

All'Albo on line
All' Amministrazione Trasparente
Al DSGA
Al Personale ATA

OGGETTO:

Adozione del Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.14 del DPR n.275/1999;
- Visto l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 63 del CCNL 2019.2021, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico al DSGA;
- Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A (Prot. n. 5813 del 01.09.2026);

ADOPTA

Il Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2026/2027, così come proposto dal Direttore SGA e parte integrante del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il Direttore SGA è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all' Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal CCNL/Comparto Scuola vigenti.

Il Dirigente scolastico
Prof. Del Vescovo Daniele



DEL
VESCOVO
DANIELE
01.10.2026
13:29:37
GMT+02:00



btis023009@istruzione.it – btis023009@pec.istruzione.it
www.dellaquila-staffa.edu.it
tel: 0883.621066 - Via Gramsci, 53, 76017 – San Ferdinando di Puglia
tel: 0883.632834 - Via Cappuccini, 23, 76015 – Trinitapoli (BT)

Al Dirigente scolastico

Sede

Piano delle attività del personale ATA a. s. 20226/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs 297/94;
- Visto il D.Lgs 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs.165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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;

PROPONE

Per l'a.s.2026/2027 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende cinque aspetti:

- A. Orario di lavoro;
- B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. Norme di carattere generale.
- F. Formazione e aggiornamento
- G. Proposte chiusure prefestive

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 07.08.90 n.241, dal D.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro, per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	8
Collaboratori Scolastici	18

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n.ore settimanali
Boccuzzi Daniela	T.I.	36
Dipace Luigi	T.I.	36
Ditroia Filomena	T.I.	36
Riondino Sabina	T.I.	36
Martire Francesco Fabio	T.I.	36
Riglietti Elena	T.I.	36
Ricco Mariagrazia	T.I.	36

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	AREA	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Deflorio Maria Rosaria	AR15	T.I	36
Dipace Cosimo Fabio	AR08	T.I.	36
di Micco Giacomo	AR02	T.I.	36
Lupo Antonio	AR02	T.I.	36
Mastrofilippo Vito	AR26	T.I.	36
Pignatelli Maurizio	AR02	T.D.	18
Seneca Vincenza Antonia	AR22	T.I.	36
Vitto Cosimo	AR02	T.I	36

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Agueli Franca	T.D.	36
Bellapianta Santina	T.I.	36
Capacchione Raffaele	T.I.	36
Delvecchio Francesca Luisa Pia	T.I	36
De Santis Mario	T.I.	36
Di Chio Ferdinando	T.I.	36
Fortunato Francesca	T.I.	36
Lomuscio Vincenzo	T.I.	36
Lupano Ripalta	T.I.	36
Mastrapasqua Filippo	T.I.	36
Minervino Francesco	T.I.	36
Mitoli Mariangela	T.I.	36
Petito Liliana	T.I.	36
Ricchizzi Onofrio (supplente Riondino Daniele)	T.I.	36
Rossano Angelo (supplente Caprioli Grazia)	T.I.	36
Sarcina Consiglia	T.I.	36
Scaringella Giuseppe	T.I.	36
Troilo Giuseppe	T.I.	36

A) ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività d'istituto.

Gli orari dovranno tener conto del PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni oo.cc, scrutini di fine periodo, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, attuazione progetti POF- PON – PNRR - REGIONALI, etc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

Orario di apertura dell'Istituto

Plesso "Michele Dell'Aquila" – San Ferdinando di Puglia

dal lunedì al venerdì: dalle ore 07.30 alle ore 21.30

Plesso "Scipione Staffa" – Trinitapoli

dal lunedì al venerdì: dalle ore 07.30 alle ore 15.30 Martedì e Venerdì: dalle ore 07.30 alle ore 18.00

Orari di ricevimento del pubblico e dell'utenza

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Mattina:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Pomeriggio:

Lunedì e Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 – Plesso "Michele Dell'Aquila"

Martedì e Venerdì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 – Plesso "Scipione Staffa"

Orario di lavoro

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, salvo comprovate esigenze di natura organizzativa richiedano la sua modifica.

L'orario di lavoro ordinario è articolato su 5 cinque giorni, dal lunedì al venerdì come di seguito:

1. Assistenti Amministrativi: 08.00/14.00 con due rientri settimanali della durata di 3 ore
2. Assistenti Tecnici: 07.48/15.12
3. Collaboratori scolastici:
 - 07.48/15.12 (turno antimeridiano)
 - 14.00/21.12 (turno pomeridiano).
 - 07.30/14.42 Collaboratori scolastici che si occupano dell'apertura della scuola

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

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

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato. L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 8.00 alle 14.00 articolato su 6 giorni lavorativi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA.

Recupero dei ritardi.

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità: sono consentiti 15 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso (salvo che vi siano esigenze particolari che richiedono l'ingresso tempestivo) e tali ritardi possono essere recuperati in giornata; qualora il ritardo superi i 15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA, tenuto conto delle esigenze di funzionamento della scuola.

I ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano,

indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL art. 54.

Rilevazione delle presenze e controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante sistema di rilevazione automatico delle presenze.

Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D.Lgs. n.150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n.116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella propria postazione di lavoro. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o dal D.S.G.A.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e l'indicazione dei giorni in cui effettuare il recupero.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Vigilia di Capodanno, Vigilia Epifania, Vigilia di Pasqua, Vigilia di Ferragosto, terzo e quarto sabato di Luglio e primi tre Sabati del mese di Agosto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie, qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ultima settimana del mese di Agosto il Personale dovrà essere in servizio almeno al 50 %.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro la prima settimana del mese di Giugno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni (1° luglio – 31 agosto).

Tenute in considerazione le richieste formulate, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie residue non nell'a.s. di riferimento vanno improrogabilmente fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

A tal fine si dovrà evitare la contemporanea richiesta di fruizione nell'ultima decade di aprile, che per esigenze di servizio potrebbe non essere autorizzata.

Gli effetti e tutto quanto previsto nel presente piano delle attività perdureranno fino alla pubblicazione di nuovo piano di lavoro, se l'organico non subirà variazioni nelle persone e nel numero di unità.

Lavoro straordinario

Sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal DSGA per validi motivi e/o previsto in sede di piano dei servizi e delle attività.

Il DSGA attribuisce ore di lavoro straordinario in casi eccezionali ed imprevedibili in via prioritaria, al personale che ha reso la propria disponibilità ed in subordine ad altro personale, a rotazione.

Le attività straordinarie sono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio.

In ogni caso le attività straordinarie devono sempre essere autorizzate anticipatamente con comunicazioni di servizio individuali (le ore straordinarie non autorizzate anticipatamente non saranno riconosciute).

In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile, prevedendo il cambio turno del personale coinvolto piuttosto che il ricorso al lavoro straordinario.

Le ore straordinarie saranno messe a pagamento nei limiti delle disponibilità finanziaria stabilita dalla contrattazione d'istituto, eventuali ore straordinarie residue possono essere utilizzate dal dipendente per riposi compensativi, per recuperare ritardi, permessi ed eventuali giornate prefestive.

Il riposo compensativo potrà essere usufruito secondo le seguenti modalità:

1. nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
2. nei periodi estivi.

Le ore straordinarie non usufruite entro l'anno scolastico di competenza vengono azzerate.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA sulla base di esigenze di servizio e pianificato in anticipo ove possibile e salvo urgenze.

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista;
- sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità.

A1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

L'orario di servizio del DSGA, impegnato su due Plessi scolastici localizzati su due comuni, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze amministrative. L'orario sarà sempre funzionale al raggiungimento degli obiettivi, mirando alla fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano e cumulate con quelle effettuate nell'altra sede di servizio, saranno fruite come riposi compensativi.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi con la seguente articolazione:

Mattina:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Pomeriggio:

- Lunedì e Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 – Plesso “Michele Dell'Aquila”
- Martedì e Venerdì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 – Plesso “Scipione Staffa”

A3 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi con la seguente articolazione: dalle ore 08.48 alle ore 15.00.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi con la seguente articolazione:

- turno antimeridiano: entrata ore 07.48 – uscita ore 15.00
- turno pomeridiano: entrata ore 14.00 – uscita ore 21.12

Il Collaboratore Scolastico incaricato all'apertura dell'Istituto effettuerà il seguente orario di servizio:

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

B1- COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Vigilanza alunni:** Sorveglianza attiva nelle aule, corridoi, laboratori e spazi comuni. Tempestiva segnalazione di indisciplina, pericoli o aule scoperte. Assistenza e accompagnamento alunni con disabilità.
- **Pulizia e Sanificazione:** Lavaggio ordinario e straordinario di pavimenti, arredi, vetri e servizi igienici secondo gli standard previsti e uso oculato dei prodotti chimici.
- **Servizi di Portineria e Centralino:** Controllo degli accessi, accoglienza del pubblico e smistamento delle comunicazioni telefoniche.
- **Supporto Logistico e Manutenzione:** Apertura e chiusura dei locali, messa in sicurezza dell'edificio al termine delle attività, piccole manutenzioni non specialistiche.

Apertura e chiusura della sede

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico/i in servizio avrà/avranno cura di controllare che non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà/accerteranno che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

Il personale del turno serale collaborerà con la guardia di vigilanza per la messa in sicurezza dell'edificio.

Sorveglianza generica dei locali

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli infissi.

Spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia ed indicazioni esaurienti.

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza.

Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino.

I collaboratori scolastici devono sempre segnalare le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza.

Le aule, dopo aver effettuato il servizio di pulizia, devono essere sempre chiuse.

La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto. Devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati. Vanno segnalate agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili. Va verificato che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali e dei laboratori siano nell'apposita bacheca; va verificato che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; occorre provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le uscite di sicurezza non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA.

I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio.

I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

Vigilanza sugli studenti

Premesso che il compito prevalente del Collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti e gli ambienti scolastici, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza. L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura/chiusura di locali.

E' compito del collaboratore Scolastico:

- SEGNALARE all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.
- EVITARE che gli studenti sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.
- SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore. In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente.

La collaborazione con i docenti prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità degli stessi, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule ed i laboratori.

Assistenza primo soccorso.

All'albo e nel locale "centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico.

Attività di pulizia dei locali e degli arredi

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno adottando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

Un maggior controllo circa il corretto utilizzo dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti e/o carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica. Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del collaboratore Scolastico aver cura dell'attrezzatura e del materiale in dotazione, provvedendo ad una corretta pulizia degli stessi.

Al termine dell'utilizzo, le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile. L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio di procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

Spazi comuni

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

Spazi esterni

Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe idonee. Devono essere prontamente rimossi vetri ed altro materiale pericoloso.

E' necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

Prevenzione del rischio infortunio

Alcune delle azioni poste in essere dal collaboratore Scolastico nell'espletamento delle mansioni previste dal proprio profilo professionale possono essere fonte di rischio per sé e per gli altri.

Di seguito si riportano le più frequenti fonti di rischio e i comportamenti da tenere per limitare il verificarsi del danno.

Abbigliamento

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CS deve indossare un abbigliamento idoneo. In particolare indossare scarpe dotate di suola antiscivolo, senza tacco e munite di cinturino. Deve sempre osservare le istruzioni impartite dalla direzione sull'uso dei D.P.I (dotazione protezione individuale).

La postazione di servizio e l'attribuzione dei compiti di pulizia dei collaboratori scolastici è stata sintetizzata nella tabella che segue:

PLESSO “MICHELE DELL’AQUILA” - SAN FERDINANDO DI PUGLIA			
Collaboratore Scolastico	Postazione di servizio	Compiti di Pulizia	Orario di Servizio
Capacchione Raffaele	Ingresso e Portineria	POL 1 – POL 2 – ITA 5 – Biblioteca – WC Docenti P.T. – Corridoi di pertinenza Lato “C”	8.30-15.42
Di Chio Ferdinando	Primo Piano lato B	ECO 1 – ECO 2 – ECO 3 – ECO 4 – Lab. Inf. 3 – Lab. CAD WC Maschi - WC Docenti Lato “B” – 1° Piano Corridoi di pertinenza - Pulizia Scala “C”	7,48 – 15.00
Scaringella Giuseppe	Ingresso e Portineria	AULE CORSO SERALE – Lab. Inf. 2 – Segreterie Didattica e Amministrativa – WC omini/Donne Corso Sereale - WC Personale ATA Pulizia Scala “C” – Pulizia spazi esterni	14.00 – 21.12
Fortunato Francesca	Ingresso, Portineria / Piano Terra – Lato B	ITA 2 – ITA 3 – ITA 4 – GEO – Sala Docenti – WC Donne Lato “B” P.T. – Pulizia Scala “B” – Corridoi di pertinenza	07.48 – 15.00
Caprioli Grazia	Primo Piano – Atrio / Lato C	DIR 1 – DIR 2 – DIR 3 – DIR 4 Lab. Moda – Pulizia Scala “B” – Corridoi di pertinenza – WC Donne Lato B - 1° Piano	07.48 – 15.00
Mastrapasqua Filippo	Palestra	Palestra e relative pertinenze	07.30-14.42
Mitoli Mariangela	Ingresso e Portineria	ITA 1 – ITA 6 – LING 5 - Biblioteca – Uffici (Presidenza – Vicepresidenza e DSGA) - WC Donne Lato “A” P.T. – Pulizia Scala “A” - corridoi di pertinenza	08,30 – 15.42
Petito Liliana	Primo Piano – Lato A	DIS 1 – DIS 2 – MAT 1 – MAT 2 – MAT 3- Lab.Inf.1 – Pulizia Scala Lato “A” – Corridoi di pertinenza - WC Disabili e WC Donne Lato “A” 1° Piano	07.48 – 15.00
Agueli Franca	Piano Terra Lato A	LINGUE 1 – LINGUE 2 – LINGUE 3 – LINGUE 4 – Lab. Scienze – Corridoi di pertinenza - WC Disabili e WC maschi PT-	07.48 – 15.00
AUDITUORIUM Durante lo svolgimento in AUDITORIUM di attività (eventi – spettacoli – assemblee d’istituto ecc. ecc.) di mattina, tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza. Al termine delle attività i Collaboratori provvederanno alla pulizia in base ad apposito calendario di turnazione redatto dalla segreteria amministrativa			

PLESSO “SCIPIONE STAFFA” – TRINITAPOLI			
Collaboratore Scolastico	Postazione di servizio	Compiti di Pulizia	Orario di Servizio
Minervino Francesco	Primo Terra – Lato B	LINGUE 1 – LINGUE 2 – LINGUE 3 – LINGUE 4 – WC Lato B Piano Terra – Corridoi di pertinenza	07.48 – 15.00
De Santis Mario	Primo Piano – Lato A	ITA 4 – ITA 5 – ITA 6 – ITA 7- ITA 8 – WC Lato A 1° Piano – Corridoi di pertinenza	07.48 – 15.00
Delvecchio Francesca Luisa Pia	Primo Piano – Lato B	ITA 1 – ITA 2 – ITA 3 SCIENZE 2 – SCIENZE 3 WC Lato A – 1° Piano– corridoi di pertinenza	08.00 – 15.12
Lomuscio Vincenzo	Succursale di Via Lucera	AULE E LABORATORI Succursale di Via Lucera	07.30 – 14.42
Lupano Ripalta	Ingresso e Portineria	GRECO – LAT 2 - ODO 1 – LINGUE 5 – WC Lato B Piano Terra – corridoi di pertinenza	07.48– 15,00
Bellapianta Santina	Primo Piano – Lato B	UMA 1 – UMA 2 – UMA 4 – UMA 5 – WC Lato B 1° Piano – corridoi di pertinenza	07.48 – 15.00
Riondino Daniele	Primo Piano – Lato A	SALA ARANCIO – MAT 2 – IGIENE – ARTE 1 – UMA 3 – WC - Lato B 1° Piano – Corridoi di pertinenza	07.30-14.42
Sarcina Consiglia	Ingresso e Portineria	LAT 1 - MAT 1 – SCIENZE 1 - FIL – WC Lato A – Piano Terra –Corridoi di pertinenza -	07.30 – 14.42
Troilo Giuseppe	Piano Terra – Lato B	ODO 2 – MAT 3 – MAT 4 – MAT 5 – WC Lato B Piano Terra - corridoi di pertinenza – spazi esterni	07.48 – 15.00
La pulizia degli Uffici verrà effettuata sulla base del calendario di turnazione redatto dall'Ufficio di segreteria amministrativa La pulizia scalinate: Scalinata Lato A – Collaboratori Scolastici del 1° Piano / Scalinata Lato B – Collaboratori Piano Terra			

Plesso “Michele Dell’Aquila”

I Collaboratori scolastici Fortunato Francesca e Mastrapasqua Filippo si occupano dell’apertura giornaliera dell’Istituto.

In caso di assenza dell’apertura dell’Istituto si occupa il collaboratore scolastico Capacchione Raffaele.

Il collaboratore scolastico Scaringella Giuseppe si occupa dell’apertura e della chiusura dell’Istituto nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì e assicura anche la reperibilità in orario non di servizio.

Ai collaboratori scolastici: Capacchione Raffaele, Fortunato Francesca, Mastrapasqua Filippo e Scaringella Giuseppe verranno consegnate le chiavi di accesso all’Istituto ed il codice di attivazione/disattivazione del sistema di allarme.

I Collaboratori scolastici Capacchione Raffaele, Fortunato Francesca e Mitoli Mariangela, si occupano:

- del centralino,
- del ricevimento dell’utenza,
- del supporto all’Ufficio di Presidenza, ai docenti e alla segreteria (presa visione delle circolari, orario delle lezioni, comunicazione assenze docenti, permessi entrata e uscita alunni, ecc. ecc.).

I Collaboratori scolastici Di Chio Ferdinando, Petito Liliana e Caprioli Grazia si occupano della presa visione delle circolari, orario delle lezioni, comunicazione assenze docenti, permessi entrata e uscita alunni al primo piano.

La Collaboratrice Petito Liliana si occupa della somministrazione dei farmaci agli alunni affetti da epilessia.

Plesso “Scipione Staffa”

I Collaboratori scolastici Riondino Daniele e Sarcina Consiglia si occupano dell'apertura e chiusura giornaliera dell'Istituto.

In caso di assenza dell'apertura e chiusura dell'Istituto si occupa il collaboratore scolastico Lomuscio Vincenzo.

Ai collaboratori scolastici: Riondino Daniele e Sarcina Consiglia verranno consegnate le chiavi di accesso all'Istituto e la chiave di attivazione/disattivazione del sistema di allarme.

I Collaboratori scolastici Lupano Ripalta e Sarcina Consiglia, si occupano:

- del centralino,
- del ricevimento dell'utenza,
- del supporto all'Ufficio di Presidenza, ai docenti e alla segreteria (presa visione delle circolari, orario delle lezioni, comunicazione assenze docenti, permessi entrata e uscita alunni, ecc. ecc.).

Il Collaboratore scolastico Minervino Francesco si occupa del servizio fotocopie al Piano Terra.

I Collaboratori scolastici Delvecchio Francesca Luisa Pia, De Santis Mario e Bellapianta Santina, si occupano della presa visione delle circolari, orario delle lezioni, comunicazione assenze docenti, permessi entrata e uscita alunni al Primo Piano.

Il Collaboratore De Santis Mario si occupa del servizio fotocopie al Primo Piano.

Il Collaboratore Riondino Daniele si occupa della piccola manutenzione ordinaria e svolge compiti di supporto all'ufficio di presidenza e segreteria.

Il Collaboratore scolastico Minervino Francesco (Piano Terra) e De Santis Mario (Primo Piano) danno supporto nella gestione del servizio ristoro.

Il Collaboratore scolastico Troilo Giuseppe si occupa della pulizia degli spazi esterni.

Le Collaboratrici Lupano Ripalta e Bellapianta Santina si occupano della somministrazione dei farmaci agli studenti affetti da epilessia.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio – Collaboratori scolastici

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora né attardarsi in conversazioni con gli alunni, docenti e colleghi, evitando assembramenti presso la propria postazione di lavoro;
- Per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i Docenti;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- Tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno tre giorni prima) richiesti al DSGA con istanza scritta;
- Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Segnalare al Direttore Amministrativo, eventuali atti vandalici con tempestività per permettere di individuare i responsabili;
- Segnalare al Direttore Amministrativo tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o in caso di astensione degli alunni il personale, previo ordine anche verbale, può essere adibito a pulizie generali anche di spazi scolastici non assegnati ordinariamente;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

B2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza

ricordare che:

- gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti; In tale contesto l'Assistente Amministrativo:
- deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- deve rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- deve usare la connessione telematica solo per lo svolgimento di pratiche di ufficio;
- deve rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- è consapevole che l'orario di lavoro può subire modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze (per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario);
- è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- è tenuto a informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Premesso che:

- la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato 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.
 - che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere ordinato; Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:
 - DIDATTICA: Gestione alunni e Attività funzionali al PTOF
 - AMMINISTRATIVO: Affari Generali e Personale.
 - FINANZIARIO: Gestione economica e finanziaria, Gestione Inventariale e Gestione del Magazzino.
- Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti ed assegnati:

DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF <u>Plesso "Michele Dell'Aquila"</u> Ricco Maria Grazia Dipace Luigi <u>Plesso "Scipione Staffa"</u> Boccuzzi Daniela	Informazione utenza interna e esterna - Iscrizioni alunni – Gestione registro matricolare – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – Gestione assenze e ritardi Gestione e procedure per sussidi –Gestione organizzativa viaggi d'istruzione – Certificazioni varie – Tenuta registri- esoneri educazione fisica – Infortuni alunni - Libri di testo –
		Pratiche portatori di handicap – Gestione stages – Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni – Tenuta fascicoli alunni – Tasse scolastiche - Stesura verbali - Esami di stato – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.

AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI GESTIONE DEL PERSONALE <u>Plesso “Michele Dell’Aquila”</u> Di Troia Filomena Martire Fabio Riglietti Elena <u>Plesso “Scipione Staffa”</u> Riondino Sabina	AFFARI GENERALI: smistamento posta in ingresso; invio protocollo in conservazione; collaborazione con gli altri uffici, con il dirigente e il dsga per quanto riguarda la protocollazione dei documenti; gestione sicurezza; gestione privacy; rapporti enti ed università per tirocini; attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e RSU predisponendo le convocazioni, stampa elenchi, predisposizione schede e verbali; supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; raccolta richieste interventi di manutenzione; contatti con le ditte per interventi di manutenzione; controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari; gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti; rapporti con la Provincia per concordare interventi; tenuta impegni AUDITORIUM per attività interne ed esterne; rapporti con Associazioni per utilizzo Palestra. GESTIONE DEL PERSONALE Emissione contratti di lavoro – gestione circolari interne – Compilazione graduatorie supplenze–Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Convocazioni attribuzione supplenze - Pratiche pensioni – Rilascio CUD - Rapporti DPT- Registro decreti – Autorizzazione libere professioni – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti - Registro certificati di servizio - Certificati di servizio – Visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale Docente ed ATA con emissione decreti congedi ed aspettative - Anagrafe delle prestazioni - Gestione delle pratiche di ricostruzione carriera ed inquadramento economico del personale Docente e ATA anche a seguito di sentenza - Tenuta registro protocollo – corrispondenza in arrivo e in partenza – archiviazione atti – tenuta registro delle Circolari Interne- Convocazione organi collegiali – Pubblicazioni atti all’Albo Istituto.
FINANZIARIO	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA GESTIONE INVENTARIALE GESTIONE MAGAZZINO DSGA: Dott. Salvatore Dargenio	Predisposizione Programma Annuale; Conto consuntivo; Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale, Radiazioni Residui attivi e passivi; Tenuta regolare dei registri contabili obbligatori; Gestione dei rapporti con Revisori dei Conti; Monitoraggio flussi finanziari; Rilevazioni oneri Impegni, liquidazioni e gestione annuale dei Residui attivi e passivi; Emissione on line di Mandati e Reversali; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Tenuta Conto Corrente Bancario e rapporti con l’Istituto Cassiere; Fatturazione elettronica; Modelli CUD; Certificazioni fiscali estranei amm.ne; Richiesta telematica di CIG, CUP, DURC, Interrogazione Equitalia; Invio di tutte le dovute dichiarazioni on-line agli enti previdenziali e fiscali; Istruttoria di pratiche legate all’amministrazione del servizio di istruzione e formazione; Attività istruttoria e preparatoria di contratti ed ordinativi di acquisto e forniture di beni e servizi; Predisposizione delle tabelle di pagamento, cedolini al personale interno, esterno, collegamenti e necessarie operazioni nella gestione del programma retribuzioni; Calcolo Contributi e Ritenute su compensi e versamento delle

		stesse; Certificazioni fiscali estranei amm.ne; Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne; Scarto d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi agli acquisti e forniture di beni e servizi con utilizzo delle convenzioni attive CONSIP e del MEPA; Acquisizione richieste e offerte; Preparazione piani comparativi delle offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Registrazione e controllo del materiale di magazzino; Risconto buoni di consegna e fatture. Consegna del materiale al personale interessato; Tenuta e controllo materiale d'ufficio in magazzino.
--	--	--

Al fine di ottimizzare la funzionalità del servizio, l'orario di apertura al pubblico degli uffici (docenti, alunni, genitori) è il seguente: ore 10,30 – 12,30.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio – Assistenti Amministrativi

- Tutte le certificazioni e tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 2;
- Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- Le visite fiscali devono essere predisposte contestualmente alla comunicazione dell'assenza;
- I dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati entro le ore 12,00 del giorno dello sciopero come da disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Direttore Amministrativo;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- Il protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- I diplomi di maturità devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto;
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- Al fine di tutelare la privacy al termine del servizio giornaliero documenti e fascicoli non vanno lasciati sulle scrivanie ma riposti negli opportuni faldoni o cassettiere;
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti. In ogni caso non saranno autorizzate assenze nello stesso giorno agli addetti dello stesso settore;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente richiesto per iscritto e autorizzato;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs.n.196/2003) e della Direttiva n. 14 del 2011 "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della Legge 12 novembre 2011, n. 183 (i certificati devono contenere in calce la dizione "il compilatore" con la relativa sigla e la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi");
- E' obbligatorio utilizzare i nuovi strumenti ICT quali la posta elettronica ordinaria (PEO), la posta elettronica certificata (PEC), e il Sito web istituzionale;
- L'utilizzo delle risorse ICT, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione o essere destinato al perseguimento di interessi privati.

- Rispettare le interruzioni dell'attività lavorativa mediante pause ovvero cambiamento di attività. L'art. 175, comma 3 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. prevede pause di lavoro al VDT di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT;
- In caso di assenza, l'assistente amministrativo in servizio svolgerà il lavoro del personale assente, secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive del Direttore S.G.A.;
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure indicate dal D.S.G.A.;
- Le prestazioni straordinarie, preventivamente autorizzate, riguarderanno attività al momento non prevedibili.
- Le ore prestate in più, se non potranno essere retribuite, saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

B3 – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici garantiscono la perfetta funzionalità dei laboratori didattici di rispettiva assegnazione (Informatica, Fisica, Chimica, Odontotecnica, Grafica, Modellistica).

L'assegnazione dei laboratori agli assistenti tecnici in servizio è la seguente:

Nominativo	AREA	Tipologia contratto	Plesso d Servizio
di Micco Giacomo	AR02	Laboratorio di Informatica 1	"Michele Dell'Aquila"
Lupo Antonio	AR02	Laboratorio di Informatica 3	"Michele Dell'Aquila"
Pignatelli Maurizio	AR02	Laboratorio di Informatica 2	"Michele Dell'Aquila"
Seneca Vincenza	AR22	Laboratorio di Modellistica e Confezioni/ Lab. Di CAD	"Michele Dell'Aquila"
Deflorio Maria Rosaria	AR15	Laboratorio Grafica	"Scipione Staffa" Centrale e Succursale
Dipace Cosimo Fabio	AR08	Laboratorio di Fisica	"Scipione Staffa"
Mastrofilippo Vito	AR26	Laboratorio di Odontotecnica	"Scipione Staffa"
Vitto Cosimo	AR02	Laboratorio di Informatica / Laboratorio Linguistico	"Scipione Staffa"

La DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento) richiede che tutti gli Assistenti Tecnici assicurino il supporto alla funzione docente nell'utilizzo delle dotazioni di laboratorio, dei Monitor Touch nelle classi e del registro elettronico.

Ogni assistente tecnico deve svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta le seguenti attività:

- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche;
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni;
- Riordino del materiale utilizzato e Verifica del materiale necessario per le esercitazioni sulla base delle indicazioni del docente;
- Approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni;
- Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Manutenzione periodica delle attrezzature in dotazione al laboratorio ivi compresa la pulizia delle stesse. A tal fine si precisa che il contratto riserva espressamente, delle 36 ore settimanali di lavoro, 12 alla manutenzione ed al ripristino dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature di laboratorio;
- Servizi esterni connessi al proprio profilo professionale.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio – Assistenti Tecnici

- Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato mantenendo con quest'ultimo rapporti di reciproca collaborazione e disponibilità;
- In caso di attività programmate nel POF da svolgersi fuori della sede scolastica, il Personale Tecnico può essere comandato anche verbalmente a seguire gli alunni e ad assisterli nelle citate attività;

- La manutenzione, la pulizia, il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche e prioritariamente in orario ordinario;
- Ad inizio anno scolastico l'assistente tecnico firma, congiuntamente al Direttore di laboratorio individuato dal Dirigente scolastico quale Sub-consegnatario, il verbale di consegna delle attrezzature presenti nel Laboratorio. In caso di guasti deve avvisare tempestivamente il Direttore del laboratorio responsabile;
- Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature in dotazione rilevando eventuali mancanze e comunicandole tempestivamente al relativo Docente e al DSGA;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio in relazione all'attuazione del P.O.F., si propongono le seguenti aree di intervento per l'attribuzione degli incarichi specifici:

C1 – Servizi Amministrativi

- Diretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, Funzioni Vicariali
- Supporto all'Ufficio di Presidenza, al DSGA e alla funzione Docente per l'attività curriculari ed extracurriculari (Progetti previsti dal POF – ECDL – PON ecc.ecc.)

C2 – Servizi Tecnici

- Supporto all'Ufficio di Presidenza, al DSGA e alla funzione Docente per l'attività curriculari ed extracurriculari (Progetti previsti dal POF – ECDL – PON ecc.ecc.)
- Supporto tecnico per attività ed eventi in Auditorium

C3 – Servizi Ausiliari

- Supporto alle attività curriculari ed extracurriculari
- Lavori di piccola manutenzione
- Attività di supporto ai docenti di sostegno per la vigilanza e l'accompagnamento degli alunni diversamente abili durante gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto Scolastico.
- Pulizia Auditorium (solo utilizzo attività curriculari ed extracurriculari diurne)

L'importo destinato alla retribuzione dei singoli incarichi specifici sarà stabilito in sede di Contrattazione d'Istituto.

D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurriculari, nonché per la realizzazione del POF, di Progetti PON, il personale dovrà prestare attività aggiuntive secondo il criterio della rotazione, specificando che ogni prestazione di servizio aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata, anche verbalmente dal DSGA.

La spesa per la retribuzione troverà copertura nel Fondo di Istituto a.s.2026/2027 nella misura complessiva di quanto definito in sede di Contrattazione di Istituto.

Le attività aggiuntive che non sarà possibile retribuire saranno fruitive come riposi compensativi entro e non oltre l'a.s.2026/2027.

In base alle esigenze che concretamente si manifesteranno in corso d'anno si procederà a singole attribuzioni con formale affidamento di incarico.

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2026/2027 alle quali accede tutto il personale ATA possono definirsi come segue:

- PRESTAZIONI INTENSIVE
- PRESTAZIONI ESTENSIVE – Trattasi di Attività da svolgersi oltre il normale orario di servizio.

I criteri di cui si terrà conto nell'attribuzione degli incarichi relativi a prestazioni aggiuntive di intensificazione od estensive sono i seguenti:

- Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza;
- Disponibilità dichiarata a ricoprire l'incarico nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo;
- Valutazione positiva circa l'avvenuto svolgimento di analogo impegno;
- Rotazione nell'affidamento.

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, da approvare in sede di contrattazione integrativa, sono quelle nel seguito indicate:

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE AL PERSONALE ATA
Sostituzione collaboratori scolastici
Supporto PROGETTI PTOF e alla Funzione docente
Supporto all'Ufficio di Presidenza e al DSGA
Attività e pulizie eccezionali (Mostre, Manifestazioni, Traslochi, ecc.)
Piccola manutenzione degli arredi, suppellettili, bagni, porte
Supporto tecnico alle attività/eventi in Auditorium (Plesso Dell'Aquila)

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL del 19/04/2018 potrà essere prevista per il personale ATA anche la partecipazione, ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità e per la sicurezza.
Tali attività, nella misura dell'effettivo impegno saranno retribuite o recuperate.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI SUPPORTO AI PROGETTI P.O.N. – PNRR – PROGETTI REGIONALI

La disponibilità, espressamente manifestata, allo svolgimento di attività aggiuntiva oltre il normale orario d'obbligo (estensiva) per il supporto alla realizzazione dei Progetti P.O.N., PNRR – PROGETTI REGIONALI renderà possibile l'affidamento di specifici incarichi per lo svolgimento di attività, correlata a ciascun profilo professionale, di supporto ai progetti stessi, nei limiti delle risorse assegnate a vari progetti. Le prestazioni aggiuntive effettivamente svolte come desumibili da apposite time sheet, saranno retribuite nella misura oraria previste dal CCNL del comparto Scuola.

E) NORME DI CARATTERE GENERALE

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.Lgs n.196/2003 – Privacy.

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate; (per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie)
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento D.Lgs. n.196/2003 – Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare;
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Non salvare file o cartelle sul DESKTOP;
 - Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: Originale composta da otto caratteristiche contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs n.81/08.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per 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, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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

Misure igieniche

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

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne abbiano fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- 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 dalla 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 sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

F) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti.

Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

Per l'anno scolastico 2026/2027 tutto il personale ATA con compiti tecnici ed amministrativi sarà tenuto alla frequenza del corso di formazione sul tema dell'intelligenza artificiale di cui alla piattaforma ministeriale MIM-MERAVIGLIA, della durata di ore 16. A conclusione dell'itinerario formativo ciascun corsista avrà l'onere di consegnare presso gli uffici di segreteria l'apposito attestato formativo rilasciato dalla piattaforma al superamento delle attività di verifica degli apprendimenti previste, ad attestazione della frequenza proficua del corso.

G) PROPOSTE CHIUSURE PREFESTIVE a.s. 2026/2027

Le giornate di chiusura prefestiva proposte sono le seguenti:

- | | |
|---------------------------|--|
| ○ 02 novembre 2026 | recupero apertura anticipata |
| ○ 07 dicembre 2026 | ponte da calendario regionale |
| ○ 10 dicembre 2026 | Santo Patrono - solo Plesso "Scipione Staffa" |
| ○ 24-31 dicembre 2026 | Prefestivi vacanze di Natale |
| ○ 04-05 gennaio 2027 | Prefestivo Epifania |
| ○ 08 e 09 febbraio 2027 | Festività Carnevale - recupero apertura anticipata |
| ○ 23 aprile 2027 | recupero apertura anticipata |
| ○ 03 maggio 2027 | recupero apertura anticipata |
| ○ 10-17-24-31 luglio 2027 | chiusure prefestivi luglio |
| ○ 07-14-21-28 agosto 2027 | chiusure prefestivi agosto |

Le ore a compensazione verranno effettuate con prestazione di lavoro straordinario o con richiesta volontaria di ferie.

Si raccomanda a tutto il personale il massimo rispetto delle sopra citate disposizioni.

IL DSGA
Dott. Salvatore Dargenio



SALVATORE DARGENIO
01/10/2026 13:01:06 UTC+0200