



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale  
“Eugenio Pantaleo”

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 □ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco □ Tel./Fax 081-8812241 E-MAIL:

[NAIS12800T@posta.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@posta.istruzione.it); PEC: [NAIS12800T@pec.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@pec.istruzione.it); SITO: [www.iisspantaleo.edu.it](http://www.iisspantaleo.edu.it)

*Preparati oggi ad affrontare il domani*

## Piano annuale delle attività del personale ATA

### A.S. 2025/2026

## PREMESSA

Il presente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA AS 2025/2026 comprende:

1. Dotazione organica a.s.2025-2026;
2. Articolazione dell’orario di lavoro;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Proposta Assegnazione incarichi specifici;
5. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo;
6. Linee guida su sicurezza e privacy-Regolamento UE 2016/679;
7. Piano di formazione per il personale ATA.

Il presente Piano, durante l’anno scolastico, potrà essere aggiornato ove il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. ne dovessero ravvisare la necessità o le condizioni iniziali, per sopraggiunti motivi imprevedibili ne richiedessero la rimodulazione.

### 1 – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica – di diritto e di fatto - del personale ATA per l’A.S. 2025/2026 contempla i seguenti profili:

PROFILI	UNITA’
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 01
Assistente Amministrativo	n.13 12 O.D. (di cui 2 unità in part time a 18 ore) + 1 O.F.)
Collaboratori Scolastici	n.21 (19 O.D. + 2 O.F.)
Assistenti Tecnici	n.13 10 O.D. 3 O.F.

### 2- ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO

**(Art. 63 CCNL 18/01/2024, Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

L’orario di lavoro per tutto il personale è di 6,00 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, di norma antimeridiane e/o anche pomeridiane per garantire le esigenze del servizio e la realizzazione degli obiettivi del PTOF. L’orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell’orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici, si propone per l’anno scolastico 2025/26, per il personale ATA la seguente turnazione per specifiche esigenze collegate alla didattica (corso serale, consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC., Esami di Stato etc). L’orario potrà essere

prorogato fino alle ore 19.00 per l'ufficio didattico/personale e 21.30 per i collaboratori scolastici destinati al corso serale o altre esigenze didattiche.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici (o con Registro firme in casi eccezionali). Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

L'orario di servizio, le turnazioni, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti che sono parte integrante della presente.

<b>2.0. ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO</b>	
Orario di apertura e chiusura Istituto	<p><b><u>SEDE VIA CIMAGLIA</u></b></p> <p>Giorni: da lunedì a venerdì dalle ore 7.40 alle ore 21.30</p> <p>Giorni: sabato dalle ore 7.40 alle ore 12.45</p> <p><b><u>SEDE VIA DE GASPERI</u></b></p> <p>Giorni: da lunedì a venerdì dalle ore 7.40 alle ore 14.15</p> <p>Giorni: sabato dalle ore 7.40 alle ore 12.35</p>
Orario generale dei servizi	Orario di 36 ore settimanali
Orari di ricevimento	<p><b><u>SEGRETERIA DIDATTICA</u></b></p> <p>Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 08.30 alle ore 12.30</p> <p>Martedì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 14.30 alle ore 17.00</p> <p><b><u>UFFICIO DEL PERSONALE</u></b></p> <p>Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 13.00</p> <p>Martedì: dalle ore 14.00 alle ore 15.00</p> <p>Giovedì: dalle ore 14.30 alle ore 17.00</p> <p>Nei periodi di luglio ed agosto ed i primi 15 giorni di settembre il ricevimento pomeridiano è sospeso.</p>

Orario di ricevimento del Direttore S.G.A.	Giorni: Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00
Chiusura dell'istituto	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regione Campania.  I prefestivi  I sabati di agosto.

Si raccomanda a tutti il rispetto degli orari di ricevimento per consentire il regolare svolgimento del lavoro di segreteria.

## 2.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Assistenti Amministrativi		Turno	Orario di Servizio
<b>AREA CONTABILITÀ</b>			
PASSARELLI MARIA ANNA		A/B alternato con il DSGA	<b>TURNO A</b> Dal Lunedì al Venerdì Entrata ore 08,30- Uscita ore 14.45 sabato ore 7,50 – uscita ore 12,35  <b>TURNO B</b> Dal Lunedì al Venerdì Entrata ore 08.30- Uscita ore 15.42
DI CRISTO LAURA		A/B	<b>TURNO A</b> Dal Lunedì al Venerdì Entrata ore 08,00- Uscita ore 14.15 Sabato ore 7,50 – uscita ore 12,35  <b>TURNO B</b> Dal Lunedì al Venerdì Entrata ore 08.00- Uscita ore 15.12
<b>AREA DIDATTICA</b>			
D'ACUNZO BIAGIO		A/B	<b>TURNO A</b> Dal Lunedì al Venerdì Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35 <b>RIENTRO POMERIDIANO</b> Martedì Dalle ore 15,05 alle ore 17.20  <b>TURNO B</b> Dal Lunedì al Venerdì Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,05 Sabato ore 07,50 – 12,35
SANTORIELLO ANGELA		A/B	<b>TURNO A</b> Dal Lunedì al Venerdì

			<b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35</b> <b>RIENTRO POMERIDIANO</b> <b>Giovedì</b> <b>Dalle ore 15,05 alle ore 17.20</b>  <b>TURNO B</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,05</b> <b>Sabato ore 07,50 – 12,35</b>
CIRILLO CLAUDIA		A	<b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 08,30 – Uscita ore 14,45</b> <b>Sabato ore 07,50 – 12,35</b>
DONNARUMMA ANNUNZIATA		18 H	<b>Martedì e Venerdì</b> <b>Entrata ore 12.00 Uscita ore 18.40</b> <b>Sabato</b> <b>Entrata ore 07.45 Uscita ore 12.35</b>
CIRILLO VINCENZO		A/B	<b>TURNO A</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,05</b> <b>Sabato ore 07,50 – 12,35</b>  <b>TURNO B</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35</b> <b>RIENTRO POMERIDIANO</b> <b>Giovedì</b> <b>Dalle ore 15,05 alle ore 17.20</b>
<b>AREA PERSONALE</b>			
CIRILLO TERESA		A/B/C	<b>TURNO A</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 08,00- Uscita ore 14.15</b> <b>Sabato ore 7,50 – uscita ore 12,35</b>  <b>TURNO B</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 08.00- Uscita ore 15.12</b>  <b>TURNO C</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35</b> <b>RIENTRO POMERIDIANO</b> <b>Giovedì</b> <b>Dalle ore 15,05 alle ore 17.20</b>
DI CRISTO LAURA		A/B/C	<b>TURNO A</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 08,00- Uscita ore 14.15</b> <b>Sabato ore 7,50 – uscita ore 12,35</b>  <b>TURNO B</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 07.50- Uscita ore 15.02</b>  <b>TURNO C</b> <b>Dal Lunedì al Venerdì</b> <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35</b> <b>RIENTRO POMERIDIANO</b> <b>Giovedì</b> <b>Dalle ore 15,05 alle ore 17.20</b>
VENERUSO ROSA		A/B/C	<b>TURNO A</b>

			<p><b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 07.50- Uscita ore 14.05</b>  <b>Sabato ore 7,50 – uscita ore 12,35</b></p> <p><b>TURNO B</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 07.50- Uscita ore 15.02</b></p> <p><b>TURNO C</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35</b>  <b>RIENTRO POMERIDIANO</b>  <b>Giovedì</b>  <b>Dalle ore 15,05 alle ore 17.20</b></p>
<b>BONO MARIA</b>		<b>A/B/C</b>	<p><b>TURNO A</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 08.00- Uscita ore 14.15</b>  <b>Sabato ore 7,50 – uscita ore 12,35</b></p> <p><b>TURNO B</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 08.00- Uscita ore 15.12</b></p> <p><b>TURNO C</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 07,50 – Uscita ore 14,35</b>  <b>RIENTRO POMERIDIANO</b>  <b>Giovedì</b>  <b>Dalle ore 15,05 alle ore 17.20</b></p>
<b>PAPA VALENTINA ROSARIA</b>		<b>18H alterna con ANNUNZIATA</b>	<p><b>Da lunedì a sabato</b>  <b>Entrata ore 07.40 – Uscita ore 10,40</b></p>

#### AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

<b>MONTELLA VITTORIO</b>		<b>A/B alternato con ANNUNZIATA</b>	<p><b>TURNO A</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 08,30- Uscita ore 14,45</b>  <b>Sabato ore 8,00 – uscita ore 12,45</b></p> <p><b>TURNO B</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 08.30- Uscita ore 15.42</b></p>
<b>ANNUNZIATA DONATA</b>		<b>A/B alternato con MONTELLA</b>	<p><b>TURNO A</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 07.40- Uscita ore 13.55</b>  <b>Sabato entrata ore 07.40 uscita ore 12,25</b></p> <p><b>TURNO B</b>  <b>Dal Lunedì al Venerdì</b>  <b>Entrata ore 07.40- Uscita ore 14.52</b></p>

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del

**PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro ha caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

- ✓ Il dettaglio dell'orario di ingresso ed uscita è riportato per ciascun dipendente nel precedente schema.

- ✓ Il Sabato è previsto un turno alternato di presenza garantendo almeno un amministrativo per area .
- ✓ A turni alterni e garantendo sempre la piena funzionalità degli uffici gli A.A. prestano servizio per n. 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì per n. 7 ore e n. 12 minuti.

In funzione delle necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. e previo avviso è prevista una disposizione di servizio a copertura degli impegni pomeridiani garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

L'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in data da fruire e da concordare con il DS. Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

## 2.2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### PROFILO ASSISTENTE TECNICO

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato su due turni a settimane alterne, secondo le esigenze didattiche sia del corso diurno che serale, come da prospetto seguente.

SEDE DE GASPERI						
TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Zera Alfonso</b>	11.30-18.42 (da svolgere in Centrale)	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Zera Alfonso</b>	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50- 12.35

### SEDE DE GASPERI

TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Massimo Tallarico</b>	7.48 -15.00	11.30-18.42 (da svolgere in Centrale)	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Massimo Tallarico</b>	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-12.35

SEDE VIA CIMAGLIA						
TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>De Rosa Francesco</b>	7.48 -15.00	7.48 -15.00	11.30-18.42	7.48 -15.00	7.48 -15.00	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>De Rosa Francesco</b>	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-12.35

  

SEDE VIA CIMAGLIA						
TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Marra Francesco</b>	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	11.30-18.42	7.48 -15.00	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Marra Francesco</b>	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-12.35

  

SEDE VIA CIMAGLIA						
TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Navarone Rolando</b>	7.48 -15.00	11.30-18.42	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Navarone Rolando</b>	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-12.35

SEDE VIA CIMAGLIA						
TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>DA NOMINARE AR10</b>	7.48 -15.00	7.48 -15.00	11.30-18.42	7.48 -15.00	7.48 -15.00	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>DA NOMINARE AR10</b>	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-14.05	7.50-12.35

SEDE VIA CIMAGLIA						
TURNO A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Costabile Pasquale</b>	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	7.48 -15.00	11.30-18.42	LIBERO
TURNO B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

<b>Costabile Pasquale</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
-------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

<b>SEDE VIA CIMAGLIA</b>						
<b>TURNO</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Di Palma</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
<b>Vincenzo</b>						

<b>SEDE VIA CIMAGLIA</b>						
<b>TURNO</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>AR21</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
Da nominare						
<b>TURNO</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>AR21</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
Leveque Mariarosaria						
<b>TURNO</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>AR20</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
ANTONIO TECCHIA						
<b>TURNO</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>AR20</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
GERARDO BELFIORE						
<b>TURNO</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>AR20</b>	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50–14.05	7.50-12.35
SALVATORE VITIELLO						

### 2.3. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario articolato in turni secondo *ordine di servizio annuale*, su sei giorni e orario antimeridiano e pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto e delle attività previste dal P.T.O.F. L'orario di servizio si articherà, durante l'attività didattica, come segue:

SEDE VIA CIMAGLIA			
COLLABORATORI SCOLASTICI	PIANO	TURNO	ORARIO DI SERVIZIO
DELL'AVERSANO ROSARIA	TERRA	Chiusura	Entrata ore 13.45 – Uscita ore 21.30 Da lunedì a venerdì Sabato entrata ore 08.00 – uscita sabato 12.45
AMARANTE CIRO	TERZO Dall'apertura e fino alle 07.50 piano terra	Apertura	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,40 – Uscita ore 13.55 Sabato: Entrata ore 7.40 - Uscita ore 12.25
MORRA GIUSEPPE	SECONDO	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
COSTABILE ROSA	TERRA	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
ESPOSITO LUCIA	PRIMO	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
SICIGNANO MICHELE	TERRA	Apertura	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,40 – Uscita ore 13.55 Sabato: Entrata ore 7.40 - Uscita ore 12.25
ROMANO MICHELE	LAB	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
AMARANTE ANNA	TERZO	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
BALZANO MARIANEVE	PRIMO	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
RUSSO PASQUALE	TERRA	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35
(Da individuare) sostituisce GALASSO GIOVANNI	SECONDO	A	Da Lunedì a Venerdì Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05 Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35

SEDE VIA DE GASPERI			
COLLABORATORI SCOLASTICI	PIANO	TURNO	ORARIO DI SERVIZIO
PALUMBO CARLA	TERRA	APERTURA	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,40 – Uscita ore 13.55</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.40 - Uscita ore 12.25</b>
VITULANO LUIGIA	TERRA	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
AMETRANO BERNARDO	PRIMO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
BALZANO ROSA	QUARTO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
BALESTRIERI RENATO	QUARTO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
RUSSO LUIGI	PRIMO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
FRANZA COSIMO	TERZO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b> <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>

DONNARUMMA ALFREDO	SECONDO	CHIUSURA	<b>Da Lunedì a Venerdì</b>  <b>Entrata ore 8,00 – Uscita ore 14.15</b>  <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
VERDEZZA FILOMENA	SECONDO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b>  <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b>  <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>
DI PRISCO UMBERTO	TERZO	A	<b>Da Lunedì a Venerdì</b>  <b>Entrata ore 7,50 – Uscita ore 14.05</b>  <b>Sabato: Entrata ore 7.50 - Uscita ore 12.35</b>

#### 2.4. TURNAZIONE

In funzione delle necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. e previo avviso è prevista una disposizione di servizio a copertura degli impegni antimeridiani e pomeridiani garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa. Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**. Si evidenzia che i turni sono suscettibili di variazioni tenendo conto dell'orario di uscita delle classi e delle unità di personale in servizio.

Eventuali esigenze di cambio dovranno essere richieste, con congruo anticipo, al DS.

#### 2.5. PERMESSI BREVI

Ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno, come da procedura pubblicata relativa alle richieste dei suddetti permessi.

#### 2.6. PAUSA - Art.51 comma 3 CCNL 2019-2021

La pausa non può essere inferiore ai trenta minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art.51 comma 3 CCNL 2019-2021).

#### 2.7. FERIE

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile. Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ferie natalizie, pasquali ed estive vanno richieste entro il 15 novembre, al fine di consentire la predisposizione del piano ferie da sottoporre all'autorizzazione del D.S. A coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, condizione che non permette sovrapposizioni che potrebbero compromettere la conduzione della singola area. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. A seguire tale data, nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici, di due Assistenti amministrativi e di un assistente tecnico. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione. Le ferie devono essere fruite — di norma — entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie non godute (non oltre i 10 giorni) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;

N. 1 Assistente tecnico;

N. 2 Collaboratori scolastici (dopo la conclusione degli esami di stato).

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio.

## 2.8. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso il marcattempo elettronico nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a

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

## 2.9. LAVORO STRAORDINARIO

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero con riposi compensativi. Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incipienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

## 2.10. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nella giornata di Sabato e nei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto e autorizzati dall'Amministrazione competente, il personale ATA recupererà le ore corrispondenti alla giornata non lavorata, nelle seguenti modalità:

- mediante un monte ore individuale concordato con il Direttore S.G.A., tenuto conto delle complessive giornate di chiusura deliberate, da smaltire entro il termine dell'anno scolastico;
- attraverso prolungamento dell'orario giornaliero ordinario o attività funzionali;
- in ogni caso, il recupero non dovrà generare lavoro straordinario, salvo casi eccezionali.

Il numero di ore da recuperare sarà pari all'orario di lavoro previsto per la giornata di chiusura. Le ore recuperate saranno regolarmente annotate nei registri delle presenze.

Il recupero non sarà dovuto nei seguenti casi:

- se il dipendente risulta assente giustificato (ferie, malattia, permesso, ecc.) nel giorno prefestivo chiuso;

- se il personale ha già compensato le ore con altre attività previste nel piano delle attività.

### **3- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

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

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

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le risorse umane;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

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

Il sistema di classificazione del personale ATA, come disciplinato dall'art. 50 e dalla Tab. A del CCNL 2024, è articolato in Aree (al cui interno si declinano vari profili), cui corrispondono differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Area degli Assistenti (Profilo amministrativo e tecnico) - Area dei Collaboratori.

### 3.1 AREA FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE -DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Profilo in oggetto “Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’Offerta Formativa”. Particolare importanza dovrà essere svolta al controllo dei processi e dell’azione amministrativa, non in un’ottica di mero controllo formale, ma con l’obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Nella gestione del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

L’orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativo-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPS, dell’INAIL, con l’Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Pertanto, il DSGA effettuerà, di norma, l’orario antimeridiano su sei giorni, per consentire l’ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.

### 3.2 AREA DEGLI ASSISTENTI - PROFILO AMMINISTRATIVO

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 le difficoltà e per raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale);
- Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Pertanto, il lavoratori devono potersi sostituire in maniera reciproca, a prescindere dal loro settore di appartenenza.

### 3.3 AREA DEGLI ASSISTENTI - PROFILO TECNICO

Agli assistenti tecnici sono da attribuire le specifiche professionali comuni :

- ✓ verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del DSGA, D.S.;
- ✓ prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario.
- ✓ prestare tutta la collaborazione necessaria al Team digitale e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all'incarico assegnato;
- ✓ collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza;
- ✓ prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- ✓ eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità;
- ✓ collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet;

- ✓ tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.
- ✓ Il personale tecnico è tenuto alla verifica dei prodotti contenuti negli armadi nonché alla conservazione e alla detenzione delle relative chiavi
- ✓ Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica, apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio
- ✓ Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature;
- ✓ Controllo e custodia delle giacenze dei rifiuti speciali, predisposizione dell'apposito registro, comunicazione all'ufficio preposto delle necessità di smaltimento;
- ✓ monitora e risolve eventuali problemi di connettività;
- ✓ garantisce la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

### 3.4. AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, nel rispetto delle disposizioni di servizi, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio. La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- accoglienza, vigilanza 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 del pubblico;
- sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni all'interno della scuola;
- accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi sul piano di pertinenza; in caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di segreteria ed ai responsabili di plesso.

- Pulizia, arieggiamento ed igienizzazione ambienti scolastici con lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne, arredi, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra, ossia tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio;
- Eventuali Servizi esterni;
- Spostamento suppellettili;
- Apertura e chiusura: il personale consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità;
- Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza.

Si richiama l'attenzione di tutto personale ad un uso adeguato dei detersivi.

Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.

La composizione dei reparti e gli orari potrebbero subire delle variazioni.

Per i collaboratori scolastici in servizio nel piano dove sono ubicati gli uffici di segreteria ed il centro fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal DS e/o dal Responsabile .

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale.

### 3.5. COMPITI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Nel ridefinire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi, di seguito elencati:

- Ufficio Alunni/ didattica
- Ufficio amministrativo-contabile
- Ufficio personale
- Ufficio protocollo

### **3.5.A. COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola <https://www.iissspantaleo.edu.it/>, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Nel ridefinire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

**Ufficio Amministrativo / Contabilità**

<b>AA a T.I.</b> <b>Maria Anna Passarelli</b> Sostituisce il DSGA in caso di assenza	<p>Sostituto DSGA (posizione economica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>Supporto al DSGA per la gestione e rendicontazione dei progetti di potenziamento dell'offerta formativa (PON, PNSD, etc. etc)</li> <li>Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti</li> <li>Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali</li> <li>Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> <li>Predisposizione tabelle di pagamento per esami di Stato e di idoneità</li> <li>Comunicazioni telematiche relative ai pagamenti del personale (SIDI – NOIPA) Liquidazione compensi accessori (C.U.)</li> <li>Predisposizione atti e gestione organico personale ATA</li> <li>Gestione piattaforma per la gestione dei crediti PCC</li> <li>Predisposizione tabelle di pagamento competenze accessorie del personale</li> <li>Cura e gestisce eventuali pratiche di infortunio</li> </ul>
--	--

### **Ufficio Affari generali e Protocollo**

<b>AA a T.I.</b> <b>Vittorio Montella</b>	<p>Inventario dei beni - (posizione economica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – Stampa registro protocollo e Archivio.</li> <li>Smistamento della corrispondenza in arrivo e protocollazione soltanto di quella per il DS.</li> <li>Protocollo generale in entrata e in uscita (eccetto quello del personale)</li> <li>Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale della scuola nell'apposito registro</li> <li>Tenuta e aggiornamento dell'Albo fornitori</li> <li>Richiesta preventivi e predisposizione buoni d'ordine</li> <li>verbali di collaudo per i beni inventariabili</li> <li>È delegato all'uso del ciclostile</li> <li>Cura e predispone tutti gli atti relativi agli OO.CC. e alla loro convocazione</li> <li>Pubblicazione sull'albo on line di documenti e circolari</li> <li>Provvede, previa autorizzazione del DS, all'inoltro di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali</li> <li>supporto all'Istruttoria dell'attività negoziale (richiesta preventivo – prospetto Comparativo – Determine)</li> <li>Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)</li> <li>Collabora con il DSGA nella tenuta dell'inventario generale con la registrazione dei beni e lo scarico del materiale dismesso</li> </ul>
--	---

<b>AA a TI</b> <b>Vincenzo Cirillo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientamento in ingresso e riorientamento</li> <li>Rapporto con enti territoriali e extra territoriali</li> <li>Predisposizione atti relativi alle uscite didattiche (incarichi docenti, elenco alunni e rapporto con l'agenzia di viaggio incaricata)</li> <li>Supporto all'attività della vicepresidenza e collaboratori della dirigenza</li> <li>Supporto al personale docente registro elettronico</li> </ul>
---	--

### **Ufficio del Personale**

<b>Donata Annunziata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della procedura relativa alle assenze e ferie del personale scolastico, comunicazione assenze giornaliere al Ds e suoi collaboratori e visite fiscali: dalle</li> </ul>
--------------------------	---

<p><b>(UFFICIO DEL PERSONALE/AFFARI GENERALI)</b> Sostituisce PAPA in caso di assenza</p>	<p>ore 10.40 (dalle ore 07.40 in caso di assenza della collega Papa) accoglie le comunicazioni telefoniche e mail del personale assente registrando su drive le assenze e comunicando tempestivamente alle collaboratrici del DS Prof Rota e Magliano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le assenze già autorizzate dal DS relative ai giorni successivi comunicando il relativo elenco alle collaboratrici del DS</li> <li>• Gestione, aggiornamento e controllo della rilevazione presenze del personale con inserimento manuale in caso di malfunzionamenti;</li> <li>• Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – Stampa registro protocollo e Archivio.</li> <li>• Smistamento della corrispondenza in arrivo e protocollazione generale</li> <li>• Protocollo generale in entrata e in uscita (eccetto quello del personale)</li> <li>• Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con decurtazione dello stipendio ed inoltro ai competenti Uffici</li> <li>• Supporto al DSGA per l'organizzazione del servizio del personale ATA, per la predisposizione piano ferie del Personale Ata e per la predisposizione avvisi e circolari interne per docenti e personale ATA</li> <li>• Raccolta e tenuta documentazione Progetti PTOF e predisposizione relativi contratti</li> <li>• Predisposizione tabella riassuntiva mensile del personale ATA che indica ore da recuperare a debito o a credito e ferie da usufruire e usufruire da consegnare al DSGA entro il giorno 5 del mese successivo</li> <li>• comunicazioni telematiche riguardanti il personale (assenze, scioperi-shopnet, SIDI, polis)</li> </ul>
<p><b>PAPA VALENTINA</b> Sostituisce ANNUNZIATA in caso di assenza 18 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L.104 – gestione e tenuta documentazione – collaborazione c/commissione – con emissione decreti</li> <li>• Gestione della procedura relativa alle assenze e ferie del personale scolastico, comunicazione assenze giornaliere al Ds e suoi collaboratori e visite fiscali: dalle ore 07.40 accoglie le comunicazioni telefoniche e mail del personale assente registrando su drive le assenze e comunicando tempestivamente alle collaboratrici del DS Prof Rota e Magliano;</li> <li>• Gestisce le assenze già autorizzate dal DS relative ai giorni successivi comunicando il relativo elenco alle collaboratrici del DS;</li> <li>• Predisposizione atti relativi esercizio della libera professione;</li> <li>• Registrazione delle assenze ARGO/SIDI;</li> <li>• Supporto al DSGA per la gestione dell'utilizzo di strutture esterne: rilevazione presenze del personale, rilevazione giorni di effettivo utilizzo e relative comunicazioni a Città metropolitana</li> </ul>
<p><b>Laura Di Cristo</b> Sostituisce Maria Anna Passarelli in caso di assenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della procedura relativa alle assunzioni in servizio del personale scolastico: docenti e ATA (personale T.I.);</li> <li>• Supporto all'area contabilità;</li> <li>• Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti</li> <li>• Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni dei contratti T.I.</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro T.I. e T.D. annuali</li> <li>• Gestione della intera procedura per ricostruzioni di carriera, riscatti, ricongiunzioni e decreti esecuzione sentenza a supporto del DSGA;</li> <li>• pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio;</li> <li>• Elaborazione e trasmissione del TFR</li> <li>• Predisposizione dei decreti di assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento;</li> </ul>
<p><b>Maria Bono</b> Sostituisce Donata Annunziata in caso di assenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il DS nella gestione documentale dell'attività negoziale: CIG, DURC, Controlli, Protocolli e gestione dei fascicoli</li> <li>• Acquisizione anagrafiche dei docenti, rilascio password e abbinamento classi/materie;</li> <li>• Convocazione supplenti (ATA e Docenti)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della procedura relativa alle assunzioni in servizio del personale scolastico: docenti e ATA (personale T.D.) e comunicazioni obbligatorie (CO CAMPANIA)</li> <li>• Piattaforma CERPA – interrogazione e verifica casellari</li> </ul>
<b>Teresa Cirillo</b> Sostituisce Laura di Cristo in caso di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della procedura relativa alle assunzioni in servizio del personale scolastico: docenti e ATA (personale T.D.)</li> <li>• Convocazione supplenti (ATA e Docenti) – contratti supplenti brevi</li> <li>• Supporto alla gestione della catalogazione archivio corrente e storico dei fascicoli personali del personale scolastico;</li> <li>• Supporto al DS e suoi collaboratori per la gestione delle procedure relative al periodo di prova e formazione dei docenti neo-assunti</li> <li>• Certificati di servizio docenti e ATA tenuta del registro dei contratti del personale;</li> <li>• Gestione documentale degli atti relativi al periodo di prova e della formazione dei docenti neo-assunti</li> <li>• Decreti passaggi di ruolo personale docente e relativi adempimenti</li> <li>• Collaborazione con le attività dei colleghi di ufficio</li> </ul>
<b>Rosa Veneruso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti (ATA e Docenti) – contratti supplenti brevi</li> <li>• Gestione delle Richieste e trasmissione dei Fascicoli del personale;</li> <li>• Certificati di servizio docenti e ATA tenuta del registro dei contratti del personale;</li> <li>• Gestione della catalogazione archivio corrente e storico dei fascicoli personali del personale scolastico;</li> <li>• Gestione della procedura relativa alle assunzioni in servizio del personale scolastico: docenti e ATA (personale T.D.) e comunicazioni obbligatorie (CO CAMPANIA)</li> <li>• Gestione documentale degli atti relativi al periodo di prova e della formazione dei docenti neo-assunti</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</li> <li>• Gestione procedura Assegni ANF</li> <li>• Collaborazione con le attività dei colleghi di ufficio</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Convocazione supplenti (ATA e Docenti)</li> <li>• Gestione della procedura relativa alle assunzioni in servizio del personale scolastico: docenti e ATA (personale T.D.)</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale</li> <li>• Certificati e attestati</li> </ul>

<b>NOTE COMUNI</b> per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione</i>.</li> <li>• <b>Termini</b> – <i>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</i></li> <li>• <b>Mansioni</b> – <i>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</i></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA</b>: Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul>
--	---

### **Ufficio Alunni / Didattica**

<b>Angela Santoriello</b> Sostituisce Biagio d'Acunzo in caso di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione e immatricolazione alunni</li> <li>• Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica.</li> <li>• Predisposizione piani di studio</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;</li> <li>• Collabora per la formazione delle classi</li> <li>• Supporto all'attività della vicepresidenza e collaboratori della dirigenza</li> <li>• Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto;</li> <li>• Collaborazione con l'Ente Locale per buoni libro alunni</li> <li>• Predisponde pagelle e tabelloni scrutinio</li> <li>• Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI;</li> <li>• Pratiche libri di testo.</li> <li>• Gestione Debiti e Crediti formativi</li> <li>• Cura e inserimento dati alunni Registro Nuvola</li> </ul>
<b>Biagio D'Acunzo</b> Sostituisce Angela Santoriello in caso di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollazione della posta in entrata dell'area alunni</li> <li>• Ricevimento pubblico</li> <li>• Cura e inserimento dati alunni Registro Nuvola</li> <li>• Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie</li> <li>• invio telegrammi e comunicazioni alle famiglie</li> <li>• collabora con il GLH per l'assistenza amministrativa degli alunni D.A.</li> <li>• adempimenti amministrativi e didattici relativi al corso serale</li> <li>• cura e tenuta dei fascicoli alunni</li> <li>• Predisposizione rimborsi alle famiglie</li> <li>• Segue le attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni</li> <li>• Compilazione e consegna libretti di giustifica</li> <li>• Consegna documentazione predisposta.</li> <li>• Gestione e controllo documentazione per le vaccinazioni</li> <li>• Controllo e stampa mensile assenze alunni</li> <li>• cura e tenuta registri certificati alunni – predisposizione certificati (iscrizione frequenza - attestati)</li> <li>• Collaborazione con i docenti per gestione pratiche ASL / DISPERSIONE relative agli alunni</li> </ul>
<b>DONNARUMMA ANNUNZIATA 18 H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento pubblico</li> <li>• Gestione delle pratiche relative alle iscrizioni, trasferimenti, certificazioni e rilascio di attestati per gli alunni con particolare riferimento al serale</li> <li>• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,</li> <li>• Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>• Predisposizione atti relativi alle uscite didattiche (incarichi docenti, elenco alunni e rapporto con l'agenzia di viaggio incaricata)</li> <li>• Archiviazione e gestione fascicoli alunni</li> <li>• Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari;</li> <li>• Anagrafica alunni;</li> <li>• Gestione adempimenti amministrativi corso serale.</li> </ul>
<b>CIRILLO CLAUDIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento pubblico al primo piano e piano terra</li> <li>• Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>• Archiviazione e gestione fascicoli alunni</li> <li>• Supporto alla gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,</li> <li>• Supporto alla gestione delle pratiche relative alle iscrizioni, trasferimenti, certificazioni e rilascio di attestati per gli alunni.</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> </ul>

### 3.5.B. SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS, che ne può delegare l'attuazione in base a direttive specifiche al Docente responsabile dei relativi laboratori.

Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità *anche se titolari in diversa area*), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

#### Sede Centrale Via Cimaglia

Laboratorio	Labor. e Aule	Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico (AR02)	Lab. 2	COSTABILE PASQUALE	1	Via Cimaglia	Primo
Informatico (AR02)	Lab P 1	Marra Francesco	1	Via Cimaglia	Primo
Informatico Tel	Lab. 3	Di Rosa Francesco	1	Via Cimaglia	Primo
Informatico (AR02)	Lab. 5	Navarone Rolando	1	Via Cimaglia	Secondo
Topografia (AR10)	Lab. 6	Da individuare	1	Via Cimaglia	Secondo
Fisica/Chimica(AR08)	Lab. 7	Di Palma Vincenzo	1	Via Cimaglia	Terzo

Alberghiero Cucina AR20	laboratori ipseo/cucina	Tecchia Antonio	1	Laboratori Ipseo
Alberghiero Cucina AR20	laboratori ipseo/cucina	Belfiore Gerardo	1	Laboratori Ipseo
Alberghiero Cucina AR20	laboratori	Vitiello Salvatore	1	Alberghiero Cucina (AR20)
Alberghiero Sala AR 21	Laboratori accoglienza	Leveque Maria	1	Laboratori accoglienza
Alberghiero Sala AR 21	Laboratori accoglienza	Da individuare	1	Laboratori accoglienza

#### Sede di Via de Gasperi

Laboratorio	Nominativo	N. unità	Sede	Piano

Informatico	Laboratorio 1	Massimo Tallarico	1	Via De Gasperi	primo
Informatico	Laboratorio 2	Zera Alfonso	1	Via De Gasperi	primo

Gli Assistenti Tecnici assolvono ai seguenti compiti specifici:

- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- supporto attività corsi di formazione esterni;
- coinvolgimento progetti settore dei laboratori;
- tenuta dei registri dei materiali di laboratorio,
- attività di gestione dei magazzini, delle attrezzature e dei dispositivi d’istituto;
- Attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- garantiscono la funzionalità e l’efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola;
- Collaborano con i docenti del laboratorio per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- controllano e custodiscono delle giacenze dei rifiuti speciali, predisposizione dell’apposito registro, comunicazione all’ufficio preposto delle necessità di smaltimento;
- Controllano i laboratori per evitare sottrazione e manipolazione di materiale da parte di altri;
- Collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in magazzino eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alla dotazione di laboratorio;
- Provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l’efficienza e la funzionalità;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione;
- Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- In relazione all’introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- riordino del materiale giacente con relativo inventario da effettuarsi al termine delle attività didattiche/esami di stato.

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti alla compilazione del registro delle attività svolte nonché ad un’attenta sorveglianza in materia di sicurezza segnalando tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all’Ufficio di Dirigenza, eventuali guasti, situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

### 3.5.C. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (Ordine di servizio) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato secondo le necessità didattiche. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DS.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia: in via ordinaria la pulizia prevede la rimozione di rifiuti ed il lavaggio dei pavimenti e degli arredi presenti nei locali e la pulizia accurata dei servizi igienici, anche durante le ore mattutine, degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, laboratori, palestre, aula magna, uffici) e degli spazi esterni.

- 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 del pubblico;
- sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni all'interno della scuola;
- accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi; in caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di segreteria ed ai responsabili di plesso.
- Pulizia, arieggiamento ed igienizzazione ambienti scolastici con lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne, arredi, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra, ossia tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio;
- Eventuali Servizi esterni;
- Spostamento suppellettili;
- Apertura e chiusura: il personale consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità;
- Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza.

Si richiama l'attenzione di tutto personale ad un uso adeguato dei detersivi.

Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.

La composizione dei reparti e gli orari potrebbero subire delle variazioni.

Per i collaboratori scolastici in servizio nel piano dove sono ubicati gli uffici di segreteria ed il centro fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal DS e/o dal Responsabile .

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale.

- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;  
- servizi di centralino  
- produzione di fotocopie;  
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

### **3.6. 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

#### **4. PROPOSTA ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL 2019/21)**

In coerenza con attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie di incarichi specifici che si intendono assegnare per l'anno scolastico 2025/26 compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex (art. 54 CCNL 2019/21).

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. .

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

##### **4.1. INCARICHI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Sig.ra Maria Anna Passarelli – 2 Posizione economica: Vicaria DSGA
- Sig. Vittorio Montella 1<sup>^</sup> posizione economica: Inventario dei beni

#### 4.2. INCARICHI - ASSISTENTI TECNICI

- Sig. Di Rosa Francesco – 2<sup>^</sup> posizione economica; Supporto tecnico alle attività didattiche Lab. Inf. 2 del primo piano
- Sig. Belfiore Gerardo - 1<sup>^</sup> posizione economica: Supporto alla gestione acquisti derrate alimentari per laboratorio IPSEOA
- Sig. Tecchia Antonio – 1<sup>^</sup> posizione economica: Supporto tecnico per eventi e manifestazioni
- Sig. Tallarico Massimo – 2<sup>^</sup> posizione economica: Supporto tecnico per eventi e manifestazioni

#### 4.3. INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Rilevazione e gestione procedura Passweb
- Tabella assenze del personale docente e ATA in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione incarichi da retribuire con il MOF - Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, ecc
- Attività di front-office per l'utenza (famiglie e studenti) relativamente a pratiche e procedimenti amministrativi connessi alla didattica.
- Inserimento contratti competenze accessorie personale interno ed esterno sul portale PerLaPA e controllo inserimento in Amministrazione Trasparente
- Coordinamento segreteria didattica
- L.104 – gestione e tenuta documentazione – collaborazione c/commissione – con emissione decreti
- Inserimento tabella dei contratti supplenti temporanei ed annuali in AT area personale;
- Monitoraggio tasse scolastiche e obbligo vaccinale
- Supporto alla gestione dei rapporti con gli EELL e stakeholders

#### 4.4. INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Piccole manutenzioni e riparazioni sede via Cimaglia
2. Assistenza alunni D.A. sede via De Gasperi
3. Piccole manutenzioni e riparazioni sede via De Gasperi
4. Fotocopie e assistenza via De Gasperi
5. Magazzino e sistemazione archivio sede via Cimaglia
6. Pulizia e piccola manutenzione spazi esterni sede via Cimaglia
7. Pulizia pertinenze spazi esterni sede via de Gasperi
8. Pulizia palestra sede via de Gasperi
9. Piccola manutenzione laboratori di cucina e Pulizia aula polifunzionale sede via Cimaglia
10. Pulizia Aula magna sede via Cimaglia

11. Pulizia pertinenze spazi esterni pomeridiano sede via Cimaglia
12. Pulizia campi sportivi e area pertinenza serra idroponica sede via Cimaglia

## **5. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Particolare attenzione sarà posta nell'attribuzione di incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A. in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (ivi comprese le ulteriori mansioni per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari), all'autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per le intensificazioni delle prestazioni lavorative. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico e in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

## **6. LINEE GUIDA SU SICUREZZA E PRIVACY-REGOLAMENTO UE 2016/679**

### **6. 1. Linee guida per gli Assistenti Amministrativi in merito al trattamento dati-D.Lgs.196/2003-Privacy.**

-Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
  - Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
  - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.
  - Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - cambiare periodicamente la propria password;
  - spegnere correttamente il computer e il monitor al termine di ogni sessione di lavoro;
  - comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
  - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;

## **6.2. Linee guida per gli Assistenti Tecnici in merito al trattamento dati–D.Lgs.196/2003- Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer della aule e dei laboratori siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi hard disk, chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Al di fuori dell'ambito lavorativo, l'incaricato dovrà astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare, il Referente Privacy, o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali ;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;

- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali, e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver previamente provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pendrive) contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati.

### **6.3. Linee guida per gli Assistenti Tecnici in merito al trattamento dati-D.Lgs.196/2003-Privacy.**

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti all'uso delle fotocopiatrici

- 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 la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali/uffici non utilizzati in caso di assenza del personale.

## **7. PIANO DI FORMAZIONE A.S. 2025-2026**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI CCNL 2019/21 ART. 36- FORMAZIONE**

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati. La formazione sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il seguente Piano di formazione annuale per il personale ATA predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo36 del CCNL 2019/2021 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma, durante l'orario di servizio.

Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Il personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità.

Il piano di aggiornamento prevede, inoltre, l'adesione a corsi organizzati dal MIUR, dall'USR, da Reti di scuole ed Enti territoriali e lo svolgimento dei corsi previsti dal PNRR di cui al D.M. 66/2023.

### **Finalità:**

- Garantire attività di formazione e aggiornamento del personale ATA;
- Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- Favorire l'autoaggiornamento;
- Garantire la crescita professionale di tutto il personale;
- Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione.

### **Obiettivi:**

- Formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo;
- Sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi;

Si prevede di formare il personale sulle aree di pertinenza:

DSGA

#### **A. Per gli assistenti amministrativi:**

1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio in materia di ricostruzioni di carriera e pensioni, nuovo Codice degli appalti, Passweb, pubblicazione atti su Amministrazione Trasparente;
2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;

3. Partecipazione ai corsi di formazione che la scuola organizzerà nell'ambito del PNRR “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico (D.M. 66/2023)”.

**B. Per gli assistenti tecnici:**

1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
3. autoformazione sui sistemi operativi comuni a tutte le aree e sulle nuove tecnologie che la scuola ha acquistato nell'ambito dei progetti PNRR;

**C. Per i collaboratori scolastici:**

1. partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate internamente o in rete con le altre scuole del territorio, afferenti alle seguenti tematiche: Privacy, Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e Antincendio/Primo Soccorso; Assistenza alunni diversamente abili.

Il Dirigente scolastico  
Dott. Giuseppe Mingione

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs n°39/1993*