

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.
VIA ROMA 77 - 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007
Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: naic8g0007@istruzione.it
PEC naic8g0007@pec.istruzione.it Sito web: www.ictrtepontesiciliano.edu.it

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Prot. n. 6459/VII

Pomigliano d'Arco, 10/09/2025

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. 3 Ponte – Siciliano Pomig.
Pomigliano d'Arco
Al personale ATA
Sede

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.
2025/2026**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 63 del C.C.N.L 2019/2021 il quale stabilisce che all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.
Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Visto il D.lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 05/09/2025 con prot. n. 6328/VII;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 09/09/2025 e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2025/2026

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

PROPONE

Per l'a.s. 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

FUNZIONARIO DI ELEVATE QUALIFICAZIONI - DSGA

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

A1 -ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio del personale di segreteria:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

turno antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00

turno pomeridiano dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

Un Assistente Amministrativo riceverà le chiamate del personale che si assenterà e presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per consentire di organizzare, in tempo utile, la sostituzione del personale assente, sarà sostituito da un altro Assistente Amministrativo in caso di assenza o turno pomeridiano.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, è possibile osservare per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

L'orario di ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, e, in orario pomeridiano, il Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 14,15 alle ore 16,15 previo appuntamento. Si prevede che per le comunicazioni e richieste certificati sia utilizzata la posta elettronica.

A2-COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

su infanzia e classi primaria orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 e turno pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,30

Il collaboratore della sede centrale incaricato dell'apertura della scuola presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, è possibile osservare per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

FUNZIONARIO DI ELEVATE QUALIFICAZIONI - DSGA

Tale posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
 - responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
 - autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
- 4.A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
 - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
 - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
 - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
 - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
 - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
 - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

FUNZIONI AGGIUNTIVE FUNZIONARIO DI ELEVATE QUALIFICAZIONI - DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per Dirigente Scolastico

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per Dirigente Scolastico

UFFICIO DI SEGRETERIA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Cognome e Nome TROCCHIA CAROLINA AREA PERSONALE	Mansioni Prevalenti Assegnate Redazione dei certificati di servizio. Inserimento assenze nel programma personale. Istruzione delle pratiche relative alla cessazione del personale (pensioni, dimissioni, decessi). Gestione protocollo Relazioni con Enti (INPS, Ufficio Scolastico Regionale, ecc.). Mobilità territoriale e professionale del personale. Procedure di reclutamento del personale supplente temporaneo e tenuta registro supplenze. Comunicazioni al Centro per l'impiego. Contratti del personale a tempo indeterminato e supplente (annuale e temporaneo). Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA Pubblicazione atti sul sito web della scuola Download Certificati medici dal sito INPS e richiesta visite fiscali Richiesta e invio fascicoli del personale in entrata e in uscita. Comunicazioni assunzione in servizio. Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili. Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30
CERCIELLO TERESA AREA PERSONALE	Tenuta degli archivi corrente e storico relativi al personale. Gestione assenze (registrazione ed emissione decreti) con comunicazione assenze per decurtazioni alla RTS, permessi brevi, rilevazioni permessi ex legge 104/92- portale PerLapa. Download Certificati medici dal sito INPS e richiesta visite fiscali. Rilevazione adesioni a scioperi e ad assemblee sindacali, comunicazione dati alla Presidenza, al DSGA. Comunicazione adesioni scioperi agli organi competenti. Gestione protocollo Archiviazione atti riguardanti il personale nei rispettivi fascicoli. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli ordini di servizio per il personale Ata, registrazione e conteggio ore eccedenti e permessi brevi di tale personale con pubblicazione mensile. Collaborazione con DS per gli adempimenti relativi alla privacy. Ricostruzioni di carriera. Pubblicazione atti sul sito web della scuola Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili. Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42, per ricezione chiamate telefoniche del personale per comunicazione assenze, per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

SEPE GIUSEPPINA AREA DIDATTICA	Gestione completa del curriculum degli alunni dall'iscrizione al conseguimento della licenza media, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola secondaria di II grado. Richiesta o invio del fascicolo personale degli alunni trasferiti ad altra scuola in seguito a rilascio di Nulla Osta. Tenuta del registro dei Nulla Osta. Segnalazioni inadempienza scolastica agli organi competenti. Invio comunicazioni alle famiglie degli alunni. Rilascio certificati e attestati relativi alla carriera scolastica degli alunni. Tenuta del registro dei certificati didattici. Predisposizione di statistiche. Libri di testo scuola elementare e secondaria di I grado. Tenuta del registro assenze degli alunni. Organi collegiali della scuola. Supporto agli alunni per le chiamate a casa. Pratiche di infortunio. Pubblicazione atti sul sito web della scuola e gestione protocollo. Ricezione chiamate telefoniche del personale per comunicazione assenze in caso di assenza della collega preposta a tale ricezione, in tal caso presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili. Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.
BOCCHETTI TULLIO AFFARI GENERALI	Tenuta registro Protocollo. Gestione circolari interne. Stampa, consegna e archiviazione della posta elettronica Pubblicazione scioperi e comunicazioni alle famiglie. Supporto alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. Gestione mensa anche attraverso piattaforma telematica e rapporti con il Comune. Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto. Pubblicazione atti sul sito web della scuola Collaborazione con i docenti e funzioni strumentali. Collaborazione con il DS per gli adempimenti relativi alla sicurezza. Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili. Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

NUNZIATA GIUSEPPINA AREA CONTABILITA’ E MAGAZZINO	Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti contabili. Predisposizione degli ordini di acquisto su MEPA e controllo della merce in arrivo. Tenuta registro del facile consumo sul SIDI; controllo del magazzino. Archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti e agli incassi. Gestione fatture elettroniche, richiesta DURC e documentazione contabile, rapporti con i fornitori. Anagrafe delle Prestazioni. Ricostruzioni di carriera. Collaborazione con il DSGA nella tenuta del registro Inventario e nella redazione di atti amministrativo-contabili. Pubblicazione atti sul sito web della scuola. Gestione protocollo. Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili. Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.
--	--

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige. Gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza, nel rispetto della normativa sulla privacy, le pratiche devono essere eseguite ed inoltrate entro i termini di scadenza, per cui devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico per la firma con adeguato anticipo. Si raccomanda la massima collaborazione tra gli assistenti e la disponibilità di ognuno a supportare il lavoro degli altri nei momenti di maggior carico. In caso di assenza dell’assistente amministrativo incaricato della stampa e consegna della posta elettronica, i colleghi, anche a turno, dovranno occuparsi di tale compito vista l’importanza della diffusione di tutti gli atti che pervengono all’istituzione scolastica e la cui inosservanza potrebbe comportare gravi responsabilità. Si raccomanda la massima collaborazione con i docenti.

Si raccomanda il rispetto dell’orario di ingresso e di uscita dalla scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Eseguono, 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. Sono addetti 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, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Compiti prevalenti

D'ONOFRIO TERESA Sede Centrale	Chiusura della scuola. Sorveglianza degli alunni del piano terra corridoio B plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 10,18 alle ore 17,30 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì con incarico di chiusura della scuola. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
---	--

DEL VECCHIO ANNALISA Sede Centrale	Sorveglianza degli alunni del piano Terra corridoio B plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 14,48 per 4 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,30 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
--	---

AMOROSO GIOVANNA Sede Centrale	Sorveglianza degli alunni del piano terra corridoio A plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
--	---

PERROTTA RAFFAELE Sede Centrale	Apertura della scuola. Sorveglianza degli alunni del primo piano corridoio C plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni la settimana. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
NAPOLITANO GIUSEPPINA Sede Centrale	Sorveglianza degli alunni del primo piano corridoio D plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo

	la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
SCHIPANI BARBARA Sede Centrale	Sorveglianza degli alunni del primo piano corridoio D plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

CARUSO LUIGI FELICE Sede Centrale	Sorveglianza degli alunni del Secondo piano corridoio E plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
RICCARDI DOMENICO Sede Centrale	Sorveglianza degli alunni del Secondo piano corridoio F plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la

	consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
VITTORINO FILOMENA Plesso Rodari	Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del piano terra plesso Rodari: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

ARDOLINO FELICE Plesso Rodari	Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del primo piano plesso Rodari: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
---	---

LA GATTA SALVATORE Plesso Rodari	Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del secondo piano plesso Rodari: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
--	---

ALFANO VALERIA Plesso Siciliano	Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del piano terra, a rotazione del primo piano, plesso Siciliano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
---	---

CATAPANO GENNARO Plesso Siciliano	Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del primo piano, a rotazione del piano terra, plesso Siciliano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.
---	---

**NAPPI MARIA
ROSARIA**

Plesso Siciliano

Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale.
Sorveglianza degli alunni del piano terra, a rotazione del primo piano, plesso Siciliano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

IMPROTA GIOVANNA Plesso Pomigliano infanzia	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli alunni del primo piano plesso Pomigliano Infanzia: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici. Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì.
---	--

I collaboratori scolastici saranno responsabili della chiusura delle porte dei locali ad accesso controllato e della chiusura delle finestre; ciascuno sarà responsabile del proprio servizio e non abbandonerà per alcuna ragione il proprio posto, senza aver avvisato il D.S.G.A. o il Dirigente Scolastico. Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la sorveglianza degli ingressi soprattutto negli orari di entrata ed uscita degli alunni onde evitare che estranei si possano introdurre all'interno della scuola e soprattutto nelle aule mettendo a rischio la sicurezza dei bambini. Tutti i collaboratori scolastici presenti al piano terra dovranno controllare che eventuali visitatori esterni firmino l'apposito registro delle visite esterne. Inoltre dovranno registrare, nell'apposito registro e giornalmente, tutte le attività di pulizia effettuate indicando il luogo, l'attività svolta e firmando. In particolare è necessario pulire accuratamente la cattedra dei docenti ad ogni cambio orario, pulire i banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

Pulire le tastiere, i mouse, gli interruttori della luce e delle LIM ed ogni altro oggetto che viene toccato con frequenza nei laboratori e nelle aule. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad

effettuare la pulizia degli spazi comuni quali palestre, laboratori, corridoi, scale, bagni, cortili uffici ed ogni altro spazio, sono tenuti ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti e a conferirli negli appositi spazi esterni nei giorni prestabiliti e a turno.

Per le prestazioni in orario straordinario saranno emessi di volta in volta specifici ordini di servizio. Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, il personale potrà rivolgersi al D.S.G.A.

Si raccomanda di eseguire scrupolosamente i compiti assegnati per non incorrere in spiacevoli inconvenienti che potrebbero portare a contestazioni e di effettuare le attività di pulizia prestando la massima attenzione e con scrupolo. Si raccomanda il rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dalla scuola.

Il DSGA provvederà a ripartire la pulizia delle aule e degli ambienti comuni in modo equo con apposito provvedimento, il collaboratore che nel proprio reparto ha un numero inferiore di aule aiuterà il collaboratore che nel proprio reparto ha un numero più elevato di ambienti da pulire.

OPERATORI SCOLASTICI

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Svolgono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti 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 e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Attualmente nell'Istituzione Scolastica non è presente personale appartenente a tale profilo.

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (a partire dalle ore 7.30 e comunque entro le ore 7,48) per permettere di organizzare il servizio in tempo utile. Le ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 7,48. Il personale ATA può fruire delle ferie durante l'attività didattica purchè ciò non sia in contrasto con le esigenze di servizio.

Sono considerate esplicitamente autorizzate, previo ordine di servizio del D.S.G.A. i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora per la pausa pranzo) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;

1) Ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per altre attività come incontri tra soli docenti e altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA.

2) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;

3) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;

4) durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio tranne che in casi di emergenza.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturati.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A in forma scritta.

Si raccomanda a tutto il personale il rigoroso rispetto degli orari di ingresso e di uscita.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi aggiuntivi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

CI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo. Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (da definire modalità sostitutive).

Ass. Amministrativo Nunziata Giuseppina
Diretta collaborazione con il DirettoreSGA per
redazione atti amministrativi. Gestione
Amministrazione Trasparente

Ass. Bocchetti Tullio
Supporto alla Didattica

Ass. Amministrativo Trocchia Carolina
Supporto all'attività progettuale con predisposizione lettere di incarico per progetti FIS

Ass. Amministrativo Cerciello Teresa
Ricostruzioni di carriera e atti relativi a Privacy

Ass. Amministrativo Sepe Giuseppina
Collaborazione con il DS nella redazione di atti amministrativi di particolare impegno.

C2 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (da definire modalità sostitutive).

Nella riunione del 09/09/2025 si sono proposte le seguenti persone per i seguenti incarichi:

D'Onofrio Teresa: servizio esterno dentro e fuori Comune

Ardolino Felice (Rodari)– Catapano Gennaro (Siciliano) – Riccardi Domenico e Caruso Luigi Felice (Capoluogo): piccola manutenzione

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2025/2026 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta e indirizzata al D.S.G.A e al DS.

Ulteriori figure aggiuntive saranno individuate successivamente, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente e tenuto conto della disponibilità espressa nella riunione con il personale ATA del 09/09/2025.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Per quanto riguarda le ore eccedenti l'orario di obbligo es. ore di straordinario, sarà richiesta la disponibilità del personale. In particolare, per la partecipazione ai progetti Nazionali o Europei (PON), sarà richiesta la disponibilità a partecipare sia agli assistenti amministrativi, sia ai

collaboratori scolastici, potranno partecipare tutti coloro che avranno confermato la propria disponibilità, ciò al fine di permettere a tutto il personale di partecipare alla loro realizzazione.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il *"Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi"*, previsto per l'a.s.2025/2026, attraverso la creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S.

Per tutto il personale ATA., escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propone:

per i collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; incontri sui temi della sicurezza e della salute, incontri sulla **sanificazione e pulizia da organizzare a cura dell'istituzione scolastica**. Si propongono corsi sull'assistenza **materiale degli alunni disabili**. Per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio, particolare attenzione sarà data al processo di digitalizzazione e dematerializzazione da organizzare a cura dell'istituzione scolastica con approfondimento sull'utilizzo dei Software in uso nella scuola.

Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA, formazione a cura dell'istituzione scolastica sulla rendicontazione dei progetti PNRR, sulla digitalizzazione e dematerializzazione con approfondimento sull'utilizzo dei Software in uso nella scuola.

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

IL DIRETTORE SGA
F.to Francesca Iannuzzo