



Al Dirigente Scolastico
 Ai Collaboratori Scolastici
 Ai responsabili di plesso
 All'ALBO – SEDE

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

Preso atto della dotazione organica del personale ATA assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno scolastico 2025/26 pari a:

N. 5 unità Assistente Amministrativo (n. 4 ass.amm.vi in organico di diritto, n. 1 in organico di fatto)

n. 14 unità di collaboratori scolastici (N. 12 collaboratori in organico di diritto , n. 2 in organico di fatto)

Vista la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 2545 del 15/09/2025

constatato il relativo aumento dei carichi di lavoro individuali dovuto a decremento dell'organico assegnato dall'UAT di Napoli;

tenuto conto di quanto stabilito in contrattazione relativamente ai criteri di assegnazione, delle esperienze e competenze specifiche maturate dal personale in servizio;

considerate le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità e continuità del servizio;

ritenuto di dover garantire un adeguato supporto generale a tutte le attività istituzionali;

viste le indicazioni operative previste dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore per il personale collaboratore scolastico;

attesa la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

preso atto del Piano di Lavoro dei Docenti per il corrente anno scolastico, del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

PROPONE

al Dirigente scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



Il D.S.G.A.
 Agenia Somma

[Handwritten signature]

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO – AUSILIARIO
a.s. 2025/2026

PROFILI PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Sig.ra Eugenia Somma

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali con flessibilità oraria nel seguente modo:

Lunedì: 07,30 – 16,30

Martedì : 07,30 – 14,30

Mercoledì: 07,30 – 13,30

Giovedì: 07,30 – 16,30

Venerdì 07,30 – 13,30

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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. 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.

SEZIONE DIDATTICA : A.A. Di Gioia Rosa

Orario antimeridiano 07,50 – 15,02

Il Giovedì : 09,18 – 16,30

Iscrizioni – evasione – certificazioni – atti e gestione informatica – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Protocollo alunni – Fascicoli personali alunni - sistemazione archivio alunni

Atti – certificazione e documentazione alunni diversamente abili

Libri di testo atti e competenze amm.ve informatiche

Assicurazione ed infortuni alunni e personale docente e non docente di ruolo e non di ruolo
Rapporti con l'utenza
Gestione elezioni organi collegiali – interclasse ed intersezione (Nomine – Surroghe)
Procedura informatica su atti INVALSI alunni
Circolari inerenti al proprio ordine di servizio
Eventuale altra attività lavorativa non programmabile in questo momento dell'anno scolastico
Atti di gestione ordinaria colleghi assenti su disposizione DSGA
Sostituzione DSGA (seconda posizione economica)

SEZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA: A.A. Di Martino Maddalena

Orario antimeridiano 08,00 – 15,12

Il Martedì : 09,18-16,30

Fascicoli personali alunni – sistemazione archivio alunni

Protocollo

Posta elettronica certificata ed ordinaria e circolari SIDI e CSA - smistamento, trasmissione e ricezione

Mensa scolastica

Trasporto

Iscrizioni – evasione – certificazioni – atti e gestione informatica – SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Rapporti con l'utenza

Gestione elezioni organi collegiali – interclasse ed intersezione (Nomine – Surroghe)

Archiviazione atti ed aggiornamento archivio

Contatti con enti territoriali (segnalazione guasti e disservizi)

Permessi alunni entrata ed uscita (richieste annuali)

Circolari inerenti al proprio ordine di servizio

Eventuale altra attività lavorativa non programmabile in questo momento dell'anno scolastico

Atti di gestione ordinaria colleghi assenti su disposizione DSGA

SEZIONE PERSONALE: A.A. TEDESCHI ROSA

ORARIO ANTIMERIDIANO 08,00 – 15,12

IL LUNEDÌ : 09,18 – 16,30

Collocamento a riposo Personale Docente e non Docente

Atti di ricostruzione di carriera personale docente e non docente

Convocazioni supplenti da graduatorie d'istituto, individuazione, stipula contratti

Gestione TFR

Circolari inerenti al proprio ordine di servizio e rapporti con l'utenza

Gestione prestiti INPDAP ed assimilati

Eventuale altra attività lavorativa non programmabile in questo momento dell'anno scolastico

Atti di gestione ordinaria colleghi assenti su disposizione DSGA

Fascicoli personali di docenti ed ATA

SEZIONE AMMINISTRATIVA A.A. ABBAGNALE CARMINE

Orario antimeridiano 08,15 – 15,27

Il mercoledì orario 07,45 – 14,57

Il Venerdì : 09,18 – 16,30

Assenze (sidi – nuvola) – congedi ed atti informatici personale docente e non docente di ruolo e non di ruolo – gestione visite fiscali personale Docente e non docente

Scioperi ed attività sindacale – comunicazione personale docente e non docente DPT – statistiche – rilevazione informatica

Ordini di acquisto (Ricerche di mercato, determine, Mepa, Anac, Durc ecc.)

Inventario

Profilature

Circolari inerenti al proprio ordine di servizio e rapporti con l'utenza

Fascicoli personali di docenti ed ATA

Assunzione in servizio personale ATA

Gps con relative convalide

Sicurezza

Privacy

Eventuale altra attività lavorativa non programmabile in questo momento dell'anno scolastico

Atti di gestione ordinaria colleghi assenti su disposizione DSGA.

SEZIONE PERSONALE – A.A. DEL SORBO CONSIGLIA

Orario antimeridiano 07,30 – 14,42

Il Mercoledì : 09,18 – 16,30

Gps con relative convalide

Atti di ricostruzione di carriera personale docente e non docente

Assunzione in servizio docenti – trasferimenti – gestione mobilità docenti

Personale non di ruolo docenti e non docenti: nomina – stipula contratti – trattamento informatico ed economico – Gestione graduatorie permanenti infanzia e primaria

Assunzione in servizio personale ATA

Trasferimenti – Perdenti posto e mobilità personale ATA

Fonogrammi assenze Personale

Circolari inerenti al proprio ordine di servizio

Trasmissione Fascicoli personali di docenti ed ATA

Eventuale altra attività lavorativa non programmabile in questo momento dell'anno scolastico

Atti di gestione ordinaria colleghi assenti su disposizione DSGA.

Orari ricevimento del Pubblico:

Nel limite del Possibile , va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza l'orario è il seguente:

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 10,00 alle 12,00

SERVIZI E COMPITI - 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.

COMPITI COLLABORATORI a.s. 2025/2026 SEDE SEMINARIO

PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	REPARTO ASSEGNATO
Seminario	Sig. Schettino Salvatore	36 ore 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì	Scuola primaria PRIMO PIANO Sorveglianza all'ingresso e pulizia CLASSI IVA, IVB, II A ;bagni femmine e corridoi antistanti; apertura e chiusura porta centrale + scala primo piano - - postazione di fronte ingresso. Incarico aggiuntivo : Piccola Manutenzione.
Seminario	Sig. Esposito Elio	36 ore 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì	Scuola primaria PRIMO PIANO – Sorveglianza e pulizia classi IIIA, III B, I A+ bagni maschi e corridoi antistanti; apertura e chiusura porta di accesso – scala primo piano – postazione vicino bagni femmine. Incarico aggiuntivo: Supporto agli uffici per fotocopie e manutenzione macchinari
Seminario	Sig. Mulier Francesco	36 ore 7.30– 14.42 dal lunedì al venerdì	Scuola Secondaria SECONDO PIANO Sorveglianza all'ingresso e pulizia classi IIIF, III B, I A + corridoio antistante + bagni femmine; apertura e chiusura porta accesso ,postazione ; all'ingresso. Incarico aggiuntivo di pulizia :Locali di Segreteria, Presidenza ,Vicepresidenza , Stanza DSGA, sala Mastroerni e aula multimediale (con relativi bagni). (dalle 07,00 alle 07,30) apertura scuola
Seminario	Sig. Di Palma Catello	36 ore 7.40 -14.52 dal lunedì al venerdì	Scuola primaria SECONDO PIANO Sorveglianza e pulizia CLASSI I E , II E, AULA DOCENTI + bagni maschi e corridoi antistanti; apertura e chiusura porta accesso – scala 2° piano- postazione vicino bagni femmine . Incarico aggiuntivo: Servizi esterni
Seminario	Sig.ra Mellone Marianeve,	36 ore Dal lunedì al venerdì Orario turno antimeridiano 7,30 – 14,42 Orario pomeridiano 09,18-16,30 alternato settimanalmente	Turno pomeridiano Scuola dell'infanzia PRIMO PIANO – Sorveglianza e pulizia sez. A-B-C -D Infanzia + bagni e corridoio antistanti; apertura e chiusura porta di accesso o – postazione vicino scuola infanzia. Bagni docenti e antibagni Turno antimeridiano Scuola primaria: Secondo piano: 5 A- 5 B In collaborazione con il collega Francesco Mulier: Aula multimediale e bagni segreteria Incarico aggiuntivo: Assistenza alunni D.A.
Seminario	Sig. Siano Ignazio	36 ore Dal lunedì al venerdì Orario turno antimeridiano 7,30 – 14,42 Orario pomeridiano 09,18- 16,30 alternato settimanalmente	Turno pomeridiano Scuola dell'infanzia PRIMO PIANO – Sorveglianza e pulizia sez. A-B-C -D Infanzia + bagni e corridoio antistanti; apertura e chiusura porta di accesso o – postazione vicino scuola infanzia. Bagni docenti e antibagni Turno antimeridiano Scuola primaria: Secondo piano: 5 A- 5 B In collaborazione con il collega Francesco Mulier: Aula multimediale e bagni segreteria

		te	Incarico aggiuntivo: Assistenza alunni D.A.
Seminario	Sig.ra Sembrano Teresa	36 ore Dal Lunedì al Venerdì orario 08,00- 15,12	Sorveglianza all'ingresso Secondo Piano
Seminario	Sigg. Esposito Elio, Schettino Salvatore, Mellone Marianeve Siano Ignazio		Pulizia scala di emergenza Pulizia scala dal primo piano fino a piano terra e pulizia portone Apertura e chiusura della scuola
Seminario	Sigg. Di Palma Catello, e Mulier Francesco		Pulizia scale dal secondo piano al primo piano

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PANZINI A.S. 2025/2026

Sig. Di Capua Gennaro	36 ore dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno antimeridiano 7,30 – 14,42 Turno 09,18 – 16,30	Scuola dell'infanzia e scuola primaria TURNO ANTIMERIDIANO: PIANO TERRA: Sorveglianza e pulizia Scuola primaria I A, II A, + bagni e corridoi antistanti. apertura e chiusura porta centrale, pulizia spazio esterno , Aule sostegno TURNO POMERIDIANO: PIANO TERRA: Sorveglianza e pulizia sez.A- B- C-infanzia + bagni e corridoi antistanti; apertura e chiusura porta centrale. Postazione : di fronte ingresso .Incarico aggiuntivo di pulizia : Aula Avellino con corridoio antistante, scale interne dal primo piano al piano terra con corridoio; Incarico aggiuntivo: Piccola manutenzione
Sig.ra Guarracino Lucia	36 ore dal lunedì al venerdì a settimane alterne Turno antimeridiano 7,30 – 14,42 Turno pomeridiano 09,18 – 16,30	Scuola dell'infanzia e Scuola primaria :: TURNO ANTIMERIDIANO: PIANO TERRA: Sorveglianza e pulizia Scuola primaria I A, II A, + bagni e corridoi antistanti. apertura e chiusura porta centrale, pulizia spazio esterno , Aule sostegno TURNO POMERIDIANO: PIANO TERRA: Sorveglianza e pulizia sez.A- B- C-infanzia + bagni e corridoi antistanti; apertura e chiusura porta centrale. Postazione: Corridoio scuola Infanzia Incarico aggiuntivo di pulizia: laboratori secondo piano Incarico aggiuntivo: Assistenza alunni D.A.
Sig. Esposito Vincenzo	36 ore 7,05 – 14,17 dal lunedì al venerdì	Scuola primaria PRIMO PIANO: Sorveglianza all'ingresso e pulizia corridoio dall'atrio fino all'aula IIIA; aule III A, IV A, V A e bagni scuola primaria bagni maschili scuola media e corridoio antistante fino alla porta,. Postazione: Vicino ufficio ex presidenza Incarico aggiuntivo di pulizia: Palestra ; Pulizia ingresso principale esterno con Scale esterne, rampa disabili, scale interne dal primo piano al secondo piano Incarico aggiuntivo: Assistenza alunni D.A.

		Incarico aggiuntivo: Piccola manutenzione
Sig. Irto Ferdinando	36 ore 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì	Scuola secondaria PRIMO PIANO: Sorveglianza e pulizia corridoio IA- IIA – III A – scuola secondaria; bagni alunne scuola media; corridoio dalla sala docenti fino ai bagni docenti; bagni docenti. Sala docenti Postazione corridoio scuole medie

COMPITI COLLABORATORI a.s. 2025/2026
SEDE SALVATI

PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	REPARTO ASSEGNATO
Salvati	Sig. Vitiello Fabrizio	36 ore 7,30 – 14,42 Dal Lunedì al Venerdì	Scuola Primaria e Secondaria PRIMO PIANO: Sorveglianza e pulizia delle classi: IC, IIIC, Aula multimediale, bagno docenti e alunni, pulizia del corridoio del piano, laboratorio tecnologia, scala principale. Dalle 8,00 alle 10,00 sorveglianza di tutte le classi ubicate al primo piano Incarico aggiuntivo: Supporto per fotocopie e sicurezza
Salvati	Sig. Boccia Mario	36 ore 7,30 – 14,42 Dal Lunedì al Venerdì	Scuola primaria PIANO TERRA: Sorveglianza ingresso e pulizia delle classi: IA, IIA, IIIA, Aula sostegno, aula di Musica, bagno docenti e alunni, pulizia del corridoio del piano, apertura e chiusura porta centrale. Incarico aggiuntivo: Supporto agli uffici
Salvati	Sig. Chierchia Vincenzo	36 ore Dal Lunedì al Venerdì Orario turno Antimeridiano 7.30-14,42 Orario Turno Pomeridiano 09,18 – 16,30 A settimane alterne	Turno pomeridiano Scuola dell'infanzia PIANO TERRA: Sorveglianza e pulizia delle Sezioni: A, B, C, bagno: docenti e alunni, pulizia del corridoio del piano e apertura e chiusura porta centrale.. Turno antimeridiano Scuola primaria PRIMO PIANO: Sorveglianza e pulizia, delle aule: IVA IV B, aula docenti, bagno docenti e alunni, pulizia del corridoio del piano e scala interna. Aula arte. PIANO TERRA: aula VA. Dalle 08,00 alle 09,18 sorveglianza al piano terra reparto scuola dell'infanzia Incarico aggiuntivo: Piccola Manutenzione
Salvati	Sig. Nicola Vangone	36 ore Dal Lunedì al Venerdì Orario turno Antimeridiano 7.30-14,42 Orario Turno Pomeridiano	Turno pomeridiano Scuola dell'infanzia PIANO TERRA: Sorveglianza e pulizia delle Sezioni: A, B, C, bagno: docenti e alunni, pulizia del corridoio del piano e apertura e chiusura porta centrale.. Turno antimeridiano

		09,18 – 16,30 A settimane alterne	Scuola primaria PRIMO PIANO: Sorveglianza e pulizia, delle aule: IVA IV B, aula docenti, bagno docenti e alunni, pulizia del corridoio del piano e scala interna. Aula arte. PIANO TERRA: aula VA. Dalle 08,00 alle 10,00 sorveglianza al piano terra reparto scuola dell'infanzia Incarico aggiuntivo: Assistenza alunni D.A
Salvati	Sig.ri Vitiello, Boccia, Chierchia, Vangone		Palestra, spazi esterni

Articolo 1

L'orario deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi l'orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto ovvero orale; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disagi e malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 2

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA o del responsabile di plesso (dopo aver sentito il DSGA). L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

E' fatto divieto di utilizzare telefonini cellulari, smartphone, tablet e personal computer, né della Scuola e né personali, durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati. E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici Scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo. Durante l'orario di lezione, l'accesso agli edifici scolastici è consentito a seguito della verifica, da parte del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli ingressi, della legittimità dell'accesso, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita. Salvo specifiche autorizzazioni non è consentito ad alcun estraneo al personale scolastico l'accesso alle aule.

Articolo 3

Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati.

Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, le SS.LL. provvederanno la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente ad intervenire per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalare le situazioni critiche. Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a spazzare i corridoi, a svuotare cestini e alla pulizia dei bagni dalle ore 11,00 alle 12,00 in aggiunta a quella pomeridiana. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.

Articolo 4

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione, ovvero, se presente nel reparto, da un altro collaboratore, nel comune scopo di collaborazione reciproca per il buon funzionamento della scuola.

I collaboratori scolastici si occuperanno anche della pulizia delle aree aperte di pertinenza del plesso (giardini, vialetti, piazzali) e delle aree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.

Articolo 5

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. LL. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente :

in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori Scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi, atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza. Bisogna sempre sostituire il collega che ha la postazione di vigilanza all'ingresso. Gli ingressi devono essere sempre vigilati e bisogna accertarsi che i minori escano sempre accompagnati da adulti.

Cureranno le attività di competenza legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria dell'Istituto.

Per quanto attiene gli alunni con disabilità presenti nella scuola tutti i collaboratori scolastici concorreranno, per quanto di competenza, all'ausilio materiale ad essi, sia nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita delle stesse, sia nella fruizione del servizio.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei Docenti non sia espletata dagli alunni ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso/porte taglia fuoco/porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga.

Articolo 6

Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o DSGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal plesso:

- a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio;
- b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

Articolo 7

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Articolo 8

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente effettuate dal DSGA dal DS e dai suoi collaboratori.

Articolo 9

La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato e, le eventuali

ore prestate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Articolo 10

Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati o dai responsabili di plesso.

Articolo 11

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 12

Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal C.C.N.L. in vigore, che le SS. LL. sono tenute ad osservare. Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del servizio per motivi di salute va comunicata entro le ore 8.00 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefono, direttamente all'ufficio di Segreteria e non per interposta persona estranea al proprio nucleo familiare. Sono fatti salvi comprovati impedimenti. Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il Personale.

Si ricorda al personale che le nuove norme sulle supplenze del personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico, non consentono la nomina in sostituzione del personale assente nei primi 7 giorni e pertanto tale sostituzione andrà assicurata dal personale in servizio, con evidenti difficoltà e aggravio di lavoro.

In caso di assenza il DSGA provvederà, se possibile, alle opportune sostituzioni, o alla nomina con ore di straordinario per coprire, almeno parzialmente, il servizio del collaboratore assente tenendo conto di tutte le esigenze di servizio.

Articolo 13

E' fatto obbligo di visionare ed apporre la firma di avvenuta lettura di ogni circolare rammentando che ognuna di esse è presente anche all'albo dell'istituzione scolastica
<http://www.ic2panzinicastellammare.edu.it>

Articolo 14

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.

Articolo 15

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza ogni unità di personale attualmente in servizio.



IL DSGA
EUGENIA SOMMA