Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Data e prot. come da segnatura

Alla Dirigente Scolastica
dell'I. C. "Aldo Moro"
di Vallo della Lucania (SA)

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2026/2027, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di incarichi aggiuntivi, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, all'attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, avente ad oggetto «*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59*»;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997, che riconosce personalità giuridica a tutte le Istituzioni scolastiche e ne stabilisce l'autonomia, quale garanzia di libertà di insegnamento e pluralismo culturale;

VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;

VISTA la delibera della Giunta Regionale della Campania n. 199 del 20/05/2026 di approvazione del calendario scolastico regionale per l'a.s. 2026/2027;

VISTO il CCNL e l'ulteriore collegata normativa vigente per il comparto scuola;

VISTA la direttiva di massima al D.S.G.A.;

VISTO il piano annuale delle attività dei docenti, prot. n. 5366 del 11/09/2026;

VISTO che fino all'attivazione del servizio mensa:

- il funzionamento didattico delle **scuole dell'infanzia** prevede un orario dalle 8.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì (eccetto le sezioni site in Vallo della Lucania che prevedono un orario dalle ore 8.00 alle ore 13.00, sempre dal lunedì al venerdì);
- il funzionamento delle **scuole primarie** prevede un orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
- l'orario didattico dei plessi adibiti a **scuola secondaria di primo grado** è previsto dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì (Ceraso) e dal lunedì al sabato (Futani);

VISTO che nei periodi con servizio mensa attivo:

- nei plessi adibiti a **scuola dell'infanzia siti in Vallo della Lucania** i bambini entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì;
- nei plessi adibiti a **scuola dell'infanzia nei comuni di Ceraso, Santa Barbara e Futani** i bambini entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì;
- nei plessi adibiti a **scuola primaria nei comuni di Vallo della Lucania, Ceraso e Futani** il funzionamento scuola è previsto dal lunedì al venerdì dalle alle ore 8.30 alle ore 16.30,
- nel **plesso adibito a scuola dell'infanzia e primaria di Cuccaro Vetere** il funzionamento scuola è altresì previsto dal lunedì al venerdì dalle alle ore 8.30 alle ore 16.30,

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- nel plesso adibito a **scuola secondaria di primo grado di Ceraso** i ragazzi entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì;
- nel plesso adibito a **scuola secondaria di primo grado di Futani** i ragazzi entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 13.30 dal lunedì al sabato, con due prolungamenti fino alle ore 16.30 nei giorni di lunedì e mercoledì;

SENTITO il Personale ATA della scuola nello specifico incontro del 09/09/2026 ed ulteriormente in occasioni precedenti e successive e tenuto conto delle competenze, delle esigenze personali, delle disponibilità e delle proposte emerse;

TENUTO CONTO delle esigenze di servizio, delle direttive e delle indicazioni dirigenziali in generale, tenuto conto altresì dell'organizzazione scolastica nel suo complesso, della struttura dell'edilizia scolastica, delle esigenze degli alunni, in particolar modo dei bambini con disabilità, tenuto conto inoltre dell'organizzazione della didattica e della disposizione delle classi nonché dei punti di erogazione del servizio scolastico attualmente funzionanti che si riepilogano come segue:

N.	Denominazione	Grado di istruzione	Ubicazione
VALLO DELLA LUCANIA			
1.	Aldo Moro	Scuola primaria – infanzia sez. A, B, D	P.zza dei Martiri, n. 2
2.	Maria Cristina Luinetti	Scuola dell'infanzia sez. C, E, F	Via S. Nicolanti
CERASO – SANTA BARBARA			
1.	Ceraso Capoluogo	Scuola dell'infanzia	Ceraso - al piano terra del plesso della scuola secondaria
2.	Ceraso Capoluogo	Scuola primaria	Ceraso
3.	Ceraso Capoluogo	Scuola secondaria di primo grado	Ceraso
4.	Santa Barbara	Scuola dell'infanzia	Viale A. Ferrara
CUCCARO VETERE			
7.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola dell'infanzia	Via Convento
8.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola primaria	Via Convento Presso scuola dell'infanzia
FUTANI			
9.	Suor Flavia Rizzo	Scuola dell'infanzia	Corso Umberto I
10.	Andrea Merola	Scuola primaria	Via Oberdan
11.	Futani Secondaria I grado	Scuola secondaria di primo grado	Via Oberdan

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

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

CONSIDERATO che, con nota prot. n. 26844 del 21/10/2026 l'Ufficio scolastico - Ambito territoriale di Salerno – ha disposto l'assegnazione di n. 1 unità aggiuntiva di collaboratore scolastico in

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

luogo delle 3 unità richieste, e che di conseguenza la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2026/2027 risulta essere la seguente:

N.	Cognome	Nome	Status	Qualifica
1.	LAMANNA	Mariamaddalena	T. ind.	Direttore S.G.A.
1.	GORGA	Antonio	T. ind.	Assistente Amministrativo
2.	GREGORIO	Anna Maria		
3.	LAURITO	Maria	T. ind.	Assistente Amministrativo
4.	NICOLETTI	Ernesto	T. ind.	Assistente Amministrativo
5.	VECCHIO	Maria Rosaria	T. ind.	Assistente Amministrativo
6.	ZAMBRANO	Mariantonietta	T. ind./ass.p.	Assistente Amministrativo
1.	COPPOLA	Paola	T. ind.	Docente utilizzata in altri compiti
1.	MEOLA	Mariacarmela	T. det. (31/08)	Assistente Tecnico
1.	ANTUONI	Annamaria	T. ind.	Collaboratore Scolastico
2.	ANTUONI	Carmelo	T. ind.	Collaboratore Scolastico
3.	BAGLIVO	Paola	T. ind.	Collaboratore Scolastico
4.	CORREALE	Concetta	T. ind.	Collaboratore Scolastico
5.	CORREALE	Mariarosaria*	T. ind.	Collaboratore Scolastico
6.	CORREALE	Michelina	T. ind./P.t.	Collaboratore Scolastico
7.	CORTAZZO	Angelo**	T. ind.	Collaboratore Scolastico
8.	DI SABELLA	Anella	T. ind.	Collaboratore Scolastico
9.	DI SPIRITO	Rosanna	T. ind.	Collaboratore Scolastico
10.	GALIETTA	Rosanna	T. ind.	Collaboratore Scolastico
11.	GUZZO	Prudenza	T. ind.	Collaboratore Scolastico
12.	MAROTTA	Angela	T. ind.	Collaboratore Scolastico
13.	MARRA	Mario	T. ind.	Collaboratore Scolastico
14.	MONZO	Filomena	T. ind.	Collaboratore Scolastico
15.	MUSTO	Francesca	T. ind.	Collaboratore Scolastico
16.	RICCHIUTI	Dario	T. ind.	Collaboratore Scolastico
17.	RUOCCO	Francesca	T. ind.	Collaboratore Scolastico
18.	STINCONE	Letizia	T. ind.	Collaboratore Scolastico
19.	TAMBASCO	Antonio	T. ind.	Collaboratore Scolastico
-	ABATEGIOVANNI	Giulia	T. det. (30/06 – 18h vert.)	Collaboratore Scolastico
-	CRISCUOLO	Massimo	T. det. (30/06)	Collaboratore Scolastico
-	PALLADINO	Giuseppina	T. det. (30/06)	Collaboratore Scolastico
-	PASCA	Domenico*	T. ind/Ass. p.	Collaboratore Scolastico
-	FILIZZOLA	Alfonso	T. det. (30/06)	Collaboratore Scolastico

**attualmente assente dal servizio per incarico presso altra Istituzione scolastica e sostituita da Pasca Domenico*

*** sostituito da De Piano Anna*

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Tutto ciò premesso, parte integrante della presente proposta,

PROPONE

Ai sensi dell'art. 63 e ss. del CCNL 18/01/2024, periodo 2019-2021, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno scolastico 2026/2027.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi, nel limite del possibile in considerazione dei vincoli esistenti:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- Miglioramento del servizio;
- Razionalizzazione del lavoro del personale;
- Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;
- Equilibrio di carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.
- Funzionalità all'orario di servizio e dell'apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Il Piano si articola in sei settori organizzativo-gestionali:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Individuazione ed articolazione dei servizi con attribuzione di incarichi di natura organizzativa: organigramma degli uffici di segreteria e servizi ausiliari;
3. Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Attività di formazione;
6. Misure per la prevenzione della diffusione di malattie contagiose.

INFORMAZIONI GENERALI

L'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Vallo della Lucania è nato il 01/09/2024 a seguito del disposto della delibera della Giunta della regione Campania n. 816 del 29/12/2023, la quale ha previsto in tema di dimensionamento scolastico la cessazione per fusione della Direzione Didattica Statale "Aldo Moro" di Vallo

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

della Lucania e dell'Istituto Comprensivo di Futani. Il nuovo I.C. "Aldo Moro" attualmente si compone dell'omonimo plesso principale, ove trovano ubicazione anche gli uffici di presidenza e di segreteria, e di n. 10 plessi distaccati funzionanti, per un totale di n. 11 punti effettivi di erogazione del servizio scolastico.
Essi sono così denominati ed ubicati:

- **Scuola primaria "Aldo Moro" (sede centrale)**, sita in P.zza dei Martiri, n.2, Vallo della Lucania (SA);
- **Scuola dell'infanzia "Maria Cristina Luinetti",** sita in parte in via S. Nicolanti, Vallo della Lucania (SA), ed in parte (tre sezioni) presso il plesso adibito a scuola primaria "Aldo Moro", piano terra;
- **Scuola dell'infanzia Ceraso Capoluogo**, sita a Ceraso (SA);
- **Scuola dell'infanzia Ceraso Santa Barbara**, sita in viale A. Ferrara, Santa Barbara di Ceraso (SA);
- **Scuola dell'infanzia Cuccaro Vetere Cap.**, sita in via Convento, 16, Cuccaro Vetere (SA);
- **Scuola dell'infanzia "Suor Flavia Rizzo"**, sita in corso Umberto I, Futani (SA);
- **Scuola primaria Ceraso Capoluogo**, sita a Ceraso (SA);
- **Scuola primaria Cuccaro Vetere Cap.**, temporaneamente sita in via Convento, presso la sede della scuola dell'infanzia, Cuccaro Vetere (SA);
- **Scuola primaria "Andrea Merola"**, sita in via Oberdan, Futani (SA);
- **Scuola secondaria di primo grado Futani,** sita in via Oberdan, Futani (SA);
- **Scuola secondaria di primo grado Ceraso,** sita a Ceraso (SA).

Come da disposizioni del Consiglio di Istituto, per questo anno scolastico, nella sola giornata del sabato, l'Ufficio di Segreteria di Futani sarà operativo e garantirà le normali attività di segreteria con attività di front-office dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

1. PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

I diritti ed i doveri del personale sono disciplinati dalla normativa vigente, in particolare dai CCNL e, a livello di singola istituzione scolastica, da quanto sancito dalla contrattazione integrativa. Si riporta di seguito la disciplina principale generale e si rimanda alla normativa vigente per quanto non espressamente specificato.

Orario ordinario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Esso viene definito sulla base dell'organizzazione della didattica e delle esigenze scolastiche. L'organizzazione dell'attività lavorativa si basa su principi idonei a garantire un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna.
Nella presente istituzione scolastica tutto il personale a tempo pieno osserva un orario lavorativo di 36 ore settimanali; per il personale a tempo parziale l'orario di lavoro è proporzionale alla percentuale di part-time specificata nel contratto di lavoro.
La disciplina e la modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, iva inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, è disciplinata a livello generale dai CCNL vigenti e a livello specifico dalla contrattazione integrativa d'istituto.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve comunque essere effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In tali casi, il personale in servizio nei plessi nel ruolo di collaboratore scolastico avrà cura di avvisare i colleghi ed il responsabile di plesso dell'assenza dal servizio per l'effettuazione della pausa secondo normativa vigente, raccordandosi con essi.
L'orario di lavoro del personale A.T.A. dell'I.C. "Aldo Moro" considera innanzitutto le esigenze di servizio, gli orari ed il funzionamento scolastico nel suo complesso, cercando di realizzare nel contempo la massima conciliazione possibile della vita personale e familiare del dipendente, in base alle singole necessità, senza tuttavia mai sacrificare le esigenze scolastiche. Nel caso in cui la definizione dell'orario non realizzi, anche in corso d'anno, il massimo raccordo possibile tra vita personale-professionale del dipendente, è possibile beneficiare, su specifica istanza dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, dell'orario flessibile che comporta la possibilità ulteriore di posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla normativa vigente, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e di sicurezza. Successivamente potranno essere prese in considerazione anche le altre richieste, sempre compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo, presente all'ingresso di tutti i plessi funzionanti. In caso di dimenticanza del badge la presenza in servizio del dipendente viene attestata dallo stesso mediante apposizione dichiarazione dell'orario di ingresso all'inizio della giornata e di quello di uscita al termine dell'attività lavorativa. In caso di dimenticanza di timbratura o di malfunzionamento del sistema, sarà sempre cura del dipendente di presentare apposita autodichiarazione in relazione all'orario di lavoro svolto in base a normativa vigente. Tali episodi, tuttavia, possono essere sporadici e mai sistemici.
I documenti delle timbrature saranno custoditi in digitale a mezzo del software Nuvola, area Personale. Per ogni ingresso/uscita è sempre obbligo del dipendente attestare l'entrata o l'allontanamento dal luogo di lavoro, anche in caso di fruizione di permessi orari di qualsiasi tipo che prevedano l'uscita ed il successivo reingresso nell'istituzione scolastica. Si ricorda infine che non è possibile allontanarsi dal luogo di lavoro se non per motivi consentiti dalla normativa vigente e previa autorizzazione, ed avendo cura di non lasciare il luogo di lavoro sprovvisto di personale nel medesimo ruolo di appartenenza e che possa garantire le normali attività.
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato di norma entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. A garanzia del corretto funzionamento dell'istituzione

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

scolastica, sono ammessi solo ritardi *una tantum*. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dalla retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali o non programmabili, per sostituzione di colleghi assenti, per garantire lo svolgimento di attività che si estendono oltre l'orario di lavoro del dipendente ed in generale per qualsiasi altra esigenza di servizio connessa al funzionamento della scuola e per tutte le necessità che sono riconosciute urgenti, anche date da eventuali scadenze ravvicinate e non differibili. L'individuazione del personale avverrà tenuto conto della disponibilità manifestata con qualsiasi mezzo dagli interessati e dalle competenze possedute, garantendo sempre pari opportunità e rispettando quando possibile il principio di rotazione. Le ore di straordinario saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e previste dalla contrattazione d'istituto. Le ore effettuate in eccedenza e non retribuite saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e come esplicato di seguito. È sempre fatta salva la possibilità per il personale di richiedere il riposo compensativo in luogo del pagamento del lavoro straordinario svolto. L'effettuazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A. In tale ultimo caso, la disposizione concernente la prestazione eccedente l'orario d'obbligo sarà sempre indirizzata, oltre che al dipendente interessato, per conoscenza al Dirigente scolastico il quale potrà in questo modo sempre prevedere una eventuale diversa organizzazione del personale.

Riposi compensativi

Vengono disciplinati da normativa vigente e dalla contrattazione integrativa che verrà siglata per l'a.s. 2026/27. In particolare il dipendente che matura i cosiddetti "riposi compensativi" per ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro, avrà diritto a fruirne, salvo diversi accordi definiti dalla predetta contrattazione integrativa e salvo esigenze di servizio, in periodo di minor lavoro ed in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di particolari ed eccezionali esigenze personali, da contemperare sempre con quelle di servizio, è possibile chiedere di fruire del riposo compensativo in altri periodi diversi da quelli su menzionati. Di norma i riposi compensativi verranno comunque consumati non oltre i tre mesi dalla conclusione dell'anno scolastico di riferimento e sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può richiedere, presentando apposita domanda, brevi permessi per esigenze personali per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il numero di ore ordinarie di lavoro settimanali (per il personale ATA a tempo pieno n. 36 ore nel corso dell'anno scolastico). Di norma entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Lo strumento del permesso breve è da utilizzare in tutti i casi di necessario allontanamento dalla postazione di lavoro superiore alla mezz'ora (fermo restando l'obbligo di registrare l'ingresso e l'uscita tramite badge per qualsiasi allontanamento, anche se di durata inferiore), come emerso nella riunione del giorno 09/09/2026. A tal proposito preme ricordare che in nessun caso è possibile ricevere visite sul posto di lavoro, anche se brevi, e che in tali ipotesi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà possibile invece ricorrere allo strumento del permesso breve.

Permessi retribuiti

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico;
- a domanda, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione: 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio che può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
Il dipendente ha diritto, infine, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Per i dipendenti a tempo determinato esistono particolari disposizioni nel CCNL.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei suddetti permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007. Per le medesime finalità di garanzia della funzionalità del servizio e della migliore organizzazione

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

dell'attività amministrativa, anche il dipendente che fruisce di detti permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I suddetti permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. I permessi su base oraria sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dieci giorni. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, inoltre, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al proporzionamento delle ore di permesso. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni come disposto dall'art. 69 CCNL 2019-21, preferibilmente cinque. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni più sopra descritte. Analogamente a quanto appena esposto, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dell'art. 69 del CCNL vigente, dalla quale emerga l'incapacità lavorativa. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

prestazione. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza presso le strutture mediche, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico. Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire in alternativa ai qui descritti permessi, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti da normativa vigente. Per quanto non espressamente riportato si rinvia all'art. 69 CCNL 18 gennaio 2024 comparto istruzione e ricerca.

Ferie

Le ferie sono un diritto del lavoratore e sono disciplinate dal CCNL e dal contratto integrativo d'istituto. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi dopo tre anni di servizio a qualunque titolo prestati; di contro, i dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. Nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse.
Le domande di ferie estive saranno incluse in apposito piano ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non si concilino con un buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nell'elaborazione del piano ferie si terrà conto della disponibilità del personale e della rotazione rispetto ai periodi di ferie fruite negli anni precedenti. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato al funzionamento del servizio ed eventualmente alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Diritti sindacali

Il diritto alle assemblee sindacali e gli altri diritti sindacali sono disciplinati dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, a cui si rimanda integralmente.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Tutela della salute

A tutela della salute del lavoratore vi è obbligo del rispetto del D.Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza sul luogo del lavoro, nonché del rispetto da parte del personale delle singole prescrizioni del medico competente in tema di attività svolgibili nell'ambito delle proprie mansioni ed, infine, di ogni altra normativa applicabile in tema di tutela della salute e di ogni altro documento emesso nell'ambito dell'istituzione scolastica (esempio: il DVR).

Lavoro a distanza

Il lavoro a distanza è disciplinato dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, a cui si rimanda integralmente.

Sospensione dell'attività didattica

La delibera della Giunta regionale della Campania n. 199 del 20/05/2026 di approvazione del calendario scolastico regionale per l'a.s. 2026/2027 prevede la sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

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

Le attività didattiche sono altresì sospese:

- 2 novembre 2026, festività di commemorazione dei defunti;
- il 7 dicembre 2026 per il ponte della festività dell'immacolata;
- il 23 e 24 dicembre 2026, il 28, 29, 30 e 31 dicembre 2026, il 2 gennaio 2027, il 4 e 5 gennaio 2027 per le festività natalizie;
- i giorni 8 e 9 febbraio 2027 per le festività di Carnevale;
- dal 25 al 27 marzo e il 30 marzo 2027 per le festività Pasquali;

Il Consiglio di Istituto, infine, ha deliberato la sospensione delle attività didattiche il 10 febbraio 2027 e la chiusura della scuola nei giorni 24 e 31 dicembre 2026 e 5 gennaio 2027.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

In assenza di attività didattiche, nel rispetto dei contingenti minimi previsti dalla contrattazione integrativa, il personale potrà assentarsi fruendo di giornate di riposo compensativo o recupero, permessi, ferie o festività come da CCNL e come meglio specificato dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione integrativa.
Come l'anno trascorso, fatta salva eventuale successiva diversa previsione da parte degli organi scolastici e della contrattazione integrativa, nei periodi di assenza delle attività didattiche tutto il personale svolgerà un orario di lavoro antimeridiano di norma di ore 7.12 presso la sede centrale dal lunedì al venerdì con sabato libero o, in alternativa, a scelta del dipendente e sempre avendo quale obiettivo primario il corretto funzionamento degli uffici, 6 ore giornaliere sempre antimeridiane dal lunedì al venerdì con previsione per la giornata del sabato di godimento ferie, festività soppresse, recuperi o riposi compensativi, il tutto mantenendo sempre la media delle 36 ore settimanali previste da normativa vigente e garantendo sempre i servizi minimi essenziali.
Come proposto ancora durante la riunione di inizio anno e come deciso dal CdI, inoltre, in caso di sospensione dell'attività didattica il personale ausiliario potrà prestare servizio nei plessi il giorno lavorativo antecedente la ripresa della didattica con la presenza di almeno due persone per ogni luogo di riferimento.
A tal fine, e per garantire una buona organizzazione del servizio, le domande di ferie, permessi, riposo compensativo o festività soppresse dovranno pervenire agli uffici di segreteria almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali e come segue:

- entro il giorno 15 dicembre 2026 per il periodo natalizio;
- entro il giorno 1° febbraio 2027 per le festività di Carnevale;
- entro il giorno 15 marzo 2027 per le festività Pasquali;
- entro il giorno 15 maggio 2027 per le ferie estive.

In attuazione della comunicazione prot. n. 5244 del 08/09/2026 il personale A.T.A. in servizio con contratto a tempo determinato è invitato a predisporre e comunicare il piano ferie entro e non oltre il 15/12/2026.

Sostituzione di colleghi assenti

Nei casi di assenza di unità di personale che non può essere sostituita con personale supplente il personale ATA (sia part-time che full-time) attua quanto necessario e, se possibile, effettua la sostituzione dei colleghi assenti. I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi ed in stretta collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano ed, eventualmente, anche con dislocazioni tra sedi/piani. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive. Sarà possibile prevedere pause dal lavoro in modalità che non danneggino il funzionamento scolastico per consentire, oltre al reintegro psico-fisico del lavoratore, una migliore organizzazione del servizio. In caso di mancanza di autonoma organizzazione si procederà a sostituire il personale assente mediante:

- √ rotazione tra il personale e/o disponibilità volontaria;
- √ variazioni di orario secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito e/o variazione di sede/piano;
- √ prestazioni di lavoro straordinario anche con variazione del turno per assolvere gli adempimenti della persona assente, nel rispetto del limite massimo di 9 ore giornaliere e su base volontaria.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

In caso di assenza degli assistenti amministrativi il lavoro sarà svolto dal rimanente personale salvaguardando le priorità e le scadenze e intensificando, se necessario, il turno di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previste dalla legge, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA, salvo diverse definizioni della contrattazione integrativa, è di:

- Almeno n.1 unità di assistente amministrativo per ufficio di segreteria;
- Almeno n.1 unità di collaboratori scolastici per il plesso principale "Aldo Moro";
- Almeno n.1 unità di collaboratore scolastico per ognuno dei plessi dislocati.

DIRETTORE S.G.A.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con organismi centrali e periferici, ecc., l'orario potrà essere improntato alla massima flessibilità e autonomia onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. In periodi di maggiore carico di lavoro il direttore si impegna ad assolvere comunque alle sue funzioni e ad effettuare i relativi riposi compensativi per l'attività svolta in eccesso rispetto all'ordinario orario di lavoro di concerto con il Dirigente in modo tale da rispettare la media delle 36 ore settimanali previste da normativa vigente, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio. Tendenzialmente, comunque, il D.s.g.a. cercherà di garantire un orario giornaliero continuato dalle ore 7.30 alle ore 14.42, dal lunedì al venerdì.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE TECNICO E DOCENTI UTILIZZATE IN ALTRI COMPITI

Gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico e le docenti utilizzate in altri compiti osservano normalmente il sottoindicato orario di lavoro, identificato con aperto confronto tra tutti gli interessati e tenendo conto delle esigenze di servizio e delle esigenze anche personali e familiari manifestate dal personale di riferimento nella consueta riunione con il personale, negli incontri precedenti e successivi ed anche in seguito delle delibere del Consigli di Istituto sul funzionamento scuola e con particolare attenzione alla decisione riguardante il funzionamento . Si ribadisce che per conciliazione di esigenze personali con motivi di servizio, nel limite del consentito da legge, è sempre possibile modificare temporaneamente l'organizzazione prevista, purché sia rispettato il normale funzionamento degli uffici e sia rispettata la media di 36 ore settimanali.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Come previsto dal C.d.i., la sede di Futani, sarà operativa anche per l'anno scolastico in corso ma, a differenza dell'anno trascorso, garantirà le normali attività di segreteria nella sola giornata del sabato, con esclusione dei periodi di assenza delle attività didattiche. In base alle proposte ed esigenze del personale, nel clima della più ampia collaborazione e della migliore organizzazione possibile, si riepilogano di seguito gli orari ordinari di lavoro del personale in oggetto così come emerso da suddetto approfondito confronto:

Ufficio di Segreteria

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**
Coppola Paola	INS.U.	-	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Gorga Antonio	A.A.	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	-
Laurito Maria	A.A.	-	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Nicoletti Ernesto	A.A.	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma il personale osserverà l'orario dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì. Come richiesto durante lo specifico incontro con il personale A.T.A. del 09/09/2026, al fine di evitare situazioni di disparità tra il personale, l'orario è così rimodulato nelle specifiche settimane qui di seguito individuate:

Settimana 7-12 dicembre 2026

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 7/12**	**Martedì 8/12**	**Mercoledì 9/12**	**Giovedì 10/12**	**Venerdì 11/12**	**Sabato 12/12**
Coppola Paola	INS.U.	-	-	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Gorga Antonio	A.A.	07.30-13.30	-	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	07.30-13.30	-	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	-
Laurito Maria	A.A.	-	-	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Nicoletti Ernesto	A.A.	07.30-13.30	-	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	07.30-14.42	-	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	07.30-14.42	-	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-

Settimana 21-26 dicembre 2026

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 21/12**	**Martedì 22/12**	**Mercoledì 23/12**	**Giovedì 24/12**	**Venerdì 25/12**	**Sabato 26/12**
Coppola Paola	INS.U.	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.48	7.30-13.48	-	-	-
Gorga Antonio	A.A.	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.48	7.30-13.48	-	-	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	7.30-13.48	7.30-14.00	7.30-13.48	-	-	-

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

			14.30-17.00				
Laurito Maria	A.A.	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.48	7.30-13.48	-	-	-
Nicoletti Ernesto	A.A.	7.30-13.48	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.48	-	-	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	08.00-15.12	08.00-15.12	07.30-14.42	-	-	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-	-	-

Settimana 28 dicembre 2026 -2 gennaio 2027

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 28/12**	**Martedì 29/12**	**Mercoledì 30/12**	**Giovedì 31/12**	**Venerdì 01/01**	**Sabato 02/01**
Coppola Paola	INS.U.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-
Gorga Antonio	A.A.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-
Laurito Maria	A.A.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-
Nicoletti Ernesto	A.A.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-	-	-

Settimana 4 -9 gennaio 2027

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 4/1**	**Martedì 5/1**	**Mercoledì 6/1**	**Giovedì 7/1**	**Venerdì 8/1**	**Sabato 9/1**
Coppola Paola	INS.U.	-	-	-	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Gorga Antonio	A.A.	07.30-13.30	-	-	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	07.30-13.30	-	-	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30 14.00-17.00	-
Laurito Maria	A.A.	-	-	-	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Nicoletti Ernesto	A.A.	07.30-13.30	-	-	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	08.00-15.12	-	-	08.00-15.12	08.00-15.12	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	07.30-14.42	-	-	07.30-14.42	07.30-14.42	-

Settimana 8-13 febbraio 2027

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 8/2**	**Martedì 9/2**	**Mercoledì 10/2**	**Giovedì 11/2**	**Venerdì 12/2**	**Sabato 13/2**
Coppola Paola	INS.U.	-	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-14.00 14.30-17.00	07.45-13.45
Gorga Antonio	A.A.	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30 14.00-17.00	-
Laurito Maria	A.A.	-	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-14.00 14.30-17.00	07.45-13.45
Nicoletti Ernesto	A.A.	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	08.00-15.12	08.00-15.12	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-

Settimana 22-27 marzo 2027

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 22/3**	**Martedì 23/3**	**Mercoledì 24/3**	**Giovedì 25/3**	**Venerdì 26/3**	**Sabato 27/3**
Coppola Paola	INS.U.	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.30	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	-
Gorga Antonio	A.A.	7.30-13.48	7.30-14.00 14.30-17.30	7.30-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.30	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	-
Laurito Maria	A.A.	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.30	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	-
Nicoletti Ernesto	A.A.	7.30-13.48	7.30-14.00 14.30-17.30	7.30-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	08.00-15.12	08.00-15.12	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-

Settimana 29 marzo – 3 aprile 2027

Sede di Vallo della Lucania							Presso scuola sec. Futani
Cognome nome	**Ruolo**	**Lunedì 29/3**	**Martedì 30/3**	**Mercoledì 31/3**	**Giovedì 01/4**	**Venerdì 02/4**	**Sabato 03/4**
Coppola Paola	INS.U.	-	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Gorga Antonio	A.A.	-	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30	-
Gregorio Anna Maria	A.A.	-	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	-
Laurito Maria	A.A.	-	07.30-13.30	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-14.00 14.30-17.00	07.30-13.30	07.45-13.45
Nicoletti Ernesto	A.A.	-	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	-	07.30-14.42	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	-
Zambrano Mariantonietta	A.A.	-	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-

Riassumendo, in deroga all'articolazione oraria ordinaria, al fine di garantire criteri di equità e pari opportunità ed evitare situazioni di disparità, nelle settimane in cui ricadano giorni di sospensione delle attività didattiche, i turni pomeridiani previsti sono riarticolati e ricollocati all'interno dei giorni di effettivo servizio della medesima settimana (sarà sempre consentita la modifica della ricollocazione previo accordo tra colleghi e previa garanzia del servizio). Tale flessibilità, concordata con il personale ATA nell'incontro del 09/09/2026, permette la fruizione dell'orario antimeridiano nei giorni di sospensione didattica, fermo restando il rispetto del monte ore settimanale dovuto e i limiti massimi della prestazione giornaliera. È sempre fatto salvo il diritto alla fruizione di ferie, festività soppresse ed altri permessi.

Assistente Tecnico: nei giorni in cui il calendario prevede il servizio presso l'I.C. Aldo Moro l'A.T. osserverà l'orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12. In caso di assenza di attività didattica l'attività sarà svolta dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Front Office: Come meglio specificato nel paragrafo "**Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria**" il Front-Office per l'utenza è attivo dalle ore 10.30 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì presso la sede "Aldo Moro" di Vallo della Lucania; dalle ore 8.30 alle ore 10.30 nella sola giornata del sabato presso la scuola secondaria di Futani.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

In considerazione delle esigenze di servizio, delle esigenze del personale, dell'edilizia riscontrata, dei tempi comunicati dai collaboratori scolastici per le operazioni di riordino e di pulizia degli ambienti e delle relative richieste; degli orari didattici previsti e riepilogati nella tabella che segue:

N.	Denominazione	Grado di istruzione	Ubicazione	Orario di funzionamento (senza refettorio attivo)	Orario di funzionamento (con refettorio attivo)
VALLO DELLA LUCANIA					
1.	Aldo Moro	Scuola primaria Scuola dell'infanzia (n. due sezioni della scuola M.C. Luinetti)	P.zza dei Martiri, n. 2	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì (scuola primaria) 8.00-13.00 dal lunedì al venerdì (scuola infanzia)	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì (scuola primaria) 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì (scuola infanzia)
2.	Maria Cristina Luinetti	Scuola dell'infanzia	Via S. Nicolanti	8.00-13.00 dal lunedì al venerdì	8.00-16.00 dal lunedì al venerdì
CERASO – SANTA BARBARA					
1.	Ceraso Capoluogo	Scuola dell'infanzia	Presso il plesso della scuola secondaria di Ceraso	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
2.	Ceraso Capoluogo	Scuola primaria	Presso il plesso di S. Barbara	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
3.	Ceraso Capoluogo	Scuola secondaria di primo grado	Ceraso	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.00-14.00 dal lunedì al sabato
4.	Ceraso Santa Barbara	Scuola dell'infanzia	Viale A. Ferrara	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
CUCCARO VETERE					
7.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola dell'infanzia	Via Fausto Laviano	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
8.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola primaria	Via Convento Presso ex scuola dell'infanzia	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-13.30 martedì, mercoledì, giovedì e sabato 8.30-16.30 lunedì
FUTANI					
9.	Suor Flavia Rizzo	Scuola dell'infanzia	C.so Umberto I	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
10.	Andrea Merola	Scuola primaria	Via Oberdan	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

11.	Futani Secondaria I grado	Scuola secondaria di primo grado	Via Oberdan	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.30-13.30 martedì, giovedì e sabato 8.30-16.30 lunedì e mercoledì

Specificando che si tratta della migliore organizzazione ritenuta al momento possibile e che, alle condizioni attuali dettate dall'organico a disposizione e dall'orario di funzionamento della didattica e della scuola in generale, non è possibile evitare il cd. lavoro in solitaria, si propone quanto segue:

1. Orario di lavoro in assenza del servizio di refezione scolastica

In considerazione dell'organizzazione già concordata e disposta, si riepiloga qui di seguito il funzionamento delle varie sedi durante i periodi di assenza del servizio di refezione scolastica.

Sede centrale "Aldo Moro" (scuola primaria + tre sezioni di scuola dell'infanzia)

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo pieno osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Turno di apertura: dalle ore 7.20 alle ore 14.32;
- Turno piano terra, primo e secondo piano: dalle ore 7.30 alle 14.42;

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo parziale (cd. "*part-time*") presteranno servizio di norma e salvo diverse esigenze su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 10.24 alle ore 14.00.

Sede scuola infanzia "Maria Cristina Luinetti"

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 07.30 alle 14.42;

Sede scuola infanzia e scuola secondaria di primo grado di Ceraso

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per sei giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 07.30 alle 14.42;

Sede scuola primaria Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 07.30 alle 14.42;

Sede scuola infanzia e scuola primaria di Cuccaro Vetere

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 07.30 alle 14.42;

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Sede scuola infanzia Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 07.30 alle 14.42;

Sede scuola primaria Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 07.30 alle 14.42;

Sede scuola secondaria di primo grado Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario di lavoro:

- Collaboratore scolastico *full-time*
  - dalle 07.30 alle 14.42, dal lunedì al venerdì;
- Collaboratore scolastico *part-time**
  - dalle 7.45 alle 14.25 (sabato).

2. Orario di lavoro con servizio di refezione scolastica attivo

Sede centrale "Aldo Moro" (scuola primaria + tre sezioni di scuola dell'infanzia)

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo pieno osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Turno di apertura: dalle ore 7.20 alle ore 14.32;
- Primo turno piano terra, primo e secondo piano: dalle ore 7.48 alle 15.00;
- Primo turno primo e secondo piano: dalle ore 7.20 alle ore 14.32 o dalle 7.48 alle ore 15.00*;
- Secondo turno piano terra: dalle ore 10.48 alle ore 18.00;
- Secondo turno primo e secondo piano: dalle ore 10.00 alle ore 17.12 o dalle ore 10.48 alle ore 18.00*;

* come meglio specificato nella sezione "*Riepilogo generale degli ordinari turni di lavoro a seguito della suddivisione dei reparti*"

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo parziale (cd. "*part-time"*) presteranno servizio di norma e salvo diverse esigenze su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 14.24 alle ore 18.00 (part-time orizzontale) ed il lunedì dalle ore 7.50 alle ore 13.40 (part-time verticale).

Sede scuola infanzia "Maria Cristina Luinetti"

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Primo turno: dalle 07.48 alle 15.00;
- Secondo turno: dalle 09.48 alle 17.00.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Sede scuola infanzia Ceraso

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni il seguente orario:

- Primo turno: dalle ore 7.48 alle ore 15.00;
- Secondo turno: dalle ore 10.03 alle ore 17.15

Sede scuola secondaria di primo grado Ceraso

Il Collaboratore Scolastico osserverà, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- dalle ore 7.48 alle ore 15.00;

Sede scuola primaria Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Collaboratore scolastico n. 1*
  - Primo turno: dalle 08.00 alle 17.30 (lunedì, mercoledì e venerdì) con ½ ora di pausa, presso la scuola dell'infanzia;
  - Secondo turno: dalle 13.00 alle 17.30 (martedì e giovedì) presso la scuola primaria;
- Collaboratore scolastico n. 2*
  - Primo turno: dalle 08.00 alle 14.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) presso la scuola primaria;
  - Secondo turno: dalle 8.00 alle 17.30 (martedì e giovedì) con ½ ora di pausa, presso la scuola dell'infanzia;

  **il primo ed il secondo collaboratore alternano i propri turni giornalmente e tra loro su base settimanale; la ½ ora di pausa va concordata tra colleghi e con il responsabile di plesso per non lasciare mai "vuoti di vigilanza".*
- Collaboratore scolastico n. 3
  - Primo turno: dalle 08.00 alle 15.12 (martedì e giovedì) presso la scuola primaria;
  - Secondo turno: dalle 10.18 alle 17.30 (mercoledì e venerdì) e dalle 10.33 alle 17.45 il lunedì (per consentire una migliore operazione di pulizia degli ambienti).

Sede scuola infanzia e scuola primaria di Cuccaro Vetere

Di norma e salvo diverse indicazioni il Collaboratore Scolastico *full-time* osserverà l'orario dalle ore 8.20 alle ore 16.55 dal lunedì al giovedì (con ½ ora di pausa) e dalle ore 8.20 alle ore 12.00 il venerdì mentre il Collaboratore Scolastico *part-time* osserverà il turno dalle ore 11.30 alle ore 17.00;

Sede scuola infanzia Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario dal lunedì al venerdì:

- Primo turno: dalle 8.00 alle 15.12;
- Secondo turno: dalle 10.03 alle 17.15.

  Nei periodi di compresenza un collaboratore scolastico si reca presso il sottostante Ufficio di segreteria per le ordinarie operazioni di pulizia.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Sede scuola primaria Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario a giorni alterni dal lunedì al venerdì:

- Primo turno: dalle 8.18 alle 15.30;
- Secondo turno: dalle 10.18 alle 17.30

Sede scuola secondaria di primo grado Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario:

- Collaboratore scolastico *full-time*
  - dalle 08.15 alle 17.15 (lunedì e mercoledì), con ½ ora di pausa;
  - dalle 8.10 alle 14.30 (martedì, giovedì e venerdì);
- Collaboratore scolastico *part-time**
  - dalle 7.45 alle 14.25 (sabato).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, qualora non vi siano particolari esigenze di servizio nella propria sede, i collaboratori scolastici presteranno servizio nella Sede Centrale.
Per tutti i plessi è ammessa la possibilità di invertire il turno di lavoro previa disponibilità di altro collega e previa comunicazione agli Uffici di Segreteria e al Direttore.
Come più sopra detto, in caso di sospensione dell'attività didattica il personale ausiliario potrà prestare servizio nei plessi nel giorno lavorativo antecedente la ripresa delle lezioni con la presenza di almeno due persone per ogni luogo di riferimento.
Nota sulla vigilanza: Nei periodi in cui l'articolazione dell'organico determini lo svolgimento del servizio in una condizione di temporanea unicità di presenza (lavoro in solitaria), le operazioni di riordino e pulizia che richiedono l'allontanamento dai corridoi e dagli accessi dovranno essere tassativamente pianificate ed effettuate nei momenti di compresenza dei docenti o di assenza degli alunni, al fine di non generare vuoti di vigilanza.

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E SERVIZI AUSILIARI

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza rispetta la normativa vigente ed in particolare l'art. 23 CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024. Inoltre tutto il personale tiene conto ed osserva:

- quanto disposto dal presente Piano Annuale delle Attività del personale A.T.A., anche nelle more della formale adozione da parte del Dirigente scolastico;
- il codice disciplinare vigente;
- le disposizioni emanate ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro) nonché le indicazioni ai sensi del medesimo decreto legislativo del datore di lavoro, del dirigente e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679, e del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

Tutto il personale quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;

- Rispetta gli obblighi del dipendente previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dal CCNL comparto Scuola, nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 16/4/2013, n. 62, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 814 del 13/06/2023);
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal D.s.g.a. ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione scolastica sempre e comunque nell'interesse della comunità scolastica ed in particolare degli alunni;
- Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, nel pieno rispetto del Codice della privacy e di tutta la collegata normativa vigente;
- Sempre in tema di rispetto della privacy, il personale non accede, non legge e non diffonde dati o documenti relativi ad atti, fatti e persone non strettamente collegati alla propria specifica attività. Ciò comporta, ad esempio, che l'assistente amministrativo con accesso al protocollo non apre e non legge documenti o dati non di propria spettanza e che il collaboratore scolastico che per qualsiasi motivo si trovi ad avere accesso a documenti non li legga né li diffonda. Allo stesso modo, il personale non parlerà, salvo casi eccezionali di urgenza, con l'utenza servendosi dei propri mezzi di telefonia e non comunicherà dati personali per via telefonica. Tutto il personale è chiamato ad osservare la più stretta riservatezza; non è possibile diffondere in alcun modo notizie riservate di cui si è avuta conoscenza durante il servizio;
- Non effettua uscite in luoghi esterni non motivate, non autorizzate ed in orario di servizio;
- Tiene conto delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti… e, in generale, tiene conto delle disposizioni dirigenziali sull'organizzazione dell'anno scolastico, in particolare segue tutte le specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico e osserva tutte le norme precauzionali in funzione della riduzione del rischio di contagio e diffusione di malattie.

- **ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di massima flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. Il D.S.G.A. assicura inoltre un orario di ricevimento del personale, di norma previo appuntamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di assegnazione delle mansioni.
Ai fini delle assegnazioni delle mansioni sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro individuali, si tiene debitamente conto dell'apertura dell'ufficio di segreteria nel comune di Futani nella giornata del sabato. In generale, si tiene conto di quanto segue:

SEDI OPERATIVE

Ufficio di Vallo della Lucania – piazza dei Martiri, n. 2
Ufficio di Futani (nella giornata del sabato, se attiva la didattica, presso la scuola secondaria di primo grado)

AREE

"AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO"

All'area "Affari generali e protocollo" è assegnato il personale incaricato di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- Consultazione giornaliera siti istituzionali (siti MIM, USR, Ambito territoriale…);
- Protocollazione con software informatico Nuvola e smistamento documenti in entrata ed in uscita, compresa la posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata; consultazione del protocollo (almeno ad inizio, metà ed in prossimità del termine della giornata lavorativa) e assegnazione delle pratiche protocollate di competenza di altri colleghi; consegna tempestiva e comunque nel giorno stesso di arrivo al Dirigente e al Direttore delle comunicazioni di rilievo o comunque di loro interesse;
- Segue puntualmente il Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'I.C. Aldo Moro;
- Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale;
- Gestione richieste accesso agli atti; gestione richieste accesso civico semplice e generalizzato;
- Gestione del procedimento di affidamento e/o assegnazione in comodato d'uso di apparecchiature scolastiche a personale interno/esterno all'amministrazione, anche per la fruizione della didattica a distanza, in collaborazione con il personale incaricato dell'area alunni e con l'assistente tecnico;
- Gestione fonogrammi; compilazione e tenuta registro fonogrammi/telegrammi nonché tenuta e gestione degli altri registri obbligatori;
- Gestione chiavi e relativi duplicati dei plessi e delle stanze e dei beni in essi locati, con esclusione delle chiavi oggetto di apposito diverso affidamento;
- Predisposizione registri presenze, registro magazzino, registro laboratori ed altri registri utili ad una buona organizzazione scolastica;
- Aggiornamento di concerto con il D.S. della modulistica dell'istituzione scolastica e verifica che nella modulistica utilizzata negli atti di incarico o contratti siano sempre previste le apposite clausole di risoluzione e decadenza, anche per annullamento della procedura per violazioni di obblighi derivanti dal codice di comportamento;
- Verifica la correttezza delle procedure e comunica immediatamente al Ds e al Dsga qualsiasi scorrettezza o imprecisione;
- Monitoraggio e tempestiva comunicazione delle scadenze amministrative ai settori di competenza, Ds e Dsga;

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Verificare se possibile che le comunicazioni siano ricevute dai destinatari, soprattutto quelle che riguardano una riorganizzazione del servizio (a titolo puramente esemplificativo si può pensare agli ordini di servizio diretti al personale amministrativo o ausiliario) e quelle che riguardano variazioni di stato giuridico o di contratto del personale (assicurare la cosiddetta "presa visione", nonostante la pubblicazione degli atti nell'apposita sezione valga quale notifica agli interessati, nell'ottica di un buon funzionamento dell'azione amministrativa);
- Verifica corretta compilazione e gestione dei registri di controllo delle uscite di sicurezza;
- Monitoraggio e compilazione rilevazioni/rendicontazioni;
- Costante verifica del rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla privacy e sul trattamento dati; archiviazione e tenuta dati e documenti nel rispetto della normativa sulla privacy e trattamento dati, impedendo che dati personali possano essere oggetto di qualsivoglia diffusione;
- Monitoraggio e controllo giornaliero di tutti i contenuti pubblicati sul sito web, comprese le aree Amministrazione Trasparente e Albo on line, con costante loro aggiornamento secondo normativa vigente; il personale verifica che tutti gli atti dei singoli procedimenti siano correttamente eseguiti nei tempi di legge e che siano, qualora la legge lo preveda, in particolare quella sulla trasparenza e sulla privacy, correttamente pubblicati. Per tali fini il personale incaricato della presente area si interfaccia costantemente con il responsabile del sito web e con il DPO dell'istituto;
- Organizza ed effettua l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da garantire una corretta conservazione ed impedire la perdita accidentale, il danneggiamento o la diffusione non autorizzata di dati personali; verifica che sia effettuato correttamente il backup mensile del server; assicura la protezione degli archivi e dei singoli atti. Per tali fini si interfaccia costantemente con il DPO di istituto;
- Esegue tutti i residui adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013, con il D.Lgs. n. 196/2003 e Gdpr n. 679/2016 per l'area di appartenenza;
- Monitoraggio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e tempestiva comunicazione di aggiornamenti;
- Monitoraggio, tenuta e aggiornamento dei registri scolastici (registro decreti, registro contratti, registro determine; registro trattamento dati, registro verbali giunta esecutiva, collegio docenti, consiglio di istituto, revisori dei conti…) ed estrapolazione delle rispettive delibere/estratti ed atti da pubblicare nei modi previsti dalla legge;
- Aggiornamento costante dei recapiti del personale, in stretta collaborazione con l'Area Personale docente e ATA;
- Predisposizione, se richiesto direttamente, e comunque diffusione delle comunicazioni al personale interno e/o esterno;
- Invio all'animatore digitale di tutti gli atti di sua competenza e le informazioni necessarie per l'aggiornamento del sito istituzionale;
- Registrazione e diffusione delle disposizioni relative all'attuazione delle misure di sicurezza e di riduzione del rischio;
- Contribuisce a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia degli atti amministrativi e contabili, prestando particolare attenzione all'evoluzione della normativa contrattuale e fiscale;
- Gestione assenze del personale in stretta collaborazione con l'area Personale docente e ATA con registrazione al SIDI, predisposizione atti per eventuali riduzioni di compensi da sottoporre al dirigente ed effettuazione delle relative comunicazioni telematiche; in tema di visite fiscali seguire sempre le disposizioni del dirigente ed in particolare sottoporre allo stesso in maniera tempestiva ed entro la

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

giornata di ricevimento, gli esiti pervenuti circa l'assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste da norma vigente;
- In stretta collaborazione con le specifiche aree di riferimento supporta il dirigente nella predisposizione e nell'invio nei termini e con le modalità prescritte dalla legge le denunce di infortunio all'INAIL;
- Verifica che nella produzione di atti ufficiali nessuno oltre al Dirigente utilizzi la dicitura "firmato il DS" *et similia* e che non vengano usate da soggetti non autorizzati carta intestata o mail istituzionali; verifica inoltre che tutti i documenti pervenuti siano siglati e datati da chi li riceve; segue e verifica la corretta attuazione del C.A.D.;
- In stretta collaborazione con le specifiche aree di riferimento organizza e cura l'espletamento dell'attività di verifica delle autodichiarazioni, siano esse richieste da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni rese all'istituzione scolastica, il tutto in modo efficace e tempestivo e comunque nel rispetto dei termini di legge, e cura la pubblicazione delle modalità di effettuazione delle stesse. La presente area a tal fine assolve la funzione di ufficio responsabile ai sensi dal C.A.D. e del D.P.R. 445/2000. In tema di autodichiarazioni e sempre richiedendo la necessaria stretta collaborazione con le specifiche aree di riferimento, il personale ricorderà sempre agli interessati che trattasi di autodichiarazione con le relative conseguenze di legge;
- È punto centrale nell'effettiva e piena realizzazione della cd. "*dematerializzazione*" ai sensi del C.A.D., segue l'evoluzione della normativa e le direttive dirigenziali sul tema; adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico (cartaceo) e segue processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili;
- Rapporti su autorizzazione del D.S. con l'ente comunale, RTS, INPS, INPDAP, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, anche per l'invio plichi, ed altri enti affini;
- Monitoraggio e tempestiva comunicazione al Ds in caso di situazioni di decadenza e/o assenza temporanea delle figure di RSL, addetti al SPP, collaboratori del DS…;
- Gestione del software SIDI e Nuvola per l'area di competenza;
- Sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Supporto alle altre aree della segreteria;
- Rapporti con il D.S. e con le collaboratrici vicarie per atti inerenti alla propria area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato;
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

AREA "ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA"

All'area "Alunni e supporto alla didattica" è assegnato il personale incaricato di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:
- Gestione alunni con utilizzo dei software Nuvola, Registro elettronico e SIDI;
- Inserimento/comunicazione dei dati richiesti dagli uffici centrali e periferici;
- Iscrizioni alunni, trasferimenti, gestione deleghe, gestione assenze, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti;
- Verifica contributi scolastici;

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Gestione Pago in rete con emissione e gestione degli eventi di pagamento;
- Tenuta e aggiornamento delle cartelle dei documenti e dei fascicoli degli alunni;
- Redazione di qualsiasi certificato o attestazione riguardante gli alunni;
- Tenuta e aggiornamento registro dei certificati e altri registri relativi agli alunni e alla didattica;
- Fonogrammi di competenza della propria area;
- Adempimenti di competenza in relazione al servizio di trasporto scolastico, al servizio di mensa scolastica ed alla gestione di istanze relative a eventuali rimborsi o contributi promossi dagli enti comunali, di concerto con il Dirigente;
- Gestione assicurazione ed infortuni alunni; predisposizione e gestione atti e registri conseguenti;
- Pratiche alunni diversamente abili;
- Gestione avvisi e circolari a genitori e agli alunni;
- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione degli organici di istituto;
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per gli Organi Collegiali e le relative procedure elettorali;
- Preparazione e cura di tutto il materiale per lo svolgimento degli scrutini e degli esami di Stato;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Statistiche relative agli alunni;
- Collaborazione con il D.S. per convocazione consigli di interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe;
- Adempimenti connessi alla convocazione del gruppo GLO con la presenza dei genitori;
- Collaborazione con l'A.A. Gorga Antonio e con l'assistente tecnico nella gestione del procedimento di assegnazione in comodato d'uso di eventuali apparecchiature scolastiche per la fruizione della didattica a distanza;
- Non protocolla atti se non in caso di urgenza e/o assenza del personale preposto all'area Affari generali e protocollo;
- Verifica che siano correttamente pubblicati sul sito web, albo pretorio, amministrazione trasparente gli atti di propria competenza;
- Segue puntualmente il Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'I.C. Aldo Moro;
- Invio elenchi e plichi all'Ente poste su autorizzazione del dirigente;
- Gestione del front-office all'ingresso della sede, evitando che personale non autorizzato si muova in altri spazi;
- Ulteriori adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013, con il D.Lgs. n. 196/2003 e Gdpr n. 679/2016 per l'area di appartenenza, non precedentemente specificati;
- Rapporti con il D.S. e le sue collaboratrici per atti inerenti alla propria area, compreso la predisposizione di comunicazioni a soggetti esterni o interni;
- Supporto alle altre aree della segreteria e sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato;
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

AREA "CONTABILITA' E FINANZA"

All'area "Contabilità e finanza" è assegnato il personale incaricato di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- Gestione del software SIDI e Nuvola per l'area di competenza;
- Supporto all'attività negoziale: attività istruttoria, bozze determine e contratti con formulazione dal punto di vista amministrativo contabile ed indicazione al margine delle iniziali del redattore, esatta quantificazione degli importi contrattuali, e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisizione di beni e servizi;
- Supporto per la richiesta preventivi agli operatori economici e acquisizione delle offerte per gli ordini di acquisto; redazione prospetti comparativi;
- Tenuta e gestione dell'Albo fornitori e delle relative richieste di iscrizione/variazione, se istituito;
- Cura dei rapporti con i fornitori e verifica requisiti degli affidatari di lavori, servizi e forniture;
- Supporto per istruttorie viaggi di istruzione e gare di appalto;
- Creazione, cura ed aggiornamento del fascicolo relativo alle singole procedure negoziali e verifica della documentazione, con particolare attenzione alla verifica della completezza delle fatture ricevute e conformità alle procedure espletate, verifica della conformità delle forniture rispetto agli ordini, fatture e determine dirigenziali; verifica della regolarità Durc del fornitore e del rispettato della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il tutto i;
- Segnalazione necessità di effettuare verifica di regolarità fiscale per fatture che presentino un importo imponibile superiore ad euro 5.000,00;
- Gestione e pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione e delle pubblicazioni previste da normativa vigente sul sito web, sull'Albo on line e sull'area Amministrazione Trasparente;
- Aggiornamento del registro dei contratti e anagrafe delle prestazioni;
- Acquisizione delle richieste di materiale da parte del personale docente e non docente;
- Redazione tempestiva dei verbali di affidamento della custodia di beni scolastici al personale ATA e ai docenti indicati dal Dirigente Scolastico con effettuazione della consegna e degli opportuni controlli sulla conservazione dei beni con modalità che non abbiano incidenza sull'attività didattica;
- Tenuta e aggiornamento del registro magazzino e beni di facile consumo con tracciamento carichi/scarichi e verifica periodica delle giacenze (si suggerisce mensile) con segnalazione scritta al D.S. e ad al D.s.g.a. della necessità di effettuare nuovi ordini quando i prodotti sono in esaurimento, tenendo conto dei tempi fisiologici per l'effettuazione di un acquisto (ad es. necessità di riordino scorte materiale necessario per il corretto funzionamento amministrativo-didattico, con particolare attenzione ai prodotti igienico sanitario e ai dispositivi di protezione individuale);
- Controllo merci in arrivo e attestazione conformità della stessa agli ordini e determine;
- Verifica che per ogni procedura siano presenti i codici CIG e CUP, laddove richiesti da normativa vigente;
- Registrazione impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti; registrazione accertamenti ed incassi;
- Predisposizione per il dirigente di eventuali bozze di atti di variazioni al programma annuale;
- Supporto alla collaborazione con il D.S. per la redazione e realizzazione del programma annuale; collaborazione con il D.s.g.a. per la predisposizione del conto consuntivo;
- Monitoraggio scadenze contratti e convenzioni con preventiva comunicazione affinché sia sempre possibile effettuare gli appositi affidamenti da parte del dirigente in tempo debito;

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Gestione, protocollazione e archiviazione documenti (ad es. distinte di trasmissione, richieste CIG, verifiche e Durc on-line ecc.);
- Predisposizione tabella affidamenti da pubblicare sul sito web, sez. Amministrazione trasparente;
- Compilazione monitoraggi richiesti dall'Amministrazione;
- Garantisce l'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali rispettando quanto previsto nei regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni;
- Gestisce tutte le procedure afferenti alle negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta), garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.);
- Gestione delle ulteriori procedure connesse con la privacy, con la trasparenza e con la pubblicità legale non precedentemente specificate e ricadenti nell'area di appartenenza;
- Segue puntualmente il Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'I.C. Aldo Moro;
- Redazione bozze determine e contratti con personale esterno e lettere di incarico al personale interno, quando richiesto dal dirigente, con formulazione dal punto di vista amministrativo contabile ed indicazione al margine delle iniziali del redattore, e con esatta quantificazione degli importi contrattuali, e adempimenti connessi;
- Assicura, in relazione alla comunicazione del D.S. al MEF – RGS delle posizioni debitorie della scuola o della loro assenza, il rispetto dell'art. 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013 e ss.mm.ii., comunicando al Dirigente scolastico entro il 15 del mese di gennaio l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31/12 (debiti non estinti), prestando sempre costante attenzione ad eventuali comunicazioni ministeriali in merito. La medesima attenzione dovrà essere prestata per la gestione di servizi attraverso le funzioni SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM;
- Periodica attività di ricognizione dei beni inventariati (almeno una volta all'anno) in collaborazione con l'assistente tecnico e i soggetti a cui a qualsiasi titolo siano affidati beni dell'istituzione scolastica (affidatari, sub-consegnatari, comodatari ecc.) e con comunicazione di eventuali beni non rivenuti, danneggiati o in posizioni errate, e di eventuali proposte di eliminazione o rivalutazione di beni; gestione del software Inventario Scuole;
- Rapporti su autorizzazione del D.S. con enti esterni;
- Sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Supporto alle altre aree della segreteria;
- Rapporti con il D.S. e con le collaboratrici vicarie per atti inerenti alla propria area, compreso la predisposizione di comunicazioni a soggetti esterni o interni;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

AREA "PERSONALE DOCENTE E ATA"

All'area "Personale Docente ed ATA" è assegnato il personale incaricato di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- Gestione personale docente ed ATA sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (dalle pratiche di assunzione in servizio, compresa la verifica dei documenti di rito e delle autodichiarazioni, alle pratiche di pensionamento, assenze, ferie, decreti, certificati, mobilità, fascicoli personali, permessi brevi ecc.; predisposizione e registrazione contratti, tenuta e gestione registro contratti, registrazione servizio sul SIDI, gestione eventuali revoche contratti …. In relazione alle supplenze temporanee, che dovranno sempre avere un termine di conclusione, si specifica che il personale incaricato dovrà gestire le supplenze nel pieno rispetto della normativa vigente tempestivamente, anche in relazione alla garanzia del rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale, e nel più breve tempo possibile, con corretto adempimento delle comunicazioni ai centri per l'impiego secondo normativa vigente ed assicurando di procedere alla convocazione necessaria senza indugio, fin dal primo giorno disponibile, e con costante informativa e confronto con l'Ufficio di dirigenza. È compito del personale, inoltre, completare la documentazione amministrativa, compreso la sottoscrizione dei documenti di rito e di conoscenza della documentazione prevista per legge, incluso il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le informative previste da legge, e verificare quindi che il supplente abbia regolarizzato la presa di servizio con tutta la documentazione necessaria prima che inizi materialmente l'attività lavorativa. Anche su questo punto si raccomanda di mantenere costantemente aggiornato l'Ufficio di presidenza, che può sempre richiedere l'integrazione della documentazione da far sottoscrivere al nuovo personale. È compito del personale, ancora, verificare l'inesistenza di condanne o di situazioni di interdizione, inconferibilità o incompatibilità che impediscano l'assunzione delle persone, con tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico di eventuali esiti negativi);
- Dare compiuta conoscenza al personale, anche supplente temporaneo, dei piani di valutazione dei rischi e dei piani di evacuazione;
- Verificare la presenza sul software Nuvola della completezza delle informazioni relative al dipendente (compreso indirizzo mail, pec se in possesso) ed inserimento dei dati relativi ai nuovi dipendenti;
- Gestione assenze del personale e relative comunicazioni telematiche in coordinamento con l'Area affari generali e protocollo;
- Verifica delle autodichiarazioni pervenute sia provenienti da altre amministrazioni pubbliche sia rilasciate alla scuola, con pubblicazione sul sito delle modalità di effettuazione tempestiva dei controlli soprattutto per il rispetto dei termini dei trenta giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni prodotte;
- Gestione e utilizzo dei software SIDI, NUVOLA e degli ulteriori software necessari per l'espletamento delle attività relative all'area di propria competenza;
- Verifica che siano correttamente pubblicati sul sito web, albo pretorio, amministrazione trasparente gli atti di propria competenza;
- Gestione avvisi e circolari relativi al settore affidato; tempestiva predisposizione e diffusione di comunicazioni al personale interessato, in costante confronto con il D.S.;

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Gestione assicurazione ed infortuni del personale; predisposizione e gestione atti e registri conseguenti;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Tra l'altro (elencazione esemplificativa e non esaustiva) gestione e pubblicazione di: organigramma dell'istituzione scolastica; codice di comportamento del dipendente pubblico; DVR aggiornato con piano di evacuazione; il regolamento di istituto; CCNL vigente per il comparto scuola; contratti stipulati e incarichi; determine e decreti dirigenziali; tassi di assenza del personale… il tutto nel rispetto della privacy;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013, con il D.Lgs. n. 196/2003 e Gdpr n. 679/2016 per l'area di appartenenza;
- Rapporti su autorizzazione del D.S. con l'ente comunale, RTS, INPS, INPDAP, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, anche per l'invio plichi, ed altri enti affini;
- Gestione graduatorie del personale docente e ATA, gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA; gestione Messe a Disposizione;
- Tenuta e gestione registri obbligatori del personale e fascicoli personali;
- Inserimento dati dichiarazione servizi sul SIDI, ricostruzione di carriera e inquadramento;
- Sistemazione posizione assicurativa del personale docente ed ATA;
- Nuova passWeb, pratiche TFR-TFS;
- Statistiche su PERLAPA (assenze 104/92 – permessi sindacali – scioperi – anagrafe delle prestazioni ecc.);
- Gestione Scioperi: raccolta e pubblicazione informazioni su adesioni e non adesioni;
- Assicurazione del flusso dati imposto dalla normativa in particolare in relazione alla comunicazione del personale interessato in caso di sciopero, contratti con esterni ecc.;
- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione degli organici di istituto;
- Inserimento dati SIDI Organico, di diritto e di fatto, del personale Docente ed Ata;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per la gestione di emolumenti accessori al personale, compensi FIS docenti/ATA, gestione cedolino unico, assistenza gestione fiscale: C.U., F24, 770, IRAP, comunicazione per conguaglio fiscale su NOIPA;
- Riepilogo mensile dei crediti o debiti orari di tutti i dipendenti e relative comunicazioni; controllo/gestione richieste di permesso del personale; gestione recuperi con tempestiva segnalazione al D.S. ed al D.S.G.A. di eventuali debiti orari non recuperati dal personale;
- Comunicazione tempestiva al dirigente di eventuali situazioni che determinino la generazione di un decreto di riduzione di compensi;
- Non protocolla atti se non in caso di urgenza e/o assenza del personale preposto all'area Affari generali e protocollo;
- Tutela della Privacy;
- Rapporti con il D.S. e le sue collaboratrici per atti inerenti alla propria area, compreso la predisposizione di comunicazioni a soggetti esterni o interni;
- Supporto alle altre aree della segreteria e sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato;
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

Tutto quanto sopra premesso, si propone la seguente assegnazione alle aree di lavoro del personale Assistente Amministrativo; si specifica che il presente atto assolve alla funzione di lettera di incarico, per cui gli Assistenti Amministrativi sono fin da ora formalmente incaricati della gestione delle Aree indicate, di cui

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

hanno di conseguenza piena responsabilità, e all'espletamento di tutti gli adempimenti connessi anche nelle more dell'adozione da parte del dirigente del presente piano:

Ripartizione delle aree tra AA.AA.

- A.A. Gorga Antonio: Area "Affari generali e protocollo"; supporto all'"Area Contabilità e finanza";
- AA.AA. Laurito Maria e Vecchio Maria Rosaria: "Area Alunni e supporto alla didattica";
- A.A. Gregorio Anna Maria: "Area Contabilità e finanza";
- AA.AA. Nicoletti Ernesto e Zambrano Mariantonietta: "Area Personale Docente e ATA";

L'A.A. Laurito Maria, in possesso di seconda posizione economica, si rende disponibile per il supporto alle altre aree e a svolgere l'ordinaria attività presso l'ufficio di Futani nella giornata del sabato. Per quanto riguarda la documentazione cartacea proveniente dalla sede di Futani, l'A.A. Laurito Maria provvederà alla gestione della documentazione nel rispetto della normativa della privacy e cercando di evitare o comunque limitare per quanto più possibile lo smembramento di fascicoli e la duplicazione di atti, anche nell'ottica della cd. "dematerializzazione". Custodisce i documenti originali in attesa di collocarli nei rispettivi fascicoli e presta la massima attenzione durante l'effettuazione dello spostamento del documento da una sede all'altra prendendo tutte le precauzioni possibili al fine di eliminare o, in caso non sia possibile l'eliminazione completa del rischio, di limitare quanto più possibile il rischio di perdita accidentale o danneggiamento dei dati ed il rischio di violazione della privacy (a titolo meramente esemplificativo: evitare soste non necessarie durante lo spostamento, utilizzare cartelline o copertine senza iscrizioni o indicazioni che possano farne intuire il contenuto, non lasciare che intemperie possano danneggiare i documenti ecc.).

La predetta suddivisione è derivata da una profonda analisi delle competenze del personale e da un ripetuto confronto con tutti gli assistenti amministrativi, sia congiuntamente che disgiuntamente, al fine di pervenire alla migliore organizzazione identificabile e realmente applicabile.

Ulteriori note e indicazioni

Tutti gli assistenti amministrativi lavoreranno in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A. e, quando necessario, con il Dirigente scolastico o con i suoi collaboratori. Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura del controllo giornaliero del sistema SIDI ed intranet e dei siti del MIM e delle sue articolazioni periferiche e sarà responsabile dell'aggiornamento del programma di utilizzo per l'espletamento delle proprie mansioni.

Tutti gli assistenti amministrativi trattano dati personali, categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati nel rispetto del Regolamento europeo GDPR 2016/679 e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 nonché del Decreto legislativo n. 196/2003. Tutto il personale di segreteria, singolarmente, è formalmente designato e autorizzato al trattamento di tali dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare, ai sensi della normativa vigente.
Si precisa sempre che i compiti sono puramente indicativi e non esaustivi; in caso di assenza di un assistente amministrativo si può prediligere una gestione comune ed in collaborazione di tutti gli adempimenti pur avendo dei servizi di riferimento. In caso di necessità, come ad esempio per le iscrizioni e/o graduatorie, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari coadiuvando i colleghi a capo dell'area di riferimento. Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni e in caso di momentanea assenza.
In relazione alla sostituzione dei docenti e alla gestione dei permessi brevi del personale docente, il personale coadiuva le insegnanti Vicarie che si occupano di tali attività, secondo le specifiche direttive da questi

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

impartite. Resta quale compito fondamentale della Segreteria quello di mettere a disposizione delle docenti Vicarie i dati relativi ai permessi brevi ed alle richieste di assenza in generale pervenute agli uffici.
Tutti gli assistenti amministrativi hanno accesso al sistema di gestione documentale, gli assistenti amministrativi a capo dell'area Affari generali e protocollo registrano gli atti predisposti, pervenuti dalle altre aree e/o di competenza e, se in uscita, li inviano dopo la firma digitale del D.S., se necessaria, mediante posta elettronica a mezzo sempre del protocollo informatico. Il protocollante è altresì responsabile della pubblicazione dell'atto ed eventualmente degli allegati secondo la normativa vigente e a seconda della norma di riferimento sul sito web dell'istituto, Albo on line, Amministrazione trasparente, tenendo conto della categoria e sottocategoria prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, bacheca sindacale, bacheca progetti ed altre sezioni affini, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dati e sulla tutela della privacy.
In caso di assoluta urgenza o assenza del personale espressamente individuato a capo dell'area Affari generali e protocollo, gli altri assistenti amministrativi si adoperano per la registrazione dei soli atti urgenti con tutto quanto ne consegue (ad es. corretta pubblicazione, smistamento ecc.). Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione di cui è dotata la scuola, della ditta Madisoft S.p.a. (software Nuvola). Il personale amministrativo dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro. Tutti avranno a disposizione le password di accesso alle riviste on line di settore acquistate dalla Scuola per attuare in autonomia l'autoaggiornamento sulle varie novità relative al proprio settore di lavoro.
Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (dal sito Ufficio Regionale, di Ambito territoriale, Ministero dell'Istruzione e del Merito, riviste telematiche di settore ecc.), autonomamente anticipa ove possibile i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del Direttore o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi. Gli Assistenti Amministrativi provvedono a protocollare o a far protocollare e archiviare gli atti e le circolari della propria area lavorativa e ad assicurarsi che siano notificate al D.s.g.a., all'ufficio competente per materia e, nel caso di atti di interesse del rappresentante legale, allo stesso Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci. Tutti gli assistenti amministrativi, inoltre, provvedono al monitoraggio di scadenze da rispettare nell'ambito della realizzazione di eventuali progetti scolastici con effettuazione delle rendicontazioni dei progetti ai quali si partecipa sulla base di conferimento di apposito incarico e delle altre operazioni previste per la buona riuscita del progetto, avendo cura di coordinarsi sempre con il Dirigente Scolastico. Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sopraindicati nelle relative Aree, sono soggetti alle responsabilità previste dalla legge in caso di mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, e sono tenuti a relazionare per iscritto lo stato dei lavori al Direttore ed a motivare eventuali ritardi.
Si ribadisce che su tutti gli atti e provvedimenti a firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. dovrà essere apposta la firma di chi ha istruito la pratica. La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale deve riportare la data di consegna e la firma dell'interessato a testimonianza della ricevuta o della presa visione. Il dipendente che riceva per qualsiasi motivo documentazione è tenuto a datare e firmare come addetto alla ricezione e a indicare in ogni atto emesso il responsabile del procedimento e la persona di riferimento. Qualora le istanze vengano presentate per via telematica, le stesse debbono essere corredate da copia di apposito documento di riconoscimento se non già identificato. Si ricorda di seguire sempre le ulteriori indicazioni fornite dal dirigente, anche in merito a qualsiasi richiesta dovesse pervenire in relazione a figli minori le quali dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori o contenere la dichiarazione di osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale nel caso in cui la richiesta dovesse pervenire da un singolo genitore. Si precisa ancora che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione, se non espressamente

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

diversamente stabilito. Tutto il personale segue testualmente e puntualmente il Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'I.C. Aldo Moro, al quale per motivi tecnici e pratici si rimanda espressamente ed integralmente per più puntuali indicazioni, senza quindi mai discostarsene e ponendo massima attenzione alla conduzione degli interi processi di produzione, gestione e conservazione dei documenti; segue sempre, inoltre, eventuali aggiornamenti al medesimo.
Si specifica comunque che il protocollo dovrà essere curato dagli assistenti amministrativi addetti con estrema cura ed attenzione ed essere sempre compilato in tutti i campi e completo di tutti i dati e documenti. Non sono in alcun modo ammessi protocolli privi del relativo documento ed in generale è fatto obbligo al personale segnalare alla scrivente ed al Dirigente scolastico qualsiasi irregolarità venga riscontrata. Si ricorda infine che tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa osservanza della normativa sulla tutela della privacy e sulla documentazione amministrativa, e si ribadisce che è severamente vietato al personale che ha per qualsiasi motivo accesso agli atti di leggerne il contenuto se non di propria competenza (è vietato, ad esempio, per coloro i quali hanno per qualsiasi motivo accesso al protocollo informatico di leggerne gli atti e i contenuti se non di propria stretta competenza lavorativa).
È superfluo ribadire che la sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro agli Assistenti Amministrativi:

- non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza;
- non riveste carattere esaustivo e non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario;
- non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Sarà cura del Direttore S.G.A. disporre, anche senza formalismi, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in caso di necessità. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. È auspicabile, onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, che ciascun assistente amministrativo si renda disponibile ad acquisire competenze in tutte le aree, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa in particolare in caso di assenza di personale, al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.
Infine, si sottolinea che è assolutamente vietato lasciare incustoditi gli Uffici amministrativi ed è severamente vietato accedere all'ufficio del Dirigente e all'ufficio del Direttore in assenza degli stessi. Al termine del proprio turno di lavoro l'assistente amministrativo in servizio in orario pomeridiano dovrà assicurarsi che gli uffici siano chiusi. È vietato inoltre utilizzare chiavi dell'istituto o di parti interne ad esso (porte, armadi, cassettiere ecc.) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente. Se autorizzati, una volta terminato l'utilizzo il personale dovrà assicurarsi di aver provveduto alla chiusura di quanto aperto e a riporre le chiavi nella loro posizione iniziale. Il personale è responsabile personalmente dell'eventuale smarrimento delle chiavi, con tutte le conseguenze connesse. È infine assolutamente vietato duplicare chiavi o consegnarle a terzi. Si chiede di contribuire a migliorare l'organizzazione degli uffici e dell'organizzazione amministrativa in generale mediante proposte scritte, che verranno attentamente valutate. Tale disposizione vale per ogni aspetto, anche per l'aggiornamento o semplificazione della modulistica scolastica. Si ricorda infine di segnalare sempre tempestivamente per iscritto al D.s.g.a. e al Dirigente scolastico ogni problematica e inadempienza e/o irregolarità di cui si venga per qualsiasi motivo a conoscenza, per i provvedimenti conseguenti, anche in relazione al potere disciplinare del Dirigente scolastico, e di dare sempre la priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti e la comminazione di sanzioni

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

all'istituzione scolastica, anche e soprattutto in caso di colleghi assenti. L'obiettivo primario è sempre quello di garantire la piena funzionalità dei servizi amministrativi ed evitando ritardi e disservizi agli utenti. Ciascun assistente amministrativo e a ciascun docente utilizzato in altri compiti, così come anche l'assistente tecnico qualora la situazione lo richieda, può dover presenziare e verbalizzare incontri qualora venga richiesto dal D.s.g.a. o dal D. S.. Tutto il personale, compresi i docenti utilizzati in altri compiti, comunicheranno tempestivamente rischi di diffusione, perdita o danneggiamento dati, di cui vengano a conoscenza per qualsiasi motivo, per permettere un pronto intervento. Si ricorda infine che tutte le richieste di accesso agli atti pervenute ad uno dei diversi settori dovranno sempre essere sottoposte tempestivamente alla persona del dirigente scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se è richiesta la sola e semplice visione di documentazione.
Si ricorda il divieto di utilizzo del fax nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e di realizzare per quanto possibile la dematerializzazione prevista dalla normativa vigente, predisponendo la documentazione amministrativa esclusivamente o comunque prioritariamente in formato digitale.
Si ricorda, infine, che nessuno nella produzione di documentazione può utilizzare carta intestata a firma del dirigente o mail istituzionali se non appositamente autorizzato dallo stesso dirigente o, per le competenze loro delegate, dai docenti vicari. Parimenti, le comunicazioni verso l'esterno, comprese quelle telefoniche, devono essere fatte esclusivamente dal Dirigente scolastico o da persone da questi autorizzate.
Tutto il personale avviserà tempestivamente il D.s.g.a. su comunicazioni a questi rivolte, anche per sola conoscenza, soprattutto quando trattasi di riunioni o incontri svolte al di fuori dell'orario di servizio per le quali è necessario prevedere una riorganizzazione del personale.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza avviene presso il front office di Vallo della Lucania dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00 e presso la sede di scuola secondaria di Futani nella sola giornata del sabato, se in concomitanza con la didattica, dalle ore 8.30 alle ore 10.30. Eventuali modifiche potranno essere apportate in casi estremi di necessità ed urgenza o in caso di periodi di maggior carico lavorativo. Il Dirigente riceve su appuntamento. Anche il Direttore riceve di norma su appuntamento all'interno di detto orario. Gli appuntamenti verranno curati dal personale amministrativo interfacciandosi direttamente con il D.S. o con il D.S.G.A. Tutte le pratiche che possono essere istruite a distanza vanno seguite con modalità telematiche e comunque a distanza, sempre nel pieno rispetto della normativa sulla privacy. L'unità di personale presente curerà la pratica dallo stesso front office, evitando quindi che l'utente si allontani autonomamente verso gli uffici amministrativi o negli spazi scolastici. Solo per pratiche per le quali non risulti possibile seguire un'istruttoria a distanza verrà consentito l'accesso nei luoghi della segreteria. L'utenza che è sempre impossibilitata a rivolgersi all'Ufficio nell'orario di ricevimento, potrà contattare l'ufficio e fissare un appuntamento con un assistente amministrativo, e accedere di conseguenza al front office nell'orario accordato. Si sottolinea che per garantire il miglior servizio amministrativo possibile, oltre che per espresse direttive dirigenziali, l'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

Le Docenti utilizzate in altri compiti, Ins. Coppola Paola e Mautone Maria Luisa svolgeranno le seguenti attività:

- √ Collaborazione in relazione alle proprie mansioni con gli Assistenti Amministrativi e con l'Assistente Tecnico, con il D.s.g.a., con il Dirigente scolastico e con le sue collaboratrici vicarie;
- √ Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- √ Supporto al Registro elettronico;
- √ Supporto, se richiesto, agli A.A. incaricati del controllo e coordinamento orario e gestione recuperi del personale con tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a. di eventuali debiti orari del personale non recuperati secondo disposizioni di legge vigente;
- √ Supporto, se richiesto, agli A.A. incaricati della predisposizione, controllo/gestione e distribuzione dei registri presenza del personale;
- √ Supporto alla Segreteria per la gestione dell'utenza, anche nell'orario di ricevimento al pubblico;
- √ Cura e gestione del patrimonio e dei registri relativi ai beni presenti nell'istituzione scolastica; operazione di ricognizione dei beni e rinnovo inventari;
- √ Gestione dell'inventario d'istituto e adempimenti connessi; aggiornamento delle posizioni sul registro inventario in caso di spostamento beni; richiesta, gestione dpi e adempimenti connessi, anche in relazione alla materiale distribuzione degli stessi dpi al personale;
- √ Supporto agli A.A. incaricati nella cura e gestione delle pratiche di affidamento/comodato beni a personale scolastico ed alle famiglie con controllo delle condizioni dei beni al termine dell'affidamento/comodato ed atti conseguenti;
- √ Supporto e collaborazione con gli assistenti amministrativi per la gestione dei beni e delle chiavi dei plessi e dei beni in essi locati, anche in relazione alle pratiche di affidamento/comodato;
- √ Gestione marcatempo personale docente ed ATA;
- √ Supporto prove Invalsi;
- √ Collaborazione con gli assistenti amministrativi per ogni altra eventuale attività di competenza che si intersechi con le aree della segreteria.

L'Assistente Tecnico Meola Mariacarmela svolge tutte le attività previste dal proprio profilo. A titolo esemplificativo e non esaustivo l'assistente tecnico svolge le seguenti attività:

- √ È assistente nei laboratori e supporta i docenti nell'utilizzo di apparecchiature, strumentazioni e dispositivi elettronici ed informatici;
- √ Controlla lo stato dei beni da affidare a terzi (alunni, docenti…) sia al momento dell'affidamento sia al momento della restituzione da parte dell'affidatario con verifica della completezza e della funzionalità dei beni restituiti (bene principale ed eventuali accessori) e comunicando al Dirigente ed al Direttore eventuali responsabilità da imputare all'affidatario per malfunzionamenti, smarrimenti e/o assenza beni/accessori affidati;
- √ Ricognizione dei beni inventariati, gestione diretta e manutenzione ordinaria dei beni presenti nei laboratori scolastici ed in generale della strumentazione tecnologica di proprietà dell'istituzione scolastica;
- √ Si occupa della materiale consegna dei beni da affidare e della riconsegna degli stessi dopo la restituzione da parte degli affidatari;
- √ Si occupa di tutte le attività relative alla conservazione dei documenti per quanto attiene alle competenze informatiche;
- √ Predispone gli strumenti tecnologici per lo svolgimento di conferenze e incontri;
- √ Collabora con l'Ufficio di segreteria, con l'Ufficio del Dirigente e con gli insegnanti per tutto ciò che concerne l'attività di competenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- **SERVIZI AUSILIARI**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che la figura del collaboratore scolastico, secondo quanto indicato dal nuovo CCNL comparto Scuola: *"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."*
A titolo esemplificativo il profilo prevede le attività di:

- Accoglienza;
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate. Si sottolinea che all'atto della chiusura i collaboratori in servizio di pomeriggio dovranno scollegate tutte le apparecchiature elettriche eventualmente lasciate collegate da insegnanti/amministrativi in aule o parti comuni dell'edificio, anche tramite la chiusura di interruttori generali del tipo on/off; va anche controllato che i laboratori siano chiusi, che tutti gli accessi all'istituzione (finestre, cancelli, porte…) risultino chiusi e inserire l'allarme antifurto, se esistente, dopo aver verificato che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall'istituto scolastico. Tali attività dovranno essere effettuate con la massima attenzione per evitare intrusioni e atti vandalici.
- Sorveglianza e gestione accessi esterni (si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare continuamente gli ingressi e ad impedire l'accesso agli ambienti scolastici ad opera di persone non autorizzate e di segnalare tempestivamente qualsiasi irregolarità all'ufficio di presidenza);
- Gestione giornaliera delle uscite di emergenza;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio al pubblico;
- Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Collaborazione con i docenti;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Custodia e sorveglianza sui locali scolastici e tutela generale dei beni presenti nella scuola;
- Accompagnamento e ausilio nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Piccola manutenzione dei beni;
- Spostamento suppellettili;
- Compiti esterni (Ufficio postale, Comune, ecc.) su idonea autorizzazione.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

formalismo ed in collaborazione. In caso di particolare necessità è sempre possibile anche lo spostamento in altre sedi dell'istituto.
I collaboratori Scolastici sono tenuti inoltre a presidiare costantemente il piano di servizio cui sono assegnati senza allontanarsi se non per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza. Essi, inoltre, come già più sopra specificato, sono tenuti a sorvegliare continuamente gli ingressi e ad impedire l'accesso ad opera di persone non autorizzate.
Come concordato con il personale si propone l'assegnazione normale alle sedi così come riportata di seguito.
Si propone che, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, i collaboratori scolastici possano comunque essere impiegati con la più ampia flessibilità non solo di orario ma anche di piano/plesso, sempre nel rispetto della normativa vigente, per garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
Nell'assegnazione del personale si è tenuto conto, oltre che della specificità dei diversi plessi e della necessità di assicurare i servizi per la durata del tempo-scuola, dei seguenti criteri, ove possibile:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative acquisite in relazione al contesto;
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'Offerta Formativa.

SUDDIVISIONE REPARTI

Plesso "Aldo Moro" (scuola primaria + due sezioni scuola infanzia M.C. Luinetti)	
Piano Terra	Abategiovanni Giulia (lunedì)
Piano Terra	Baglivo Paola
Piano Terra	Correale Michelina
Piano Terra	Marotta Angela
Piano Terra	Marra Mario
Primo Piano	Antuoni Annamaria
Primo Piano	Antuoni Carmelo
Secondo Piano	Correale Concetta
Secondo Piano	Pasca Domenico

Scuola dell'infanzia M.C. Luinetti
Musto Francesca
Ruocco Francesca

Scuola dell'infanzia Ceraso Capoluogo
Di Sabella Anella
Palladino Giuseppina
Scuola secondaria di primo grado Ceraso Capoluogo
Guzzo Prudenza

Plesso Santa Barbara (scuola primaria di Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara)
Stincone Letizia (scuola primaria di Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara)
Galietta Rosanna (scuola primaria di Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara)
Ricchiuti Dario (scuola primaria di Ceraso)

Scuola dell'infanzia e scuola primaria Cuccaro Vetere
Abategiovanni Giulia (venerdì)
Di Spirito Rosanna

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Scuola dell'infanzia Futani
Monzo Filomena
De Piano Anna (in sostituzione di Cortazzo Angelo)

Scuola primaria Futani
Criscuolo Massimo
Filizzola Alfonso

Scuola secondaria di primo grado Futani
Abategiovanni Giulia (sabato)
Tambasco Antonio

Riepilogo generale degli ordinari turni di lavoro a seguito della suddivisione dei reparti

(rif. turnazioni in continuazione con le attuali, come di consueto a giorni alterni, salvo indicazioni, convenzionalmente indicate a partire da lunedì 09/11/2026 – con servizio mensa attivo e fatte salve le note precedenti)

Collaboratore Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ALDO MORO						
Piano Terra						
Abategiovanni Giulia	07.50 - 13.40*	-	-	-	-	-
Baglivo Paola	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	-
Correale Michelina	14.24-18.00	14.24-18.00	14.24-18.00	14.24-18.00	14.24-18.00	-
Marotta Angela	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	-
Marra Mario	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	-
*supporto piano terra						
Primo Piano						
Antuoni Annamaria	07.20-14.32*	10.00-17.12*	07.20-14.32*	10.00-17.12*	07.20-14.32*	-
Antuoni Carmelo	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	-
*quando di secondo turno dalle ore 10.00 alle ore 12.30 presta servizio al piano terra – supporto front office (e lato infanzia in attesa dell'arrivo del C.S. di secondo turno al piano terra o in assenza del collega); in caso di emergenze, assenza di colleghi o di diverse comunicazioni, si seguiranno le indicazioni via via fornite, dando sempre la precedenza alla vigilanza sugli alunni. N.b. il lunedì, come già d'accordo, in assenza di emergenze comunicate per assenza personale, la C.S. in servizio di secondo turno potrà osservare l'orario dalle 10.48 – 18.00.						
Secondo Piano						
Correale Concetta	10.00-17.12*	07.20-14.32*	10.00-17.12*	07.20-14.32*	10.00-17.12*	-
Pasca Domenico*	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	-
*quando di secondo turno dalle ore 10.00 alle ore 12.30 presta servizio al piano terra – supporto front office (e lato infanzia in attesa dell'arrivo del C.S. di secondo turno al piano terra o in assenza del collega); in caso di emergenze, assenza di colleghi o di diverse comunicazioni, si seguiranno le indicazioni via via fornite, dando sempre la precedenza alla vigilanza sugli alunni. N.b. il lunedì, come già d'accordo, in assenza di emergenze comunicate per assenza personale, la C.S. in servizio di secondo turno potrà osservare l'orario dalle 10.48 – 18.00.						

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

SCUOLA DELL'INFANZIA LUINETTI						
Ruocco Francesca	07.48-15.00	09.48-17.00	07.48-15.00	09.48-17.00	07.48-15.00	-
Musto Francesca	09.48-17.00	07.48-15.00	09.48-17.00	07.48-15.00	09.48-17.00	-
SCUOLA DELL'INFANZIA CERASO CAPOLUOGO						
Di Sabella Anella	07.48-15.00	10.03-17.15	07.48-15.00	10.03-17.15	07.48-15.00	-
Palladino Giuseppina	10.03-17.15	07.48-15.00	10.03-17.15	07.48-15.00	10.03-17.15	-
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CERASO CAPOLUOGO						
Guzzo Prudenza	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	-
PLESSO SANTA BARBARA (SCUOLA PRIMARIA DI CERASO E SCUOLA DELL'INFANZIA S. BARBARA)						
Stincone Letizia**	08.00-17.30* Scuola infanzia	13.00-17.30 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	13.00-17.30 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	-
Galietta Rosanna**	08.00-14.00 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	08.00-14.00 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	08.00-14.00 Scuola primaria	-
Ricchiuti Dario	10.33-17.45 Scuola primaria	08.00-15.12 Scuola primaria	10.18-17.30 Scuola primaria	08.00-15.12 Scuola primaria	10.18-17.30 Scuola primaria	-
** con pausa di ½ ora da concordare con il responsabile di plesso in modo tale da non lasciare mai "vuoti di vigilanza"* ***le collaboratrici scolastiche alterneranno i loro turni su base settimanale*						
SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA DI CUCCARO VETERE						
Abategiovanni Giulia	-	-	-	-	11.30-17.00	-
Di Spirito Rosanna	8.20-16.55*	8.20-16.55*	8.20-16.55*	8.20-16.55*	8.20-12.00	-
** con pausa di ½ ora da concordare con il responsabile di plesso in modo tale da non lasciare mai "vuoti di vigilanza"*						
SCUOLA DELL'INFANZIA FUTANI						
Monzo Filomena	08.00-15.12**	08.00-15.12**	08.00-15.12**	10.03-17.15**	10.03-17.15**	-
De Piano Anna*	10.03-17.15**	10.03-17.15**	10.03-17.15**	08.00-15.12**	08.00-15.12**	
*in sostituzione di Cortazzo Angelo; ** turni fissi a settimana.						
SCUOLA PRIMARIA FUTANI						
Criscuolo Massimo	10.18-17.30	08.18-15.30	10.18-17.30	08.18-15.30	10.18-17.30	-
Filizzola Alfonso	08.18-15.30	10.18-17.30	08.18-15.30	10.18-17.30	08.18-15.30	-
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FUTANI						
Abategiovanni Giulia	-	-	-	-	-	07.45-14.25
Tambasco Antonio	08.15-17.15*	08.10-14.30	08.15-17.15*	08.10-14.30	08.10-14.30	-
** con pausa di ½ ora da concordare con il responsabile di plesso in modo tale da non lasciare mai "vuoti di vigilanza"*						

In deroga all'articolazione oraria generale, al fine di garantire criteri di equità e pari opportunità ed evitare situazioni di disparità, nelle settimane in cui ricadano giorni di sospensione delle attività didattiche, i turni per il personale presente e non ordinariamente in servizio su 7 ore e 12 minuti, verrà riprogrammato in accordo con il personale stesso. Come per il personale amministrativo, tale flessibilità, concordata con il personale ATA nell'incontro del 09/09/2026, permette la fruizione dell'orario antimeridiano nei giorni di

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

sospensione didattica, fermo restando il rispetto del monte ore settimanale dovuto e i limiti massimi della prestazione giornaliera.

Ulteriori istruzioni di carattere generale per i collaboratori scolastici:

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi didattico-amministrativi. È vietato l'accesso agli uffici amministrativi ai collaboratori non espressamente autorizzati alla pulizia degli stessi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei reparti assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, i dpi necessari per l'attività da svolgere.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

L'assegnazione di riferimento e gli orari di servizio possono sempre variare per consentire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o una migliore organizzazione.

Si ricorda al personale assegnato al piano terra della sede principale che il servizio è organizzato in modo tale da garantire una piena e costante vigilanza di tutto il piano, compreso bagni e ingressi. È fatto obbligo al personale seguire scrupolosamente le indicazioni ed evitare di lasciare punti scoperti da vigilanza. Durante le operazioni di accoglienza, sempre presso la sede centrale, dopo aver accolto i bambini che fruiscono del servizio del trasporto scolastico e prima del suono della campanella, il personale in servizio si dispone come di consueto: una unità sull'ingresso principale; una unità all'ingresso delle scale, in modo tale da vigilare corridoio e prime rampe di scale; una unità (quella del primo piano) al punto già noto di inizio corridoio primo piano e pianerottolo delle scale, in modo da vigilare corridoio e scale; una unità (quella del secondo piano) al punto già noto di inizio corridoio secondo piano e pianerottolo delle scale, in modo da vigilare corridoio e le ultime rampe di scale che gli altri colleghi non possono vigilare. In caso di emergenza (es. improvvisa assenza di un'unità di vigilanza), il personale in servizio comunica tempestivamente la situazione all'Ufficio di segreteria, il quale richiederà l'ausilio delle docenti collaboratrici del Dirigente (Vicarie) per la gestione dell'emergenza e l'attuazione dei provvedimenti conseguenti.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante utilizzo di badge marcatempo. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tutti i casi di mancato rispetto degli orari che possano comportare disservizi, danno erariale o pericolo per gli alunni.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate con ordine scritto.

Si specifica, infine, che la specifica assegnazione ricevuta non incide sull'obbligo generale dei collaboratori scolastici di svolgere quelle operazioni che per intrinseca natura sono da effettuarsi in collaborazione tra colleghi e/o in luoghi differenti rispetto al piano specifico assegnato. Dette operazioni possono infatti comportare momentaneo spostamento in altri ambienti scolastici, con obbligo dell'interessato di spostarsi sempre in sicurezza e senza mai lasciare *"vuoti di vigilanza"* (a titolo esemplificativo: l'assegnazione ad un piano non preclude la sorveglianza sulle scale durante gli ingressi degli alunni). Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della privacy e sono individuati quale incaricati per il trattamento dei dati che gestiscono in virtù delle loro mansioni e/o attività e incarichi aggiuntivi. Per quanto non espressamente previsto nel presente ordine di servizio si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a quanto previsto dall'ordinamento giuridico ed al senso di responsabilità personale.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Precisazioni per l'accompagnamento dei bambini che fruiscono del trasporto scolastico: si ricorda sempre al personale di avvisare tutte le docenti quando, per la gestione dei bambini che fruiscono del trasporto scolastico, sia necessario lasciare il posto di lavoro e non vi sia altra unità di personale ausiliario a vigilanza.

Norme di sicurezza rivolte ai collaboratori scolastici:
I collaboratori scolastici devono:
· controllare giornalmente che tutte le uscite di sicurezza siano aperte ed accessibili e firmare sull'apposito registro di controllo;
· in caso di sostituzione di lampadine, il collaboratore addetto alla piccola manutenzione, non deve limitarsi a spegnere l'interruttore della corrente ma disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre una segnaletica apposita (Lavori in corso); queste attività devono essere svolte da almeno due persone e in assenza di alunni e docenti e solo in caso di urgenza e contestuale impossibilità di intervento da parte degli operatori del Comune, e sempre se si è ricevuta apposita formazione (qualifica di PES - Persona Esperta o PAV - Persona Avvertita) ed autorizzazione;
· adoperare sempre i guanti di gomma all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di lavori che possano mettere a rischio le mani;
· nelle pulizie dei locali astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti, per evitare lo sprigionarsi di gas tossici;
· procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente dall'interno ed adoperando il braccio telescopico, senza mai salire su sedie o scale;
· sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate, apporre apposita segnaletica di avvertenza ed effettuare le operazioni di lavaggio quando la zona non è frequentata da alunni e docenti;

Utilizzo delle scale:
Il corretto utilizzo delle scale è prescritto solo se assolutamente necessario e urgente a queste condizioni:
· evitare di sporgersi dalla scala o allungarsi pericolosamente;
· oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega;
· in prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante;
· non spostare una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera;
· gli alunni non possono salire sulle scale;
è vietato utilizzare le scale se non assolutamente indispensabile e per lo stretto necessario.

Interventi di prevenzione:
Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:
a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
· la formazione del collaboratore scolastico;
· l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera, para schizzi, ecc.;
· acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
· lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
· non usare contenitore inadeguati.
In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, sono in dotazione dei collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc., il cui utilizzo è obbligatorio
La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:
· il carico deve essere inferiore ai 25 Kg (15 Kg per le donne);
· il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
· il carico non deve essere in equilibrio instabile;
· il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose;
· i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

Si ricorda inoltre che al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo l'effettuazione delle ordinarie operazioni di pulizia, dovranno controllare che tutte le luci siano spente, che i rubinetti siano chiusi, che le finestre e le serrande dei locali scolastici siano chiuse, che ogni cosa sia in ordine e che siano chiuse le porte degli uffici e le porte ed i cancelli della scuola.

Ulteriori norme di carattere generale per tutto il personale A.T.A:

La ripartizione di compiti finora esposta rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.
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.
In relazione al patrimonio scolastico, tutto il personale è tenuto ad evitare spostamenti di beni inventariati e laddove ciò accada per motivi necessari ed urgenti, verrà tempestivamente informato il D.s.g.a. ed il l'Ufficio di presidenza. Tutto il personale, inoltre, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali danni o ammanchi che si riscontrino a carico di beni appartenenti all'istituzione scolastica. Data la presenza di 11 plessi, sarà necessario far riferimento ai sub-consegnatari individuati dal dirigente per la gestione dei beni dislocati nei plessi. Tutto il personale è tenuto altresì a comunicare eventuali interventi che siano necessari al mantenimento o al ripristino della funzionalità della scuola, per consentire al dirigente di attivare le necessarie richieste all'ente proprietario e/o ad altri enti esterni. Si ribadisce inoltre il dovere di rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ad altri documenti fondamentali (Dvr e piano di evacuazione, contratto collettivo vigente, regolamento di istituto, sanzioni disciplinari ecc.): tutto il personale è tenuto, ad esempio, a seguire le disposizioni previste dal DVR e ad attenersi alle prescrizioni mediche a tutela della propria salute. Si ricorda che è obbligatoria la piena conoscenza da parte di tutto il personale della su menzionata documentazione per cui si invita ad una costante consultazione del sito web per essere subito informati di eventuali aggiornamenti. Si ricorda altresì che non è consentito permanere in sede oltre il proprio orario di servizio, soprattutto se trattasi di lavoro in solitaria. Tutto il personale, infine, propone per iscritto eventuali attività di formazione ritenuta necessaria, su qualsiasi tematica di interesse per l'istituzione scolastica ed i suoi servizi (a titolo meramente esemplificativo: formazione per l'assistenza ai disabili, formazione specifiche sezioni del software SIDI, formazione sul software Nuvola…) e comunica, sempre per iscritto, la necessità di materiale, dispositivi o dotazioni strumentali. In ultimo, si ribadisce che tutto il personale è tenuto a visionare il sito web dell'istituzione scolastica in considerazione del fatto che la pubblicazione nell'apposita sezione di atti e documenti vale quale notifica ai soggetti interessati. Si ricorda che tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. L'utilizzo del mezzo proprio è vietato, salvo preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso non possono essere previsti rimborsi per le spese legate agli spostamenti effettuati, che rimangono a totale carico del lavoratore.

3. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL necessarie per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL (ex funzioni aggiuntive) e vengono remunerate con risorse finanziate dal M.I.M.. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art.7 del CCNL 2002/05 comparto scuola e per i beneficiari della seconda posizione economica.
Ai collaboratori scolastici titolari delle posizioni economiche ex art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni. In considerazione delle attività deliberate nel PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati nella contrattazione integrativa e tenendo conto delle predisposizioni e capacità personali, fatte salve le ulteriori esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno.

SOSTITUZIONE DSGA

Come lo scorso anno scolastico, anche per l'a.s. 2026/2027 si propone di far riferimento alla normativa vigente in tema di sostituzione del Direttore S.G.A. In particolare il Direttore S.G.A. è sostituito in caso di assenza e/o impedimento dall'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica (nel caso di specie, dall'A.A. Laurito Maria); in subordine, dall'assistente amministrativo titolare di prima posizione economica disponibile (A.A. Nicoletti Ernesto) o ancora, con ulteriore incarico conferito ai sensi di normativa vigente dal Dirigente Scolastico, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 57 del CCNL Comparto Scuola 2019/2021. Il Direttore S.g.a per un buon funzionamento degli uffici si confronta continuamente con gli assistenti amministrativi, ancor più con l'assistente amministrativo che la sostituisce.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente Scolastico previa manifestazione, anche per le vie brevi, di disponibilità da parte del personale e la determinazione del compenso spettante è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto in base allo specifico finanziamento che sarà assegnato dal M.I.M. per l'a.s. 2026/2027.
Gli incarichi proposti per l'anno scolastico in corso sono i seguenti:

Assistenti amministrativi

- Coordinamento orario del personale A.T.A.: calcolo dei debiti e crediti orari del personale A.T.A., riepilogo e comunicazione mensile, verifica delle richieste di assenze del personale prima di presentarle alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- Gestione e conservazione dei flussi documentali;
- Gestione degli infortuni;
- Attività negoziale e acquisti**:** Gestione della piattaforma ministeriale Acquistinrete per l'istruttoria e il caricamento delle procedure di acquisto di beni e servizi.

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

Assistente tecnico

- Ricognizione inventariale e processo di conservazione dei documenti informatici: attività collegate e propedeutiche, concomitanti e successive;

Collaboratori scolastici:

La priorità va sempre ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap, al primo soccorso. Ad ogni modo si propone:

- Ausilio materiale agli alunni, specialmente portatori di handicap, anche nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici e nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da essa, e attività di supporto alla persona, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, per gli alunni della scuola dell'infanzia, con particolare attenzione agli alunni di età inferiore ai tre anni;

4. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA EX ART. 88 CCNL 2007 E ART. 40 CCNL 2018

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia. A causa del costante incremento del carico di lavoro del personale ATA, non affiancato da un incremento delle unità lavorative, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti amministrativi:

- Ricostruzione di carriera personale scolastico;
- Controllo e sistemazione posizioni assicurative personale docente ed ATA – Nuova Passweb – TFR/TFS e adempimenti connessi;
- Sostituzione di colleghi assenti;
- Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali e per la gestione dell'utenza durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- Gestione dell'Amministrazione Trasparente;
- Gestione portale PerlaPa;
- Supporto alla gestione dell'inventario; ricognizione inventariale; attività collegate, propedeutiche e successive;
- Supporto alle aree della Segreteria – attività di coordinamento – e supporto al D.S. ed al D.S.G.A..

Collaboratori scolastici:

- Prosecuzione della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività didattiche o di organi collegiali o comunque per l'effettuazione di attività di sanificazione, igienizzazione e pulizia;
- Impegno profuso dai collaboratori scolastici itineranti tra più plessi e dai collaboratori che gestiscono il plesso in assenza di colleghi (Cuccaro Vetere);
- Supporto gestione inventario; ricognizione inventariale; attività collegate, propedeutiche e successive (compresa verifica etichettatura e operazioni connesse)
- Turnazione, flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti;

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Piccola manutenzione interna di arredi/infissi e spostamento suppellettili;
- Attività di accoglienza agli alunni;
- Attività di supporto al piano terra della sede centrale (riferito a cc.ss. del primo e secondo piano)
- Pulizia e decoro degli uffici amministrativi centrali; apertura e chiusura degli Uffici;
- Gestione magazzino materiale igienico-sanitario e di pulizia;

La proposta sarà formalizzata dal Dirigente Scolastico con apposita nomina mentre i compensi spettanti sono determinati dalla contrattazione di istituto.

5. **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La formazione e l'aggiornamento professionale sono gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio e sono determinanti per la crescita professionale degli operatori inseriti nel contesto scolastico. Si ritiene particolarmente importante prevedere interventi formativi che possano raggiungere tutti gli operatori scolastici in relazione alle esigenze dettate dalle caratteristiche delle mansioni e del servizio prestato all'interno dell'istituzione scolastica.
In relazione al personale ATA per questo anno scolastico si propone, in particolare, un aggiornamento del che tratti i seguenti importanti argomenti:

- Assistenza disabili;
- Formazione BLSD e antincendio per il personale non formato o con formazione scaduta;
- Adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- Formazione utilizzo software Nuvola, gestione documentale e conservazione documentale;
- Gestione posizioni assicurative, nuova passweb, TFR e TFS;
- Lavoro agile e lavoro da remoto;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (primo soccorso, antincendio, rischio chimico ecc.) per il personale non formato o con formazione scaduta.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e fatte nuove proposte anche verbali su nuovi argomenti e problematiche attuali ed innovative. Il personale potrà partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni dell'attività didattica.

6. **MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DI MALATTIE CONTAGIOSE.**

Le disposizioni per la prevenzione della diffusione delle malattie ricalcano le pregresse disposizioni in tema di prevenzione della diffusione del virus del Covid-19, adeguate all'attuale situazione, e sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.
Si ricorda sul tema che vi è l'obbligo, a tutela della propria salute e di quella altrui, di:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili. Di conseguenza: è necessario rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre il 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico curante e/o l'autorità sanitaria; divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi influenzali o temperatura oltre 37.5°…);

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

- Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Utilizzo di idonei dispositivi di protezione individuale in relazione alle attività svolte;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria degli ambienti scolastici;
- Ricambi d'aria frequenti.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni tese alla prevenzione della diffusione di malattie contagiose, dovrà collaborare affinché tutti, compresi alunni, genitori e utenti esterni, rispettino rigorosamente le disposizioni di prevenzione.
Quale regola generale, si predilige un ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativa-gestionale ed operativa previa prenotazione e programmazione; evitare accessi multipli e assembramenti in generale; garantire una pulizia approfondita e un'areazione frequente degli ambienti.
Si raccomanda ancora di utilizzare all'occorrenza di dispositivi di protezione individuale (mascherine, visiere protettive, guanti, ecc.).

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi (sezione per i collaboratori scolastici).

Misure igieniche:
· Effettuare la pulizia quotidiana dei locali scolastici verificando se le aule sono idonei dal punto di vista igienico (igienizzare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, maniglie e davanzali, giocattoli, spazzare e lavare i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
· Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte se possibile;
· Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
· Non lasciare incustoditi i contenitori di solventi e detersivi e di tutto ciò che è anche solo potenzialmente pericoloso per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:
· Conservare i prodotti chimici lontano dalla portata degli alunni;
· Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti/solventi ecc.
· Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure agli insegnanti che hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. In tale ultimo caso sarà cura del collaboratore comprendere le necessità dell'insegnate ed agire personalmente di conseguenza;
· Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
· Utilizzare guanti ed altri dpi idonei ad evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
· Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

· Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo in assenza degli alunni e del personale. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Si consiglia, altresì, di collocare apposita segnaletica delimitativa dell'area. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., in orario delle lezioni è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

· utilizzare apposita segnaletica delimitativa che impedisca il passaggio sull'area bagnata;

· procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

· durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

· dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;

· non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento;

· risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;

· non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;

· i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;

· quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;

· qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";

· prestare particolare attenzione all'igienizzazione e disinfezione dei bagni, comprese le superfici piastrellate verticali.

Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui al D.lgs 81/2008 e successive sue integrazioni.

Si raccomanda una stretta sorveglianza ed una gestione economica ed efficiente del materiale di consumo assegnato, con massimo rispetto della programmazione dei consumi e delle richieste all'ufficio di segreteria. La gestione del materiale, infatti, è affidata al singolo collaboratore scolastico, che di conseguenza dovrà controllare anche l'uso che ne viene fatto da parte di alunni e docenti.

Si ricorda, infine, che tutto il materiale di pulizia deve essere tenuto sempre in luoghi sicuri ed al di fuori della portata degli alunni.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per la prevenzione della diffusione di malattie contagiose, per cui è fondamentale che esso faccia sempre riferimento al documento di valutazione dei rischi ed alle altre indicazioni che pervengano dal dirigente o da persone da questi delegate.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.icaldomoro.edu.it

SAIC8CG002 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008430 - 27/11/2026 - I.2 - U
SAIC8CG002 - // - REGISTRO DECRETI - 0000156 - 27/11/2026 - UNICO - U

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano di lavoro viene inviato alla Dirigente Scolastica, prof.ssa Elisabetta Manganiello, per la sua approvazione ed adozione. La pubblicazione al sito dell'adozione formale vale come notifica agli interessati a tutti gli effetti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a quanto previsto dall'ordinamento giuridico, alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico ed al senso di responsabilità personale.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Mariamaddalena Lamanna
firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.