferie per il 2025/2026, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di articolazione del servizio. **Nel caso di più richieste concorrenti per lo stesso periodo, che ne rendano impossibile la copertura, si terrà conto nell'attribuzione delle ferie ai singoli dipendenti dei periodi usufruiti dagli stessi negli ultimi due anni, avendo riguardo al criterio della rotazione. Ove, tuttavia, risultasse impossibile armonizzare periodi richiesti con le esigenze di continuità del servizio, si procederà al sorteggio tra i dipendenti che avessero prodotto richieste concorrenti per lo stesso periodo per il quale avessero già usufruito di ferie almeno nei precedenti due anni.** Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Assemblee: il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente scolastico farà avviso delle assemblee indette, mediante circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere, entro congruo termine necessario all'organizzazione di tutti i servizi di pertinenza dei profili ATA, la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, si fa riferimento al contratto di Istituto in relazione al personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza

dell'ingresso a scuola, al centralino, ad altre attività ritenute indifferibili e coincidenti con l'assemblea sindacale.

Sciopero: Si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto, in attuazione della legge 146/1990, la individuazione delle prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero.

D- ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Organico, funzioni e compiti degli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** utili al raggiungimento degli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio, come da attuale CCNL scuola.

E' superfluo ricordare che per il buon funzionamento dei settori amministrativo e ausiliario si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi; è richiesta la piena disponibilità di ciascuno a collaborare in attività organizzate con personale di diverso profilo nello spirito di appartenenza alla stessa Istituzione Scolastica. Nell'espletamento delle proprie mansioni, si raccomanda al personale di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e con il personale interno della scuola.

In caso di necessità e/o di assenza di colleghi si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità di personale, al fine di garantire l'efficienza del servizio offerto agli utenti.

Area B:

Nei diversi profili svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente Amministrativo:

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Organico degli assistenti amministrativi.

L'organico del personale amministrativo dell'Istituto è composto, per l'a.s. 2025/26, di n° 7 unità in organico di diritto, come da schema riportato nel **paragrafo B**.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO".

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuiscono gli incarichi di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2025/2026.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e/o istruzioni di massima impartite dal D.S., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Data la complessità delle funzioni amministrative e il continuo aggiornamento delle stesse, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

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

Nella ripartizione delle funzioni si è tenuto conto:

- dell'esperienza maturata nei vari settori e della professionalità;
- delle attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- di capacità/competenze possedute.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Giorni e orari di apertura al pubblico (si veda Circolare n. 114 del 19 novembre 2025):

UTENTI	GIORNO DI RICEVIMENTO	ORARIO DI RICEVIMENTO
genitori		
	martedì	10:00-12:00
	giovedì	10:00-12:00 e 14:15- 16:30
personale docente ed ATA		
	mercoledì	09:00-13:00
	venerdì	14:15-16:30

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico, ai docenti collaboratori, alle FF.SS., ai Referenti di Plesso e al DSGA, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi cui assegnare il personale:

settore amministrativo A: servizio finanziario e contabile;

settore amministrativo B: servizio affari generali e supporto ad altri settori;

settore amministrativo C: servizio gestione alunni e supporto alla didattica;
 settore amministrativo D: servizio gestione del personale;
 settore amministrativo E: servizio gestione acquisti (magazzino e patrimonio, tenuta libri inventari).

Le funzioni e i compiti propri di ciascun settore sono così stabiliti:

PROFILO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO A: SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE DSGA
dott.ssa A.M. Cantilena

Funzioni	Compiti
Gestione finanziaria	Supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale; verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale e storni; predisposizione Conto Consuntivo; stato di attuazione al 30 giugno; liquidazione spese; pagamento fatture; Finanziamenti; servizio di cassa; gestione fondo per le minute spese; rapporti con i Revisori dei conti; invio flussi di bilancio; Impegni di spesa; liquidazione e pagamenti delle spese; accertamenti e riscossioni entrate; emissioni mandati e reversali; versamento ritenute; regolarizzazione F24 per versamento su conto tesoreria (ritenute e IVA); controlli sugli operatori economici affidatari anche tramite il FVOE di nuova istituzione. Gestione gare; utilizzo MePA e Convenzioni su acquistinretePA
Trattamento economico del personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Trattamento economico: liquidazione competenze accessorie (bilancio scuola); gestione Cedolino Unico; contributi e ritenute su compensi;
Gestione piattaforma PCC	Stock del debito, monitoraggio pagamento debiti e gestione relative scadenze; certificazione crediti
Gestione Fondo d'Istituto e altre indennità	Gestione e controllo contabile del Fondo dell'istituzione scolastica; relazione tecnica costituzione FMOF; calcolo Indennità di amministrazione; liquidazione di tutti i compensi accessori; ore eccedenti, Incarichi specifici ATA; Funzioni strumentali al PTOF; collaboratori del Dirigente Scolastico; Compensi al Dirigente; giochi sportivi studenteschi.
Gestione assicurazione	Predisposizione documenti di gara per la stipula del contratto annuo di assicurazione obbligatoria alunni e/o del personale (facoltativa)

Inventario	Stesura verbali di collaudo e registrazione buoni di carico/scarico
Programmazione didattica generale Progetti e attività Supporto e raccolta documentazione	Progetti/ Attività didattiche da iscrivere nel Programma Annuale anche di natura extracurricolare. Programmi Europei (PON ecc.) Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni Spettacoli per alunni
Attività contrattuale	Predisposizione atti di gara; tenuta registro conto corrente postale/bancario; rapporti con l'istituto cassiere.
Gestione organici	Organico docenti Organico ATA
Gestione del personale	Autorizzazione pagamento rate per supplenti b e s. con le nuove applicazioni SIDI
Progetti speciali	Supervisione e rendicontazione spese di gestione progetti vari; Rapporti con gli Enti finanziatori.
OO.CC.	Redazione verbale Giunta esecutiva
Relazione con la D.S.	Redazione informazione successiva; piano delle attività personale ATA; relazioni illustrative al Programma annuale ed al Conto consuntivo; redazione relazione stato di attuazione P.A. al 30 giugno, redazione certificazione MOF per i Revisori dei conti.
Compensi al personale docente ed ATA	Elaborazione e liquidazione a mezzo POS e cassa scuola di tutti i compensi accessori al personale
Formazione e aggiornamento del personale	Supporto al D.S. nella organizzazione dei corsi di formazione e/o aggiornamento del personale docente ed ATA
Sicurezza	Organizzazione con il RSPP ed il RLS dei corsi per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola. Incarichi sicurezza al personale. Funzionigramma sicurezza.
Visite guidate/viaggi di istruzione	Redazione circolari e creazioni eventi di pagamento; supporto ai docenti referenti nella organizzazione delle uscite e viaggi
Amministrazione Trasparente	Gestione dell'applicativo in uso per la pubblicazione di tutta la documentazione obbligatoria ai sensi della legge 33/2013 e ai fini attestazione da parte dell'organismo analogo all'OIV (Revisori dei Conti).

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.

PARTICOLARI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEO E PEC) COMUNE A TUTTO IL PERSONALE: Il protocollo è uno dei punti nevralgici dell'organizzazione della scuola. Alla sua cura affluisce la responsabilità della corrispondenza interna ed esterna della scuola e della corretta archiviazione di tutti gli atti e documenti che la scuola emette o riceve. La corrispondenza in ingresso va consegnata al Dirigente Scolastico che ne cura l'assegnazione per competenza e protocollata con il gestionale in uso (Gecodoc).

L'archiviazione degli atti va effettuata con il criterio del titolare e posta nell'archivio corrente e distinto per anno solare.

SETTORE AMMINISTRATIVO B: SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALTRI SETTORI ass.te amm.vo sig.ra D'AVINO Lorena.

Funzioni	Compiti
Gestione del protocollo Cura dell'Albo Accesso ai documenti Posta elettronica (PEO e PEC)	Gestione Protocollo informatizzato (GECODOC); cura, smistamento e archivio della corrispondenza elettronica; servizi postali; accesso a documenti amministrativi; autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive. Visione giornaliera della posta elettronica istituzionale e certificata. Invio posta elettronica in relazione a tutte le iniziative di interesse della scuola.

Siti Istituzionali	Visione giornaliera del sito web dell'UAT di Napoli, MIM, USR Campania per scaricare le relative pubblicazioni di interesse
Posta in uscita	Preparazione e trasmissione posta giornaliera in uscita; smistamento posta in entrata. Ritiro pacchi/corrispondenza postale
Affari generali/personale	Assunzione comunicazioni giornaliere delle assenze di tutto il personale
Sito web	Trasmissione al referente del sito web dei documenti di interesse da pubblicare (nonché su Albo on line e Albo sindacale); circolari interne ed esterne
Settore del personale	Cura della pubblicazione delle circolari

Circolari	Stesura circolari a firma del D.S.; consegna avvisi interni al personale docente ed ATA
Rapporti con le famiglie	Supporto alla DSGA nella consegna dei dispositivi in comodato d'uso
Tirocinanti e TFA	Gestione docenti e convenzioni con Università, resoconti e richieste contributi
Funzionigramma sicurezza.	Supporto al D.S. nella gestione del fascicolo formativo del personale docente ed ATA in materia di sicurezza

In caso di assenza dell'A.A. sig.ra D'AVINO Lorena, le attività indifferibili relative al suo settore saranno svolte in sua vece da tutto il personale in servizio, con equa ripartizione dei carichi di lavoro.

SETTORE AMMINISTRATIVO C: SERVIZIO GESTIONE ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA E SUPPORTO ALLA DIDATTICA: ass.te amm.vo sig. TALOTTI Carmine.

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo	Protocollo atti in E/U di competenza
Affari generali/personale	Assunzione comunicazioni giornaliere delle assenze di tutto il personale
Iscrizioni alunni	Supporto a iscrizioni on line; immatricolazione alunni; gestione "scuola in chiaro" dal SIDI e collegamento con la Piattaforma UNICA. Supporto orientamento alunni primaria in uscita
Gestione alunni infanzia/primaria	Gestione tramite SIDI dell'anagrafe alunni; frequenza, trasferimenti, assenze, certificazioni varie; tenuta fascicoli alunni di competenza; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicoli alunni in eventuale uscita dall'I.C. (trasferimento, nulla osta); archiviazione, riunificazione fascicolo altre scuole; gestione richieste e rilascio certificazioni (frequenza ecc.); gestione richiesta e rilascio nulla osta; obbligo scolastico: adempimenti scuola; rilevazioni integrative ed altre statistiche al SIDI; supporto ai docenti per orientamento scolastico; comunicazioni varie famiglie (es. deleghe, autorizzazioni, esenzioni, ecc.); permessi alunni. Gestione fascicolo vaccinale alunno.
Supporto alle attività didattiche docenti	Supporto per utilizzo registro elettronico docenti: assegnazione docenti a sezioni/classi; curriculum. Prove INVALSI: gestione e trasmissione elenchi classi partecipanti per tutti i gradi.
Gestione infortuni alunni e personale docente ed ATA	Infortuni alunni e personale; responsabile procedimento per le denunce di infortuni (on line dal 1° luglio 2013); rapporti con la compagnia di assicurazione per apertura pratica sinistro
Rapporti con l'Ente locale proprietario	Invio richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria all'Ufficio tecnico; richiesta di interventi tecnici di sopralluogo

Rapporti con le famiglie	Front office/sportello per: consegna password in collaborazione con la sig.ra Salvati Annamaria; stampa e consegna pagellini: comunicazioni alle famiglie.
Organico alunni	Produzione dati alunni e classi (infanzia e primaria) per digitazione dati elementari al SIDI
Organi collegiali	Predisposizione documenti relativi alle elezioni dei rappresentanti dei consigli di intersezione e di interclasse. Supporto alla convocazione dei consigli di intersezione e di interclasse.
Calendario scolastico	Cura del calendario scolastico; calendario delle attività
Gestione alunni BES infanzia e primaria	Supporto alla funzione strumentale e al gruppo socio –medico-psicopedagogico. Rapporti con le AA.SS. LL, rapporti con i centri di riabilitazione; rapporti con gli Enti locali per la assistenza; DSA, BES, PDP. Rilevazione alunni con disabilità
IRC	Gestione esoneri
DAD	Attivazione e supporto
Modulistica	Produzione modulistica e stampati vari per alunni/famiglie
Gestione libri di testo e borse di studio	Gestione Cedole librerie scuola primaria
Visite e viaggi di istruzione	Nomine docenti accompagnatori; raccolta autorizzazioni (per tutti i gradi)

In caso di assenza dell'A.A. sig. TALOTTI Carmine le attività indifferibili relative al suo settore saranno svolte in sua vece dall'A.A. sig.ra SALVATI Annamaria.

SETTORE AMMINISTRATIVO C: SERVIZIO GESTIONE ALUNNI SECONDARIA DI I GRADO E SUPPORTO ALLA DIDATTICA: ass.te amm.vo sig.ra SALVATI Annamaria.

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo	Protocollo atti in E/U di competenza
Affari generali/personale	Assunzione comunicazioni giornaliere delle assenze di tutto il personale
Iscrizioni alunni	Supporto a iscrizioni on line; immatricolazione alunni; gestione “scuola in chiaro” dal SIDI. Tenuta registro generale alunni informatizzato

Gestione alunni secondaria di I grado	Gestione tramite SIDI dell'anagrafe alunni: frequenza, trasferimenti, assenze, certificazioni varie; tenuta fascicoli alunni di competenza; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicoli alunni in eventuale uscita dall'I.C. (trasferimento, nulla osta); archiviazione, riunificazione fascicolo altre scuole; gestione richieste e rilascio certificazioni (frequenza ecc.); gestione richiesta e rilascio nulla osta; obbligo scolastico: adempimenti scuola; rilevazioni integrative ed altre statistiche al SIDI; supporto ai docenti per orientamento scolastico; comunicazioni varie famiglie (es. deleghe, autorizzazioni, esenzioni, ecc.); permessi alunni. Gestione fascicolo vaccinale alunno.
Servizio di refezione scolastica	Stampa report alunni che fruiscono del servizio di refezione per le refezioniste
Contributi iscrizione	Verifica e controllo versamento dei contributi di iscrizione (specie assicurazione) tramite applicativo Pago on line di Argo
Supporto alle attività didattiche docenti	Supporto per utilizzo registro elettronico docenti: assegnazione docenti alle classi; curriculum. Prove INVALSI: gestione e trasmissione elenchi classi partecipanti per tutti i gradi.
Rapporti con le famiglie	Front office/sportello per: consegna password in collaborazione con il sig. Talotti Carmine; stampa e consegna pagellini: comunicazioni alle famiglie.
Organico alunni	Produzione dati alunni e classi (secondaria di I grado) per digitazione dati elementari al SIDI
Organi collegiali	Predisposizione documenti relativi alle elezioni dei rappresentanti dei consigli di intersezione e di interclasse. Supporto alla convocazione dei consigli di classe.
Gestione scrutini ed esami	Pagelle; registro dei voti, tabelloni; pubblicazione risultati (registro elettronico); produzione documentazione relativa ad esami di stato. Compilazione e rilascio diplomi di licenza media
Gestione alunni BES scuola secondaria di I grado	Supporto alla funzione strumentale e al gruppo socio-medico-psicopedagogico. Rapporti con le AA.SS. LL, rapporti con i centri di riabilitazione; rapporti con gli Enti locali per la assistenza; DSA, BES, PDP. Rilevazione alunni con disabilità
Statistiche e monitoraggi	Statistiche e monitoraggi situazione scolastica ai vari Uffici richiedenti

Attività sportiva	Esoneri; gestione Giochi Sportivi Studenteschi come supporto al docente referente
IRC	Gestione esoneri
DAD	Attivazione e supporto
Modulistica	Produzione modulistica e stampati vari per alunni/famiglie
Gestione libri di testo	Supporto ai docenti nell'esame schede nuove adozioni; elaborazione elenco libri di testo; comunicazione ad AIE; acquisizione elenchi al SIDI ed al sito web della scuola; gratuità libri di testo; buoni libro e borse di studio (rapporti con il Comune)
Visite e viaggi di istruzione	Supporto al docente referente: raccolta autorizzazioni famiglie per visite guidate e viaggi di istruzione; richieste controlli mezzi di trasporto.

In caso di assenza anche dell'A.A. sig.ra SALVATI Annamaria le attività indifferibili saranno svolte dall'A.A. sig. TALOTTI Carmine.

**SETTORE AMMINISTRATIVO D: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL
PERSONALE INFANZIA E PRIMARIA ass.te amm.vo sig.ra PITARELLA Lidia**

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo	Protocollo atti in E/U di competenza
Affari generali/personale	Assunzione comunicazioni giornaliere delle assenze di tutto il personale
Gestione della personale infanzia e primaria	Tenuta e cura del fascicolo del personale e stato di servizio; assunzione in servizio personale A T.I. e a T.D.; gestione autorizzazioni alla libera professione e prestazioni extrascolastiche; autorizzazione attività private. Adempimenti immessi in ruolo; raccolta documentazione di rito; periodo di prova; relazione periodo di prova; conferma in ruolo; rapporti con la RTS per quanto di competenza. Rilascio certificazioni varie. Calcolo ferie maturate e non godute ove previsto.
Stipula contratti	Acquisizione al SIDI dei contratti a T.D. di tutto il personale e perfezionamento dei contratti a T.I. Inoltro al D.S. per la relativa convalida; trasmissione al MIM/MEF
Stato matricolare personale docente infanzia e primaria	Inserimento/aggiornamento stato di servizio al SIDI e ad Argo personale (gestionale in uso)

Assenze del personale docente infanzia e primaria	Registrazione assenze giornaliere personale da sostituire con supplente (VGS); rapporti con le collaboratrici del D.S. e i referenti di Plesso per la comunicazione delle assenze del personale docente per la relativa sostituzione. Richiesta visita fiscale (delega del D.S.) sul polo unico INPS; visualizzazione certificati di malattia.
Infortuni al personale	Causa di servizio: equo indennizzo; riconoscimento infermità per causa di servizio; pensione privilegiata per infermità; pensione di inabilità
Gestione mobilità del personale docente ed ATA Gestione Graduatorie interne	Verifiche trasferimenti del personale; assegnazioni provvisorie, utilizzazioni; gestione comandi. Elaborazione graduatorie interne (doc. e ATA) per individuazione dei perdenti posto
Permessi personale a T.D. e a T.I.	Gestione permessi in generale; permessi studio
Gestione archivio	Tenuta archivio del personale docente infanzia e primaria
Gestione del personale a T.D.	gestione grad. d'Istituto: convocazioni aspiranti supplenti con applicativo SIDI; tenuta del registro delle convocazioni con i relativi verbali; verifiche e convalide successive sui supplenti docenti ed ATA
Personale ATA	Supporto alla DSGA per la pianificazione delle attività ordinarie e straordinarie del personale ATA
Pensioni	Predisposizioni certificati di servizio; unificazione fascicoli personali

In caso di assenza dell'A.A. sig.ra PITARELLA Lidia le attività indifferibili relative al suo settore saranno svolte in sua vece dall'A.A. sig.ra VARO Concetta.

**SETTORE AMMINISTRATIVO D: SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
SECONDARIA I GRADO ass.te amm.vo sig. ra VARO Concetta.**

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo	Protocollo atti in E/U di competenza
Affari generali/personale	Assunzione comunicazioni giornaliere delle assenze di tutto il personale
Fascicolo del Dirigente Scolastico	Tenuta e aggiornamento del fascicolo del D.S.

Gestione del personale docente scuola secondaria di I grado e personale ATA	Tenuta e cura del fascicolo del personale e stato di servizio; assunzione in servizio personale A.T.I. e a T.D.; gestione autorizzazioni alla libera professione e prestazioni extrascolastiche; autorizzazione attività private. Adempimenti immessi in ruolo; raccolta documentazione di rito; periodo di prova; relazione periodo di prova; conferma in ruolo; rapporti con la RTS per quanto di competenza. Rilascio certificazioni varie. Calcolo ferie maturate e non godute ove previsto.
Contratti del personale	Comunicazione assunzioni al centro per l'impiego
Organici	Gestione ore eccedenti del personale docente di assegnazione: decreti ed inoltro alla RTS.
Assenze del personale docente (scuola secondaria di I grado) ed ATA	Registrazione assenze giornaliere; registrazione assenze sul gestionale (ARGO personale) ed acquisizione di tutte le assenze al SIDI ai fini statistici. Richiesta visita fiscale (delega del D.S.) sul polo unico INPS; visualizzazione certificati di malattia. Gestione decurtazioni per malattia
Organici	Gestione ore eccedenti del personale docente di assegnazione: decreti ed inoltro alla RTS
Attività sindacale	Registrazione permessi sindacali ed assemblee sindacali
Scioperi/Assemblee	Predisposizione circolari e invio a referente sito per albo on line; utilizzo applicazione per rilevazione della relativa assenza al SIDI; verifica adesioni ad assemblea del personale docente ed ATA; registrazione monte ore annuo.
Gestione del personale docente scuola secondaria di I grado ed ATA	Tenuta e cura del fascicolo del personale e stato di servizio; assunzione in servizio personale A.T.I. e a T.D.; gestione autorizzazioni alla libera professione e prestazioni extrascolastiche; autorizzazione attività private. Adempimenti immessi in ruolo; raccolta documentazione di rito; periodo di prova; relazione periodo di prova; conferma in ruolo; rapporti con la RTS per quanto di competenza. Rilascio certificazioni varie. Calcolo ferie maturate e non godute ove previsto.
Personale ATA	Predisposizione Piano ferie (Natalizie; pasquali, estive) del personale ATA in collaborazione con la DSGA
Stato matricolare personale docente scuola secondaria di I grado e personale ATA	Inserimento/aggiornamento stato di servizio al SIDI e ad Argo personale (gestionale in uso)
Gestione archivio	Tenuta archivio del personale docente scuola secondaria di I grado e personale ATA

Gestione personale a T.I.	Anagrafe professionalità; gestione graduatorie del personale ATA beneficiario della 1 ^a e 2 ^a posizione economica
Funzionigramma sicurezza.	Supporto al D.S. nella gestione del fascicolo formativo del personale docente ed ATA in materia di sicurezza

In caso di assenza anche dell'A.A. sig.ra VARO Concetta le attività indifferibili saranno svolte in sua vece dall'A.A. sig.ra PITARELLA Lidia.

SETTORE AMMINISTRATIVO E: SERVIZIO GESTIONE ACQUISTI (MAGAZZINO E PATRIMONIO, TENUTA INVENTARI) ass.te amm.vo sig.ra ARGENTATO Nunzia.

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo	Protocollo atti in E/U di competenza
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli Inventari e del facile consumo Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione scarico dei beni Gestione della biblioteca	Eliminazione dei beni dall'Inventario; donazione di beni; concessione di beni; passaggio di consegne; scarto di archivio; furti; scarico inventariale; tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, libri ecc. Tenuta e gestione albo fornitori (ove autorizzato); biblioteca scolastica; Supporto al DSGA per ricognizione/rinnovo Inventari
FMOF	Predisposizione decreti di liquidazione compensi a tutto il personale
Attività contrattuale	Predisposizione decisioni a contrarre e ordinativi di spesa.
Carriera del personale	Gestione ricostruzione di carriera e inquadramento del personale: dichiarazione dei servizi; redazione certificato di servizio unico; inserimento stato di servizio al SIDI; ricostruzione di carriera; inquadramento; temporizzazione del personale; passaggi di ruolo e passaggio di profilo.
Gestione economica del personale	Pratiche di finanziamenti, prestiti, delegazioni di pagamento.

Gestione situazione previdenziale del personale	Valutazione, riscatto, computo ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione; riscatto ai fini della buonuscita; assistenza su prestiti INPDAP e altri; cessazione dal servizio; limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie; decesso, decadenza, dispensa dal servizio per infermità; inidoneità, invalidità, proroga del collocamento a riposo, mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti
TFR	Pratica TRF e TFS per il personale collocato a riposo e per qualunque altra cessazione.
Adempimenti fiscali e previdenziali	Compilazione ed invio UNICO IRAP; 770 semplificato; C.U.; conguaglio contributivo e fiscale (e PRE96); uniemens; F24EP. Comunicazione ad AdE contributi famiglie.
Passweb	Sistemazione Posizione Assicurativa dei pensionandi e gestione ultimo miglio per liquidazione TFS e TFR. Sistemazione posizione assicurativa di tutti i dipendenti.
Registro dei contratti	Tenuta del registro dei contratti esperti esterni e gestione procedure Anagrafe delle prestazioni

In caso di assenza anche dell'A.A. sig.ra ARGENTATO Nunzia le attività indifferibili saranno svolte in sua vece dall'A.A. sig.ra VENERUSO Rosa.

SETTORE AMMINISTRATIVO E: SERVIZIO GESTIONE ACQUISTI (MAGAZZINO E PATRIMONIO, TENUTA INVENTARI) ass.te amm.vo sig.ra VENERUSO Rosa.

Funzioni	Compiti
Gestione Protocollo	Protocollo atti in E/U di competenza
Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte e/o preventivi; preparazione piani comparativi; carico e scarico materiale di magazzino, richiesta preventivi; contratti; emissione buoni d'ordine.
Settore attività sindacale	Relazioni sindacali: convocazioni RR.SS. UU per contrattazione integrativa e relativa conservazione e archiviazione.
Funzionamento degli OO.CC. interni Elezioni, decreti costitutivi, convocazioni	Conservazione della documentazione relativa agli eletti OO.CC.; stesura convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
GPS e graduatorie d'istituto	Convalida GPS e controlli sui punteggi per reclutamento da graduatorie d'istituto

Archivio del personale docente ed ATA	Richiesta/invio documenti per unificazione fascicoli del personale docente ed ATA
Gestione giuridica del personale docente ed ATA	Riunificazione fascicoli e/o richieste certificati di servizio uso ricostruzione di carriera o altro.
FMOF	Nomine del personale docente ed ATA nonché estranei all'amministrazione (Esperti esterni: Contratti di prestazione d'opera) in relazione a tutte le attività legate alla realizzazione del PTOF (Progetti da FIS, Progetti con esperti esterni, funzioni strumentali, incarichi specifici, nomine docenti per i GSS, Convenzioni varie).
PTOF	Supporto alle funzioni strumentali e ai docenti referenti per tutta la progettazione d'Istituto
Visite guidate/viaggi di istruzione	Supporto alla DSGA nella redazione di circolari; supporto ai docenti referenti nella organizzazione delle uscite e viaggi
Gestione del personale supplente	Istruttoria per le convalide docenti da GPS

In caso di assenza anche dell'A.A. sig.ra VENERUSO Rosa le attività indifferibili saranno svolte in sua vece dall'A.A. sig.ra ARGENTATO Nunzia.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio.

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- ✓ La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola;
- ✓ Per improntare lo svolgimento dell'attività amministrativa, legata alla realizzazione del PTOF, a principi di efficienza, efficacia ed economicità il personale è invitato alla condivisione dei compiti assegnati. Gli assistenti amministrativo sono tenuti a comunicare al DSGA eventuali scadenze e/o incombenze improcrastinabili affinché si provveda, tenuto conto delle competenze possedute e delle esperienze, allo svolgimento delle medesime attività. Per tale motivo è fondamentale che tra i colleghi viga uno spirito di collaborazione e di senso di responsabilità;
- ✓ le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A, tenendo conto della persona individuata dal Piano in eventuale sostituzione e, in subordine, all'AA più libero al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio anche a prescindere dal settore di competenza;
- ✓ **tutti gli adempimenti amministrativi vanno seguiti e realizzati con la massima celerità evitando accumulo di lavoro, della quale eventualità va sempre informato il DSGA per la immediata condivisione con il Dirigente Scolastico, anche per la individuazione di soluzioni immediate;**
- ✓ **particolare attenzione va posta con riferimento alle più rilevanti scadenze la cui violazione potrebbe comportare la comminazione di sanzioni di carattere amministrativo, se non più gravi, a carico del Dirigente e del DSGA;**
- ✓ In merito all'uso dei video terminali, il personale ha il diritto dovere di effettuare una pausa di 15 minuti per ogni 120 minuti di attività lavorativa con il computer.
- ✓ I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti, comunque, prodotti e destinati

- ✓ a dispiegare i loro effetti all'esterno della I.S., prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo la propria firma;
- ✓ Ogni attività svolta dal personale Assistente amministrativo dovrà recare indicazione dell'unità di personale che l'ha istruita e/o conclusa per la tracciabilità delle responsabilità connesse;
- ✓ tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del Dirigente Scolastico;
- ✓ tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- ✓ i decreti di assenza devono essere compilati tempestivamente all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- ✓ le visite fiscali saranno effettuate dal personale incaricato, alla luce delle disposizioni contenute nella circolare n. 10/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica;
- ✓ **i dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente, come da disposizioni vigenti, attraverso l'apposita rilevazione al SIDI, oltre che oggetto di gestione sul sito MEF per la relativa trattenuta stipendiale;**
- ✓ **le assunzioni in servizio devono essere redatte e protocollate nello stesso giorno di assunzione;**
- ✓ una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Direttore amministrativo;
- ✓ la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo e/o di partenza;
- ✓ la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna, a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- ✓ **particolare attenzione deve essere posta nella gestione degli infortuni occorsi agli alunni e/o al personale, valutando attentamente il contenuto del certificato medico prodotto dagli interessati (denuncia obbligatoria e/o invio lettera cautelativa all'ass.ne);**
- ✓ i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione, entro un mese dalla consegna al nostro istituto, e custoditi nella cassaforte in dotazione all'Ufficio della didattica;
- ✓ la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni (in particolare la PEC, il cui utilizzo è obbligatorio nei rapporti tra PP.AA. dal 1 °gennaio 2014, tenuto conto delle novità introdotte dal Decreto di semplificazione e sviluppo);
- ✓ è obbligatorio ricorrere all'uso dell'invio dei documenti alle altre Pubbliche Amministrazioni attraverso la e- mail e la PEC, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa;
- ✓ tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consenta;
- ✓ l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato. dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti – A.T.A. – Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari, al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti;
- ✓ per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico;
- ✓ particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei “dati sensibili” ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro

- competenza; gli A.A. dovranno fare uso solo della modulistica standardizzata che avranno cura di distribuire ai richiedenti;
- ✓ gli A.A. useranno una password di accesso per i rispettivi PC.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D. LGS. 196/2003- PRIVACY
E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/05/2018**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- ☐ gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- ☐ gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- ☐ consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- ☐ gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- ☐ adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- ☐ adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- ☐ gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- ☐ gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- ☐ tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- ☐ gestione archivi elettronici della contabilità;
- ☐ gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- ☐ gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- ☐ gestione rapporti con i fornitori;
- ☐ gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- ☐ corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- ☐ attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- ☐ eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi

dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
3. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
4. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
5. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
6. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
7. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
8. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
9. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
10. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
11. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
12. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
13. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
13. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
14. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
14. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
15. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Il Ministero dell'Istruzione ha inviato alle scuole le **“RACCOMANDAZIONI DI SICUREZZA”** PER I SEGUENTI PROFILI:

- utente addetto alla posta istituzionale;
- utente generico.

Tali Raccomandazioni sono allegate al presente documento.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08

Nel caso di sostituzione del Toner nelle stampanti e/o fotocopiatori utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare subito dopo il locale interessato.

ORGANICO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'articolo 1, comma 967, della **legge n. 178 del 30 dicembre 2020** (legge di bilancio 2021), a partire dall'a.s. 2021/22, **ha previsto l'introduzione, NELL'ORGANICO DI DIRITTO ATA delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione** (primaria e secondaria di primo grado), **del profilo professionale di assistente tecnico**, previsto per le sole scuole secondarie di secondo grado e presente, nell'a.s. 2019/20, soltanto nell'organico di fatto delle predette scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica e supportare le scuole nello svolgimento delle attività didattiche a distanza, poste in essere a causa dell'emergenza pandemica.

La circolare del MI n. 14196 del 6 maggio 2021, relativa all'organico di diritto del personale ATA a.s. 2021/22, ha evidenziato che lo schema di decreto interministeriale ha recepito la novità introdotta dalla legge di bilancio 2021, e ha specificato come i 1.000 assistenti tecnici introdotti dalla Legge di bilancio 2021 sono stati assegnati alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione: i tecnici sono stati impiegati nell'AREA **laboratorio di “Informatica”** (cod. T72).

In sede di “elaborazione” dei posti in organico di diritto del personale ATA è stato assegnato all'I.C. 3 Dorso in organico di diritto, anche per l'a.s. 2025/2026, un posto di assistente tecnico per **l'AREA AR02 (lab. Informatica)**.

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico, come da CCNL, sarà suddiviso nel modo seguente:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
2. manutenzione delle attrezzature tecnico- scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché preparazione del materiale utilizzabile nelle esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici potranno essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico ed informatico dei laboratori, aule dotate di attrezzature multimediali o uffici amministrativi, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.

Potranno, altresì, essere utilizzati in attività di ricognizione dei beni dell'Istituto e di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Funzioni e compiti degli assistenti tecnici (Art. 46 Tab. A profilo area B).

Orario di servizio – per assicurare la copertura dell'attività didattica l'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali su turno antimeridiano. Vista la modulazione oraria inaugurata lo scorso anno scolastico e raccolta la disponibilità dell'assistente tecnico della rete di scuola NA11, l'orario di servizio dell'A.T. è stato elaborato in maniera da garantire la presenza “giornaliera” presso ogni istituto comprensivo (per le scuole del Comune di San Sebastiano, tenuto conto del criterio già adottato in precedenza, il servizio sarà reso in un solo giorno a favore sia del Circolo Didattico che della Scuola secondaria di I grado).

LABORATORIO DI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA: **sig.ra MINOPOLI Angela.**

Funzioni	Compiti
Supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti	Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; assistenza tecnica durante le esercitazioni di laboratorio e nelle aule dotate di LIM; riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche; verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche; approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche; prelievo del materiale dal magazzino dietro autorizzazione DSGA o personale amministrativo addetto e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante.
Conduzione tecnica del laboratorio	Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio, ovvero segnalare al Dirigente Scolastico o al docente incaricato quale responsabile del Laboratorio eventuali malfunzionamenti delle macchine per potere attivare la relativa segnalazione alla ditta esterna incaricata della manutenzione e/o ottenere, ove persista copertura a garanzia, un intervento di assistenza.
Supporto agli Uffici amministrativi	Segnalazione del materiale di laboratorio fuori uso e/o obsoleto sia che si tratti di materiale di facile consumo sia che si tratti di beni registrati in Inventario. Predisposizione elenco da trasmettere alla DSGA per il tramite dell'ass.te amm.vo addetto al settore acquisti e patrimonio

Organico, funzioni e compiti dei collaboratori scolastici utili al raggiungimento degli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio, come da attuale CCNL scuola. Profilo di collaboratore scolastico come da CCNL scuola 2019-2021 (Allegato A).

ORGANICO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Presso l'Istituto Scolastico sono in servizio in organico n. 20 unità (18 in o.d.d. + n. 2 unità in o.d.f.).

Assegnazione.

Nell'assegnazione del personale ai plessi e ai piani dei plessi si è tenuto conto della disponibilità del personale scolastico, delle attitudini emerse durante i primi giorni di avvio delle attività didattiche, della continuità con la propria postazione lavorativa rispetto al precedente anno scolastico.

Per motivate e particolari esigenze la Dirigente Scolastica e la DSGA possono provvedere alla assegnazione ai piani secondo modalità diverse rispetto a quanto esposto; in caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati su altro piano o altro Plesso, previa verifica della loro disponibilità, al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti principi:

- tipologia e necessità di ogni singolo settore;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità del servizio;
- attitudini allo svolgimento della mansione;
- capacità e professionalità;
- si prevede la possibilità di rotazione nelle varie mansioni per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale ed evitare che taluni siano destinati a compiti ripetitivi o gravosi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e con le richieste individuali.

Allegato A

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- 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.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. 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.

MANSIONARIO

Si comunica il **MANSIONARIO** di massima a cui i collaboratori scolastici dovranno attenersi.

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei notebook delle aule, ecc. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio, i corridoi, soprattutto, nel caso di clima piovoso e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Si raccomanda un maggior controllo circa l'uso corretto da parte dell'utenza dei bagni, che devono rimanere sempre aperti; il personale di servizio è invitato a verificare periodicamente la situazione ed in caso di guasti a segnalarli tempestivamente ai Referenti di Plesso.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'addetto al magazzino, non dovrà mescolarli tra loro e segnalerà tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Le operazioni di pulizia presuppongono l'uso di guanti; tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con la normativa sulla sicurezza prevista dal T.U. n. 81/2008.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Si raccomanda di rimuovere, alla fine del proprio turno, i sacchi della spazzatura che non dovranno mai essere posti nei pressi delle uscite di emergenza.

Il personale al quale è affidato l'utilizzo di apparecchiature e/o strumenti per la pulizia dei locali ne diviene personalmente responsabile.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE IN SICUREZZA DAL PUNTO DI VISTA IGIENICO SANITARIO

I Collaboratori Scolastici:

- provvedono quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule nonché degli spazi comuni prima dell'inizio delle lezioni, assicurando adeguato e costante ricambio d'aria;
- garantiscono quotidianamente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti di lavoro, delle postazioni individuali (per gli addetti agli uffici della Dirigenza e della segreteria amministrativa), dei servizi igienici e degli spazi comuni e degli impianti effettuando frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali (a mero titolo esemplificativo: la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse);
- controllano l'afflusso ai bagni degli alunni: filtrano l'accesso ai bagni per evitare

- l'assemblamento;
- indossano, per tutto l'orario di lavoro, i DPI forniti dall'Istituto, tra cui camice e scarpe antinfortunistiche;
- indossano, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina, occhiali protettivi o visiera e guanti in nitrile;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo le modalità e disposizioni ricevute:
 - ✓ pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - ✓ disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - ✓ garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
 - ✓ durante le pulizie indossare sempre i DPI (guanti, mascherina, occhiali protettivi o visiera)
 - ✓ riporre adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni intervento di pulizia in un'area di non accesso per il personale non addetto.
- **vigilano sull'accesso dei visitatori, controllando che siano stati autorizzati con preventivo appuntamento**, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto. In ogni caso, dovranno sempre prioritariamente annunciare all'ufficio interessato la presenza del soggetto estraneo all'amministrazione;
- favoriscono l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- verificano l'accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte dei genitori o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

LA PULIZIA GIORNALIERA E L'IGIENIZZAZIONE PERIODICA DI TUTTI GLI AMBIENTI ANDRANNO GARANTITE con riferimento ai seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori (con il supporto della figura delle "refezioniste" di reclutamento comunale).

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Inoltre, è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**.

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata sarà aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello

smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.
I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si confida in una sempre più proficua collaborazione e professionalità nello svolgimento dei propri compiti.

OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni. I collaboratori dovranno provvedere alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, sala convegni, sala teatro, ingresso, in caso di ingresso ritardato, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. È indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'Istituto per termine servizio.

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente allo staff della dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto, se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

La vigilanza viene, di regola, garantita con la presenza di almeno 1 unità di personale per piano.

Si sottolinea la necessità di non lasciare incustodito l'Ingresso principale e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei affinché non accedano, senza valido motivo, all'interno dei locali scolastici.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Al termine del servizio deve essere verificato che:

- le finestre delle aule siano chiuse;
- le luci siano spente;
- non si riscontrino anomalie agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati ed ai servizi igienici; nel caso di danni occorre fare immediata segnalazione alla Dirigente Scolastica.

Il personale di turno, cui è affidata l'apertura e la chiusura dei locali scolastici, è chiamato ad accendere al mattino ed a spegnere, al termine delle lezioni, il quadro elettrico i cui comandi sono posti al piano terra.

Stessa operazione deve essere effettuata dal personale addetto ai locali seminterrati ed ai Laboratori.

MODALITA' DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO ED INSERIMENTO ALLARME.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. della chiusura del cancello dell'entrata alle sedi di Via Cupa San Michele e del Viale Formisano,
che vanno chiusi terminato il turno pomeridiano.
3. dell'inserimento dell'allarme.

Il personale ausiliario, che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme, potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria, quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatrice di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente I referenti di plesso qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D. LGS. 196/2003- PRIVACY E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/05/2018

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETARIA E ADDETTI ALL'UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE.

- ☐ 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: i **Collaboratori scolastici** dovranno:

- ☐ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ☐ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: es. certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione

delle assenze.

- ☐ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

PERSONALE ADDETTO AL CENTRALINO/FRONT OFFICE

1. Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni. Ad esso è addetto un collaboratore scolastico incaricato.
2. Il collaboratore scolastico addetto al centralino collabora alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni; risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome in modo chiaro cortese ed efficace.
3. l'addetto al centralino comunica con tutti gli operatori ai piani, con gli uffici di Segreteria, l'ufficio del DSGA e l'ufficio di Presidenza e contribuisce alla gestione della didattica, smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.
4. l'addetto al centralino deve:
annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione;
accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata;
fornire le informazioni generiche in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta;
per evitare disfunzioni nella comunicazione con l'utenza interna ed esterna e il mal funzionamento del servizio, l'addetto al centralino non è tenuto a dare informazioni specifiche relative alle diverse aree amministrative, se non autorizzato.
5. **Il collaboratore scolastico addetto al centralino accoglie i genitori, o la persona a tale scopo delegata, che dovranno identificarsi, all'atto della compilazione dei permessi per le uscite anticipate e per le informazioni di competenza.**

DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL DATORE DI LAVORO AI COLLABORATORI SCOLASTICI IN MERITO ALLE MISURE DI EMERGENZA

In considerazione della necessità di attuare quanto previsto dalle norme di esercizio del DECRETO MINISTERIALE 26 agosto 1992 (*Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica*) si impartiscono a tutti i Collaboratori Scolastici le seguenti disposizioni.

- ☐ **I Collaboratori Scolastici, ogni giorno, prima dell'inizio delle attività didattiche, devono controllare la percorribilità delle vie di fuga e delle porte di emergenza relative alla propria area di lavoro.**
- ☐ **I CS devono tempestivamente informare il:**
Dirigente scolastico e il Referente di Plesso di eventuali pericoli per la sicurezza degli alunni e del personale, dovuti a malfunzionamenti, strutture fatiscenti, problemi di edilizia riscontrati;
- ☐ **È necessario rimuovere eventuali fermi, controllare che le porte si aprano con facilità, che le vie di esodo, le scale e le uscite siano sgombre da qualunque ostacolo.**
- ☐ **Le vie di esodo, le scale e le uscite di emergenza devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale durante tutto l'orario lavorativo.**
- ☐ **In caso di ordine di evacuazione impartito dal D.S. o dal Preposto, i Collaboratori Scolastici devono:**
 - **Attivare il segnale di evacuazione, se presente nella propria area di lavoro.**

- Allertare, in ogni caso, a voce le persone presenti in tutti gli ambienti nella propria area di lavoro.
- Aprire tutte le porte di emergenza della propria area di competenza.
- Controllare, prima di uscire dall'edificio che nelle aule, nei servizi igienici e negli ambienti della propria area di lavoro, non sia rimasta alcuna persona.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/08

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

- Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:
 - a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
 - b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia **l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: scarpe antiscivolo, guanti di gomma e/o lattice, camice da lavoro, mascherine;**
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - uso di contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al personale addetto alla medicheria.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a - Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni, verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, tappeti, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di

pulizia.

- ☐ Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- ☐ Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- ☐ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- ☐ Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- ☐ Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- ☐ Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- ☐ Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- ☐ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- ☐ Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ☐ Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo, date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del già menzionato obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
- ☐ È obbligatorio, altresì, di collocare l'apposito cartello di pericolo sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate.
- ☐ Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta (posizionamento segnalatori);
- ☐ procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire, comunque, il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- ☐ durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè, sulla parte del pavimento non pericolosa);
- ☐ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- ☒ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire wc e lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- ☐ Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- ☐ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- ☐ Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nel wc.
- ☐ Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- ☐ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Funzioni	Compiti
Servizi generali della scuola	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni interni ed esterni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente; aiuto ai docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi (es. auditorium); aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di viaggi e visite guidate; sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere; pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici (macchina pulisci-pavimenti); compiti di carattere materiale connessi al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto Cassiere, ecc. senza uso di auto; aiuto materiale agli alunni portatori di handicap per gli spostamenti all'interno dell'Istituto e nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante le uscite da esse; attività di collaborazione con i docenti; duplicazione di atti e documenti. Il personale in servizio al piano terra è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico.
Servizi di supporto: da incentivare con assegnazione di incarichi specifici ex art. 47 CCNL e/o riconoscimento di maggiore carico di lavoro	Assistenza materiale ad alunni con disabilità; pulizia straordinaria; piccola manutenzione dei beni mobili e immobili; supporto all'attività amministrativa; supporto all'attività didattica; compiti di centralinista.

Avvertenze per lo svolgimento del servizio.

Per tutti i collaboratori scolastici:

- ☐ non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- ☐ per ogni turno e per ogni settore lavorativo è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- ☐ il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- ☐ **i collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti;**
- ☐ eventuali recuperi delle ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario e/o sostituzioni collega assente) dovranno essere preventivamente richiesti al Direttore Amministrativo con istanza scritta e seguiti da autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- ☐ funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono, pertanto, essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- ☐ dovranno essere segnalati al Direttore, perché riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività per permettere di individuare i responsabili;
- ☐ dovranno essere segnalati al Direttore, perché riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ☐ la pulizia dei locali, nel pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene, deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia fornito direttamente dall'addetto al magazzino;
- ☐ **il materiale di pulizia in uso e conservato nei locali – deposito, situati sui vari piani dell'edificio, dovrà essere sempre riposto con la massima cura, scongiurando l'accesso e la manomissione, specialmente, durante l'orario delle lezioni, da parte del personale non autorizzato (si vedano, in particolare, le linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro emanate ad inizio a.s.);**
- ☐ il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- ☐ l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- ☐ Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere assoluto di tutto il personale. I ritardi non sono ammessi se non in misura del tutto occasionale e per eventi eccezionali, previa comunicazione telefonica e conseguente recupero.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Presenza fissa su ogni area di servizio, durante l'attività didattica, di almeno un collaboratore scolastico.

Collaborazione con i docenti nella sorveglianza, sia per ridurre il rischio di danni alle persone, alle suppellettili ed agli arredi della scuola (con ottimizzazione dei costi sulla relativa manutenzione), che per fornire una maggiore efficienza nel supporto alle attività previste nel PTOF.

Dettaglio, funzioni e compiti dei collaboratori scolastici assegnati all'Istituto ed ai n. 3 edifici scolastici a.s. 2025/2026:

assegnazione personale in servizio alle singole parti dell'edificio e disposizioni per la pulizia dei locali.

Riferimento: planimetria Istituto.

La ripartizione dei locali e spazi circostanti si deve ritenere applicabile solo per il periodo di stretto svolgimento delle attività didattiche (FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI).

Dopo tale ultima data, cessata la presenza delle classi, tutto il personale indistintamente sarà

impiegato, a prescindere dalle aree di pertinenza, in relazione alle esigenze di pulizia e sistemazione dei locali dei tre edifici scolastici che verranno comunicate con appositi ordini di servizio. In particolare, saranno individuate, tenuto conto anche del piano ferie, le unità di personale da utilizzare durante gli Esami e le attività di chiusura dell'anno scolastico.

**ASSEGNAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E
DISPOSIZIONI PER LA PULIZIA DEI LOCALI**

PLESSO PITTORE: INFANZIA

Le sezioni dell'infanzia che usufruiscono del servizio di refezione scolastica sono n. 6 (sei). Nella pulizia ed igienizzazione quotidiana il personale che effettua il turno A.M. (07:30-14:42), per agevolare il lavoro della collega, effettuerà la pulizia delle sezioni che non usufruiscono della refezione nonché del locale Refettorio, dei wc e del corridoio.

Cognome e Nome	n.	Descrizione reparti /locali assegnati	Postazione	Orario
PALOMBA Michelina Supporto refezione	1	Infanzia aule sez. G, sez. A, sez. C, laboratorio ludico; 1/2 corridoio; wc personale, wc alunni/e. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati. Refettorio a turno con la sig.ra Sorrentino con il supporto delle refezioniste	Piano terra Infanzia Lato ingresso refettorio	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì *

SORRENTINO Concetta Supporto refezione	2	Infanzia aula sez. B, sez. E, sez. D, sez. F; ½ corridoio lato bagni; wc personale, wc alunni/e; Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati. Refettorio a turno con la sig.ra Palomba Michelina con il supporto delle refezioniste	Piano terra Infanzia lato bagni	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì *
---	---	--	---	-----------------------------------

* con separato ordine di servizio sono stati stabiliti i turni a giorni alterni.

PLESSO DON MILANI: PRIMARIA

PIANO RIALZATO				
Cognome e Nome	n.	Descrizione reparti /locali assegnati	Postazione	Orario
D'ORIA Anna	3	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – Corridoio – Bagni personale e stanza attigua; Sala teatro; auletta ambulatorio; auletta server; atrio di ingresso principale lato uffici. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati È inoltre addetta all'URP	Piano terra Centralino - URP	07:30 – 14:42* lunedì/venerdì

IMPERATO Ciro	4	Atrio ingresso lato infanzia e palestra; Palestra e annessi bagni e spogliatoi; ripostiglio palestra, laboratori didattici nuovi. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati Spazzamento area cortiliva (periodicamente). È inoltre addetto all'URP	Piano terra Centralino - URP	07:15 – 14:27 lunedì/venerdì per garantire il servizio di prescolastica
PRIMO PIANO				
NASTRI Giuseppe Supporto refezione	5	Primaria aule classi: 5^A C, 5^A D, 4^A C, 3^A C (tutte a tempo pieno), wc personale, wc alunni/e; corridoio lato bagni salendo a sn; spazio refettorio (aula smistamento pasti a turno con le colleghe del piano a inizio refezione); a turno settimanale con i colleghi del piano tutta la scala A. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati.	I Piano lato sinistro scale	07:30 – 14:42 * lunedì/venerdì

COZZOLINO Concetta Supporto refezione	6	Primaria aule classi 3^A B, 3^A A, 5^A B, 5^A A (tempo normale); wc alunne, ½ corridoio (salendo a sn); spazio refettorio (aula smistamento pasti a turno con le colleghe del piano a inizio refezione); a turno settimanale con i colleghi del piano tutta la scala A. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati.	I Piano lato centrale e vista bagni	07:30 – 14:42 * lunedì/venerdì
CUTOLO Carmela Supporto refezione	7	Primaria aule 1^A A, 1^A B (tempo normale), 1^A C e classe 1^A D (tempo pieno); laboratorio informatico, auletta sostegno; wc alunni; ½ corridoio (salendo a dx); spazio refettorio (aula smistamento pasti a turno con le colleghe del piano a inizio refezione); a turno con i colleghi del piano tutta la scala A. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati.	I Piano lato centrale e vista bagni	07:30 – 14:42 * lunedì/venerdì
SECONDO PIANO				

CALZARETTA GIUDICE Antonio	8	Primaria aule classi 2[^] A , 2[^] B , wc personale e wc alunni/e lato sn. scala di accesso al piano; corridoio lato bagni; ½ corridoio centrale; lab. Inglese; biblioteca; lab. musicale. A turno con i colleghi del piano tutta la scala B. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati.	II piano lato lab. di inglese	07:30 – 14:42 * lunedì/venerdì
PASCALE Antonietta	9	Primaria aule classi 2[^] C, 4[^] A, 4[^] B, wc alunni/e, ½ corridoio, aula sensoriale. A turno con i colleghi del piano tutta la scala B. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati.	II piano lato centrale e vista bagni	07:30 – 14:42 * lunedì/venerdì

*con separato ordine di servizio sono stati stabiliti i turni settimanali per garantire sempre la vigilanza all'ingresso durante l'apertura pomeridiana.

PLESSO FORMISANO: INFANZIA E PRIMARIA

La sezione dell'infanzia che usufruisce del servizio di refezione scolastica è una.

La somministrazione dei pasti avviene in **un UNICO TURNO nello spazio allestito a Refettorio.**

Il refettorio sarà pulito subito dopo la pulizia dei tavoli e degli ambienti di consumazione dei pasti da parte delle refezioniste incaricate dal Comune.

Segue assegnazione locali ai fini dello svolgimento del servizio di vigilanza, di pulizia e di igienizzazione quotidiana.

TURNO	UNITA'	Descrizione reparti /locali assegnati	Postazione per la vigilanza	Orario
-------	--------	--	--------------------------------	--------

TURNO ANTIMERIDIANO	N. 2 UNITA'	Primaria: Aule classi I A, II A, III A, IV A, V A, V B, wc alunne e wc alunni primaria, wc personale, saletta addetta all' infermeria; aula espressivo sensoriale, atrio ingresso primaria; ½ refettorio Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Ingresso Primaria/ lato infanzia fino ad arrivo del collega in turno pomeridiano	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
TURNO POMERIDIANO	N.1 UNITA'	Infanzia se. A. B, primaria classi IV B, wc alunni/e infanzia, wc personale, atrio ingresso lato infanzia ½ refettorio Lab. informatico Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	lato infanzia	09:33-16:45 Lunedì/venerdì

PLESSO DORSO: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per garantire più scorrevolezza e sicurezza durante gli ingressi e le uscite, gli alunni fino al termine dell'a.s.2025/2026, in base alla collocazione delle loro aule, entreranno e usciranno dai due ingressi del plesso "Dorso" (Via Buongiovanni e Via S. Rosa) secondo quanto di seguito riportato:

INGRESSO E USCITA DA VIA BUONGIOVANNI

PIANO TERRA

CLASSI: 2F – 1F – 1I – 2B – 2H – 3C – 2C – 1G

PIANO PRIMO SCALA A

CLASSI: 1B- 3B- 1H- 2E -1A -1D

INGRESSO E USCITA DA SALVATOR ROSA

PIANO TERRA SCALA B

CLASSI: 3A – 2D – 3D – 2A

PIANO PRIMO SCALA B

CLASSI: 3I – 3E – 3F – 2G – 3H – 1C – 3G- 2L – 1E – 2M

- Eventuali ingressi in ritardo e uscite anticipate di alunni avverranno da via Buongiovanni.

Cognome e Nome	n.	Descrizione reparti /locali assegnati	Postazione	Orario
SEMINTERRATO E PALESTRA				
LA ROCCA Claudia	1	Palestra coperta, scale di accesso alla palestra; seminterrato: laboratorio artistico, di ceramica, planetario, lab. Informatico; bagni seminterrato. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Tra la palestra ed i laboratori	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
PIANO RIALZATO				

CAVUOTO Rosaria	2	Aule classi, 2[^] F, 1[^] F, 1[^] I, 2[^] B, wc alunne lato corridoio lungo, sala docenti, sala professori, vicepresidenza, vano ascensore a turno con i colleghi SCALA A - a turno con i colleghi del piano. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Piano rialzato Postazione front office	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
CIANO Consiglia	3	Aule classi 2[^] H, 3[^] C, 2[^] C, 1[^] G, 1/2 corridoio, wc personale e wc disabili; ufficio presidenza e wc presidenza; vano ascensore a turno con i colleghi. SCALA A - a turno con i colleghi del piano. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Piano rialzato Postazione front office	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
MILE Carmine	4	Aule classi 3[^] A, 2[^] D, 3[^] D, 2[^] A, ½ corridoio, wc alunni lato corridoio lungo; biblioteca e sala teatro; vano ascensore a turno con i colleghi. SCALA A - a turno con i colleghi del piano. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Piano rialzato Postazione lato bagni	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
PRIMO PIANO				

SORRENTINO Gaetano (ad oggi sostituito dalla sig.ra CASTALDO Santa)	5	Aule classi 1[^] D, 1[^] A, 2[^] E, 1[^] H, aula sostegno, wc alunni, lab. Scientifico, corridoio di pertinenza, ½ atrio. SCALA B a turno con i colleghi del piano. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Primo Piano postazione a sin. salendo scala A	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
BRANDA Loreta	6	Sala docenti, Aule classi 3[^] B, 1[^] B, 1[^] E, 2[^] L wc, alunne lato lab. scientifico + wc disabili ½ atrio. SCALA B a turno con i colleghi del piano. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Primo piano Postazione centrale corridoio	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
DE VIVO Antonietta	7	Aule classi 3[^] G, 2[^] M, 1[^] C, 3[^] H; wc alunne lato corridoio lungo; ½ corridoio. SCALA B a turno con i colleghi del piano. Ripostiglio a turno con il collega Bifulco. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Primo piano Postazione centrale corridoio	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì

BIFULCO Raffaele	8	Aule classi 3[^] I, 3[^] E, 3[^] F, 2[^] G, wc alunni lato corridoio lungo; ½ corridoio. SCALA B a turno con i colleghi del piano. Ripostiglio a turno con la collega De Vivo. Si raccomanda la periodica pulizia di porte e maniglie, davanzali, finestre, vetri, termosifoni, attaccapanni pertinenti alle aule/spazi assegnati	Primo piano Postazione in fondo corridoio	07:30 – 14:42 lunedì/venerdì
------------------	---	---	---	--

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE A SVOLGERE ATTIVITA' AGGIUNTIVE A VALERE SUI PROGETTI NON DA FIS

Acquisite le disponibilità del personale ATA, espresse per l'a.s. 2025/2026 a seguito richiesta, come da Avviso prot. N. 6916 del 01/10/2025, si comunicano i nominativi del personale che ha dato la propria disponibilità, ferma restando, qualora richiesta, la necessità di procedere con appositi avvisi di selezione interna a norma del D.Lgs. 165/2001:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Status</i>
1.Argentato Nunzia	Ruolo ordinario
2.Pitarella Lidia	Supplente annuale
3.Talotti Carmine	Ruolo ordinario
4.Varo Concetta	Ruolo ordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Nominativo dipendente</i>	<i>Status</i>
1. ANGORATO Giuseppe	Ruolo Ordinario (in A.P.)
2. BIFULCO Raffaele	Ruolo Ordinario (in A.P.)
3. BRANDA Loreta	Ruolo Ordinario
4. CAVUOTO Rosaria	Ruolo Ordinario
5. CIANO Consiglia	Ruolo Ordinario
6. COZZOLINO Concetta	Ruolo Ordinario
7. DE VIVO Antonietta	Ruolo Ordinario (in A.P.)
8. D'ORIA Anna	Ruolo Ordinario
9. IMPERATO Ciro	Ruolo Ordinario
10. MILE Carmine	Ruolo Ordinario (in A.P.)
11. LA ROCCA Claudia	Ruolo Ordinario (in A.P.)
12. LONGOBARDI Francesca	Ruolo Ordinario (in A.P.I.)
13.VISCIANO Concetta	Ruolo Ordinario
14. NASTRI Giuseppe	Supplente al 30/06/2026

INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONALE CON 1^ POSIZIONE ECONOMICA PREVISTA DALL'ART. 7 CO. 3 DEL CCNL 7.12.2005 E ART. 2 SEQ. CONTRATTUALE 25.07.2008

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo,

ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

...si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
N. 1 POSIZIONE ECONOMICA**

N.	NOMINATIVO
1	ARGENTATO NUNZIA

POSIZIONE ECONOMICA ASSISTENTE TECNICO: NESSUNA
POSIZIONE ECONOMICA COLLABRATORI SCOLASTICI: NESSUNA

PROPOSTA PER LA INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCESENTI L'ORARIO D'OBLIGO DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2025/2026.

Si conferma che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorrerà solo per esigenze limitate (considerate le eccezionali condizioni di emergenza) e non programmabili per le quali non vi sia alternativa e che di seguito, a mero fine esplicativo, si elencano:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività di supporto alla didattica (es. supporto alle famiglie durante il periodo destinato alle iscrizioni on line);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. Le stesse trovano copertura nel FIS siglato in concerto con le OO.SS. In mancanza di copertura finanziaria saranno disposti recuperi compensativi da usufruire prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Collaboratori scolastici:

- supporto alle attività didattiche e/o amministrative;
- open day ed altre manifestazioni sul territorio;
- pulizie straordinarie e/o allestimento locali.

ART. 54 CCNL SCUOLA 2019-2021: INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Co. 3: L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

Co. 4: Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale **tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere**. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

Co. 5: Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà avviare la procedura per l'attribuzione degli incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Gestione infortuni alunni e personale
----------	---------------------------------------

2	Rapporti con gli Enti Locali per i servizi alle famiglie (servizio di refezione, alunni con bisogni speciali)
3	Supporto tirocinanti – rapporti tra docenti ed Università
4	Supporto sicurezza

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Assistenza agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
2	Supporto uffici/front office
3	Piccola manutenzione
4	Supporto magazzino

Considerato che dall'a.s. 2023/2024 il Comune di San Giorgio a Cremano non ha erogato più il servizio di assistenza di base a favore degli alunni diversamente abili che necessitano di un particolare supporto nell'uso dei servizi igienici, nella cura e igiene personale e per altre esigenze di particolare disagio, raccolta la disponibilità del personale ATA si sono individuati nei seguenti collaboratori scolastici coloro che possono essere incaricati ai sensi dell'art. 54 (nessuno è titolare di I o II posizione economica):

PLESSO PITTORE	PALOMBA Michelina
PLESSO DON MILANI 1° PIANO	COZZOLINO Concetta
	CUTOLO Carmela
PLESSO DON MILANI 2° PIANO	CALZARETTA GIUDICE Antonio
	LONGOBARDI Francesca
	VISCIANO Concetta
PLESSO DORSO PIANO TERRA	MILE Carmine e CIANO Consiglia
PLESSO DORSO PRIMO PIANO	BRANDA Loreta e BIFULCO Raffaele

PROPOSTA DI RICONOSCIMENTO DI ATTIVITA' COSTITUENTI MAGGIORE IMPEGNO

Per l'a.s. 2025/2026 il DSGA propone l'intensificazione delle seguenti attività da riconoscere e retribuire nell'ambito del F.M.O.F. a.s. 2025/2026 a carico del FIS:

Personale assistenti amministrativi:

- ☐ Sostituzione colleghi assenti
- ☐ Turnazione e/o slittamento orario di servizio
- ☐ Attività lavorative richiedenti maggiore impegno (supporto alle famiglie per iscrizioni on line, supporto informatico per le dotazioni dell'Istituto)
- ☐ Maggiore carico di lavoro in relazione agli altri Plessi
- ☐ Supporto a Progetti ed Eventi vari Graduatorie d'Istituto docenti e ATA
- ☐ Utilizzo piattaforma Passweb Archivio e riordino documentazione
- ☐ Maggior carico di lavoro derivante da esigenze emergenti Reperibilità in caso di allarme
- ☐ Apertura e chiusura Plesso

Personale collaboratori scolastici

- ☐ Sostituzione colleghi assenti
- ☐ Turnazione e/o slittamento orario di servizio
- ☐ Supporto alla refezione infanzia e primaria
- ☐ Addetti alle fotocopie
- ☐ Supporto scarico materiale in disuso
- ☐ Supporto sicurezza
- ☐ Supporto a progetti ed eventi vari
- ☐ Apertura e chiusura Plessi
- ☐ Trasporto materiale da e per i plessi
- ☐ Reperibilità in caso di allarme
- ☐ Spostamento arredi e suppellettili in occasione di lavori di manutenzione da parte dell'Ente proprietario
- ☐ Supporto sistemazione archivi

Personale **assistente tecnico**

- ☐ Supporto a Progetti ed Eventi vari.

La spesa complessiva (intensificazione e prestazioni straordinarie) troverà copertura con il Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2025/2026 **ed eventualmente con le economie realizzate nell'anno precedente, come da relazione tecnica che si intende all'uopo allegata, secondo ripartizione da stabilirsi in sede di contrattazione d'Istituto alla quale espressamente si rinvia per ricordare che, in mancanza di disponibilità economiche la S.V. provvederà a riconoscere, in corrispettivo, il riposo compensativo.**

Per tutto il personale ATA, qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato a ciascun profilo in sede di contrattazione integrativa, si propone che siano remunerate in base al seguente criterio:

tenuto conto della disponibilità comunicata dal personale, prima si provvederà alla ripartizione del budget tra gli appartenenti ad un dato profilo e si calcoleranno le ore spettanti cadauno (anche per i supplenti annuali), successivamente, nel caso vi fossero unità di personale che manifestino la volontà di fruire di riposo compensativo, in corrispondenza di tutte o di parte delle ore prestate, le economie saranno ripartite tra il personale disponibile in parti uguali.

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A

DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.

In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del DSGA

Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

Modalità

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad

adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili", ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

Pianificazione e comunicazione:

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto come meglio specificate in apposito regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento **flessibile** e perciò **modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.** Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

CONSIDERATA l'importanza che riveste l'attività di formazione in servizio per l'incremento e il miglioramento continuo delle competenze professionali del personale docente, educativo ed ATA, soprattutto in relazione ai processi di innovazione in atto;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" la quale prevede all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera e), la "formazione dei Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione e l'art. 1, comma 124, in cui si definisce che "le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e con i risultati emersi dai Piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche, *sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione*"

TENUTO CONTO del CCNL comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007, che al capo VI "la formazione", ha introdotto **il piano annuale di formazione per il personale A.T.A.**;

VISTO il comma 3 dell'art. 36 del CCNL comparto scuola, il quale prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa;

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

ESAMINATE le necessità di formazione;

CONSIDERATO che il Piano triennale di Formazione rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, il RAV e il Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi;

IL D.S.G.A.

formula per l'a.s. 2025/2026 la seguente proposta di formazione per il personale ATA.

PREMESSA

Il piano delle attività del personale A.T.A. deve prevedere iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio costituiscono un diritto per il personale ATA e sono elementi imprescindibili del processo di:

- Realizzazione professionale: La formazione è funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità del personale, contribuendo alla loro crescita individuale;
- Innalzamento della qualità dei servizi offerti;

Realizzazione del senso di partecipazione alla comunità educante quale è la scuola di appartenenza.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE A CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di **formazione obbligatoria** (Scuola, USP MPI, USR, ecc) è considerata orario di lavoro per il numero delle ore svolte e documentate e tali ore possono, a richiesta del dipendente, anche essere recuperate.

La frequenza a corsi di **formazione** inerenti al profilo professionale **a libera adesione** (organizzati da Enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente Scolastico fino ad un massimo di 30 ore complessive (in servizio e fuori servizio). Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ☐ ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ☐ ore effettuate fuori dall'orario di servizio: utilizzo a copertura dei prefestivi ovvero preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate al Dirigente Scolastico, per il tramite dell'Ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'Ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto Ufficio, l'attestato di partecipazione.

CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO.

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di

aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo i seguenti criteri:

1. relazione tra oggetto del corso e mansioni svolte dal personale;
2. ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

Per l'a.s. 2025/2026:

si propongono le seguenti azioni di formazione, tenuto conto di quanto emerso dalla somministrazione della scheda individuale di rilevazione dei fabbisogni formativi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- ☐ gestione del sito web alla luce degli obblighi sulla trasparenza e dei controlli da parte dei revisori dei conti (Sezione amministrazione trasparente);
- ☐ corsi di base e/o aggiornamento per gli addetti al piano di emergenza;
- ☐ utilizzo della piattaforma "nuova passweb" e obblighi in materia di trasmissione telematica del TFR alla luce del Decreto ministeriale 182 del 25 settembre 2025 - Cessazioni dal servizio personale scolastico da 1° settembre 2026.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- ☐ Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ☐ Supporto alla disabilità;
- ☐ partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Il Piano di formazione deve prevedere, per **TUTTO IL PERSONALE ATA**, la formazione obbligatoria su: "Sicurezza e prevenzione degli infortuni a scuola con Interventi formativi previsti per l'attuazione del decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza nelle scuole" e specificatamente:

1. Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi;
 2. Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;
 3. Interventi formativi connessi con l'adozione del D.P.S. (documento programmatico sulla sicurezza) in attuazione delle misure minime di sicurezza previste dal D.Lvo n. 81/2008
 4. Attività di formazione sulla Sicurezza, rivolta al personale con incarichi specifici e/o non formati:
- ☐ corsi per addetti primo soccorso;
 - ☐ corsi antincendio;
 - ☐ preposti;
 - ☐ formazione obbligatoria.

Per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto, si favoriscono iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione.

Tutte le ulteriori iniziative e proposte di formazione provenienti, inoltre, dal MIUR e da altre Istituzioni (Università, USR, scuole, reti di scuole, Enti Locali, Federazioni sportive, Associazioni ecc) idonee ad un arricchimento professionale, saranno oggetto di valutazione e diffusione tra il personale della scuola.

La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione e di aggiornamento è, comunque, subordinata

alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore del corso provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- il personale partecipante ad attività esterne all'Istituto dovrà mettere a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso.

Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia è costituita dalla realizzazione di materiali inerenti allo specifico o dalla dimostrazione del possesso di competenze documentate sul campo. Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore.

Si ricorda che la formazione deve essere certificata, cioè, erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono, automaticamente, soggetti accreditati. Tutti gli altri soggetti e/o Enti di formazione devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accredimento.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

ALLEGATI:

- TITOLO V DEL CCNL 2019-2021 COMPARTO SCUOLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE;
- Codice di comportamento pubblicato in G.U. n. 150 del 29/06/2023 DPR n. 81 del 13/06/2023.

Il Direttore SGA
dott.ssa Assunta Maria Cantilena
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993