



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LAVELLO**



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

Piazza G. Matteotti, 21 – 85024 Lavello (PZ) 0972 88143

e-mail: pzic89200a@istruzione.it – PEC: pzic89200a@pec.istruzione.it
www.iclavello.edu.it

PZIC89200A – C.F. 93026680764

ISTITUTO COMPRENSIVO LAVELLO
Prot. 0017012 del 02/12/2025
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

All'Albo/Sito web

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il D.lgs. n. 81/2008;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento all'art. 63;

Visti i C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA;

Vista la L. n. 107/2015;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11307 del 29/08/2025;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'a.s. precedente e della necessità di adeguare lo stesso alle nuove e diverse esigenze per il corrente anno scolastico;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 05/09/2025;

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

PROPONE

per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del PERSONALE ATA

a.s. 2025/2026



Orario di lavoro e modalità di prestazione (art. 63):

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive **36 ore** settimanali, suddivise in 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi, di norma antimeridiani. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, si propone di adottare **l'orario flessibile**, inteso come possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita dei collaboratori scolastici per consentire loro di effettuare la pulizia delle aule prima o dopo l'orario delle lezioni. In occasione di attività correlate alla realizzazione del PTOF e/o di riunioni di Organi collegiali si dovrà valutare la presenza di almeno un'unità aggiuntiva e di concentrare il più possibile le attività presso la sede centrale.

Per gli **assistenti amministrativi** si propone l'effettuazione dell'orario di servizio con la seguente modalità:

- ☐ dalle 7.30 alle 14.42;
- ☐ sportello URP tutti i giorni dalle 10,30 alle 12,00

- ✓ Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite (nei limiti delle disponibilità finanziarie) nella misura che sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto, quanto alle modalità esse non sono più materia di contrattazione (D. Lgs. 150/2009).
- ✓ Saranno tenute in conto solo le ore preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.
- ✓ Le ore eccedenti dovranno essere riportate nel Modulo apposito, firmate e motivate e lo stesso sarà debitamente protocollato.
- ✓ Coloro che non intendono effettuare ore eccedenti dovranno dichiararlo in forma scritta.
- ✓ In caso di necessità e urgenza e/o di assenza di unità, si propone di operare in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e/o piano, previa indicazione del DSGA.
- ✓ Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti.
- ✓ Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone la chiusura prefestiva della scuola nelle seguenti giornate: 24 dicembre 2025, 31 dicembre 2025, 5 gennaio 2026 e 14 agosto 2026.
- ✓ I dipendenti potranno compensare le ore lavorative non prestate con ore di straordinario, festività sopresse e ferie.
- ✓ Le **ferie per il periodo estivo** devono essere chieste per iscritto entro il 31 maggio 2026, specificando il periodo di godimento. Entro il 10 giugno 2026 il DSGA provvederà all'elaborazione del piano delle ferie.
- ✓ Nella richiesta il personale dovrà tenere presente che:
 - ☐ nel periodo che va dal 10 luglio al 31 agosto 2026 dovrà essere garantita la presenza presso la sede centrale di n. 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi
 - = qualora le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale;
 - ☐ entro il 31 agosto vanno recuperate le ore di straordinario effettuate durante l'a.s. 2025/2026.

Individuazione e articolazione dei servizi.

L'organico degli **assistenti amministrativi** è costituito, per l'a.s. 2025/2026 da sette unità più due docenti collocati fuori ruolo, si propone di ripartire gli incarichi di natura organizzativa secondo il seguente schema:

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**SERVIZI AMMINISTRATIVI****AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE****DOMENICO LIGUORI**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Convocazione supplenti Docenti S.S.P.G. (in collaborazione con A.A. Giura), secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi;

Predisposizione contratti personale S.S.P.G. (in collaborazione con A.A. Giura), a tempo determinato e indeterminato e contratti a tempo indeterminato per altri ordini di scuola e personale ATA;

Comunicazione al Centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe, cessazioni;

Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera, inquadramento economico e pratiche di pensionamento, TFR/TFS;

Organico

Valutazione e predisposizione graduatorie interne di Istituto del personale a T.I.

Gestione utenze ARGO e rilascio delle password al personale

Piattaforma PerlaPA anagrafe prestazioni

Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE**GIUSEPPE MARIO GIURA**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Convocazione supplenti Personale ATA e Docente Infanzia, Primaria, secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi; supporto per gli adempimenti riguardanti S.S.P.G.

Predisposizione contratti personale ATA e Docente Infanzia, Primaria, a tempo determinato; supporto per gli adempimenti riguardanti S.S.P.G.

Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera (supporto A.A. Liguori);

Organico

Mobilità del personale ed adempimenti connessi;

Gestione procedura anno di prova del personale docente;

Adempimenti connessi alla formazione del personale docente

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE**MARIA GIOVANNA COSTANTINO**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Gestione conservazione a norma dei fascicoli elettronici;

Gestione della trasmissione e della ricezione dei fascicoli del personale scolastico;

Supporto gestione procedura anno di prova del personale docente;

Predisposizione certificati di servizio;

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Gestione archiviazione documentale a supporto dell'attività dell'ufficio d.s.g.a. e altri settori

Rapporti con l'Ente Locale (Comune) – (richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi, arredi e materiali vari, trasporto);

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE**LUIGIA GERMANO**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Gestione assenze: scioperi, malattie, assenze L.104/92, incluse ferie ed adempimenti connessi, rilevazione assenze, predisposizione e gestione di ogni pratica connessa ai procedimenti

Raccolta certificati medici, rilevazione telematica decurtazione retribuzione per assenze, predisposizione decreti assenze

Visite fiscali

Rilevazione scioperi

Gestione pratiche di congedo biennale l. 104/1992 e inserimento su PERlaPA;

Controllo comunicazioni di partecipazione alle assemblee sindacali e monte ore individuale

Gestione permessi Diritto allo Studio.

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI**FLORA DI BARI**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;

Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line

Procedura prove INVALSI con docente funzione strumentale

Adempimenti connessi all'attuazione della normativa riguardante l'obbligo vaccinale

Libri di testo e cedole librerie

Inserimento dati al SIDI per organico e conseguenti comunicazioni (con AA Liguori).

Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato;

Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (convocazioni, elezioni, verifica spogli, ecc).

Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.

Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a genitori.

Gestione delle sezioni di strumento musicale.

Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati al settore alunni: elenchi, nomine docenti accompagnatori

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI**FRANCESCA CAPUANO**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;

Adempimenti SIDI on line e Statistiche riguardanti il settore; trasmissione flussi informatici e Monitoraggi

Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line

Inserimento dati al SIDI per organico e conseguenti comunicazioni (con AA Liguori).

Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato;
Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.
Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a genitori.
Partizione separata SIDI alunni con BES e comunicazioni con ASL e GLI/GLO;
Convocazione GLO/GLI;
Fascicoli alunni con BES e collaborazione con funzione strumentale
Gestione delle sezioni di strumento musicale.
Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati al settore alunni: elenchi, nomine docenti accompagnatori

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI**ANTONELLA PIA SINISI**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.
Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
Adempimenti SIDI on line e Statistiche riguardanti il settore; trasmissione flussi informatici e Monitoraggi
Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line
Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato;
Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (convocazioni, elezioni, verifica spogli, ecc).
Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.
Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a genitori.
Partizione separata SIDI alunni con BES e comunicazioni con ASL e GLI/GLO;
Convocazione GLO/GLI;
Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati al settore alunni: elenchi, nomine docenti accompagnatori
Gestione pratiche connesse all'accoglienza tirocinanti universitari

AREA N. 3 – CONTABILITÀ**DANIELA ACITO**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e delle sostituzioni dei collaboratori assenti
Collaborazione con Dirigente e Dsga nella predisposizione atti per attività negoziale e collaborazione nella gestione dell'intero processo di acquisizione forniture e servizi: preventivo, controlli e istruttoria, affidamento, controllo consegne e fatturazione;
Gestione delle procedure di affidamento mediante Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione quale Punto istruttore
Gestione dell'Inventario della scuola, buoni di carico e scarico
Registrazione e presa in carico fatture elettroniche;
Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati alla contabilità e all'attività negoziale, in raccordo con la funzione strumentale
Gestione del magazzino prodotti di facile consumo

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Gestione utenze ARGO e rilascio delle password al personale

AREA N. 4 – PROTOCOLLO**ELVIRA TETA**

Gestione posta istituzionale attraverso sistema di Protocollo informatico con assegnazione ai vari uffici, tramite lo strumento della notifica, avendo cura di verificarne l'esito

Conservazione giornaliera registro protocollo informatico;

Rapporti con l'Ente Locale (Comune) – (richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi, arredi e materiali vari, trasporto);

Adempimenti connessi alle comunicazioni Albo sindacale, con particolare riferimento alle circolari per docenti

Supporto ai docenti F.S. e referenti di plesso;

Corsi di formazione/aggiornamento del personale

Gestione pratiche connesse all'accoglienza tirocinanti universitari

NORME COMUNITutti gli **assistenti amministrativi** sono tenuti:

- ☐ ad osservare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. n 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; a
- ☐ pubblicare gli atti di propria competenza sul sito della scuola, all'Albo online e in Amministrazione trasparente;
- ☐ alla gestione del protocollo informatico – Argo GECODOC - in maniera corretta, con stretta osservanza degli orari di funzionamento dell'Ufficio, per la protocollazione dei documenti in entrata, salvo documenti contingibili e urgenti;
- ☐ ad osservare la Normativa nazionale e comunitaria sulla Privacy, i cui impegni sono debitamente notificati;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione generale. Pertanto il suo orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Il DSGA effettuerà il proprio orario di lavoro, nella misura di sei ore giornaliere, dalle 8:00 alle 14:00 con due rientri settimanali, il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00.

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Servizi e compiti dei **collaboratori scolastici**

 Il CCNL Scuola e Istruzione del 18/01/2024 prevede, riguardo alle mansioni dei Collaboratori scolastici:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, **nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta **ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità** nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni DVA
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, cancelli ed ingressi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I **collaboratori scolastici** garantiranno:

- ❖ il massimo rispetto degli orari;
- ❖ **la vigilanza sugli ingressi all'edificio scolastico**, garantendo la chiusura delle porte di ingresso durante l'orario delle lezioni e impedendo l'ingresso a persone non autorizzate;
- ❖ **verificare che i cancelli di accesso siano accostati dopo l'entrata di ingresso degli alunni**;
- ❖ l'accurata pulizia degli spazi di rispettiva competenza;
- ❖ la stretta vigilanza dei settori assegnati e una attenta sorveglianza nelle aree assegnate. In particolar modo, durante la ricreazione;
- ❖ l'esecuzione di tutti i compiti connessi alla funzione del collaboratore scolastico, secondo il profilo professionale previsto dal CCNL vigente;
- ❖ **la custodia e la sorveglianza degli alunni**, in assenza temporanea del docente garantendo tale compito fino al rientro del medesimo e nei momenti di **entrata e uscita** degli stessi;
- ❖ la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le richieste di materiale di pulizia, dovranno essere segnalate al DSGA;
- ❖ il rispetto dei turni e corretta esecuzione delle mansioni assegnate;
- ❖ l'adattamento ad eventuali turni sostituiti dal DSGA, per necessità organizzative;
- ❖ la sostituzione, in termini di mansione, dei colleghi assenti;
- ❖ il rispetto del proprio orario di servizio;
- ❖ di fruire su base oraria o giornaliera delle **18 ore annuali** di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del CCNL vigente;
- ❖ che il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non assuma mai carattere abitudinale e quotidiano e che ne sia sempre data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata, prolungando l'orario di uscita. Il recupero per ritardi superiori sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione;
- ❖ la richiesta preventiva delle ferie, dei permessi personali e familiari almeno due giorni prima, concordandoli con il DSGA;
- ❖ al termine delle attività didattiche e prima di andare in ferie, di effettuare un'accurata pulizia dei locali assegnati e il lavaggio dei giocattoli nella scuola dell'infanzia.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro e lasciare i locali della scuola, per svolgere servizi esterni, senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.

*Durante il **periodo delle ferie estive** i plessi che ospitano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie resteranno chiusi, pertanto, almeno n. 2 unità di collaboratori in servizio presteranno servizio presso la Sede centrale dell'Istituto.*

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per la differente articolazione degli orari di funzionamento degli ordini di scuola dell'Istituto, è necessario modulare gli orari in maniera diversa a seconda del plesso di servizio.

Per garantire l'apertura dei locali durante la Programmazione in presenza della Scuola dell'Infanzia e Primaria il primo lunedì di ogni mese, i C.S. in servizio nei plessi di: Primaria Madonnina, Infanzia Via Arno, Infanzia Matteotti e Infanzia Madonnina



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

posticiperanno l'orario del turno pomeridiano per terminare alle 18:30, a rotazione.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MATTEOTTI

Sono assegnati, per il corrente anno scolastico, al plesso Scuola dell'Infanzia Matteotti n. 3 Collaboratori scolastici: CATAPANO Filomena – D'ANGELO Antonietta - LE CASELLE Raffaelina Silvana - che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
CATAPANO Filomena A rotazione settimanale i turni n. 1, n. 2 e n. 3	<u>Turno n. 1</u> dal lunedì al venerdì: 10:30 – 17:42 <u>Turno n. 2</u> dal lunedì al venerdì: 9:48 – 17:00 <u>Turno n. 3</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00	<u>Turno n. 2 e 3</u> - pulizia aree esterne - assistenza alunni - pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno n. 1 e n. 2:</u> riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio – finestre e vetrata ingresso	
D'ANGELO Antonietta A rotazione settimanale i turni n. 1, n. 2 e n. 3	<u>Turno n. 1</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00 <u>Turno n. 2</u> dal lunedì al venerdì: 10:30 – 17:42 <u>Turno n. 3</u> dal lunedì al venerdì: 9:48 – 17:00	<u>Turno n. 1 e n.2:</u> Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno n. 2 e n. 3:</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa -corridoio – atrio- finestre e vetrata ingresso.	Apertura locali, compreso cancello di via L. Da Vinci <u>Postazione e Sorveglianza</u> Vigilanza Ingresso - uscita Collaborazione con i docenti di plesso Inserimento allarme - chiusura plesso
LE CASELLE Raffaelina S. A rotazione settimanale i turni n. 1, n. 2 e n. 3	<u>Turno n. 1</u> dal lunedì al venerdì: 9:48 – 17:00 <u>Turno n. 2</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00 <u>Turno n. 3</u> dal lunedì al venerdì: 10:30 – 17:42	<u>Turno n. 2 e n. 1:</u> Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno n. 1 e n. 3:</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa -corridoio – atrio- finestre e vetrata ingresso.	

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**PLESSO SCUOLA PRIMARIA S. ANNA**

Collaboratori scolastici n. 2 unità. DI NOIA Vincenzina – MUGNANO Grazia - Turnazione settimanale: ore settimanali prestate 36;

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
DI NOIA Vincenzina	TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:30- 14:42 7:48 – 15:00 a rotazione	Classi Piano terra	<u>Postazione/vigilanza</u> Piano terra pulizia – Ingresso- atrio Palestra-Bagni - collaborazione con i docenti di piano/plesso
MUGNANO Grazia	TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:48- 15:00 7:30 – 15:00 a rotazione	Classi primo piano	<u>Postazione/vigilanza</u> Primo Piano Pulizia corridoio bagni – scale- laboratorio informatica- aula sostegno-biblioteca Collaborazione con i docenti di plesso
TURNO ANTIMERIDIANO: 07:50 - Apertura portone e cancello - SETTORE ASSEGNATO: Pulizia, igienizzazione e sanificazione classi - aula sostegno - aula informatica - servizi igienici - corridoio – scale interne/ esterne (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) – pulizia vetri finestre-porte-armadi-arredi-termosifoni -atrio/salone in collaborazione. Apertura e chiusura plesso			

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso Scuola Primaria Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: METALLO Angela, MAGLIONE Andrea, SALIERNO Incoronata Rosa, TOMAIUOLO Maria Michela che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 2 unità 07:30-13:30 e due rientri sett.li 14:00-17:00

Turno pomeridiano: n. 2 unità 11:48-19:00

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	SETTORE SERVIZI DI PULIZIA VIGILANZA ED AUSILIARI
Postazione: SALIERNO Incoronata Piano 1° TOMAIUOLO Maria Michela Piano rialzato	1° turno: dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 (7:48-13:48) Rientri pomeridiani: martedì-giovedì Salierno 14:00-17:00 Lunedì-mercoledì Tomaiuolo 14:00-17:00	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura ingressi <u>compreso cancello di via L. Da Vinci</u> – pulizia: atrio ingresso - vetrata - palestra – scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Vigilanza uscite di emergenza - vigilanza uscita alunni
	2° turno: dal lunedì al venerdì 11:48 – 19:00	<u>Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi - corridoio -servizi igienici – palestra – aula relax
Postazione: METALLO Angela Piano Rialzato MAGLIONE Andrea 1° piano	1° turno: dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 (7:48-13:48) Rientri pomeridiani: Lunedì-mercoledì Metallo 14:00-17:00 martedì-giovedì Maglione 14:00-17:00	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura ingressi <u>compreso cancello di via L. Da Vinci</u> – pulizia: atrio ingresso - vetrata - palestra – scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Vigilanza uscite di emergenza - vigilanza uscita alunni
	2° turno: dal lunedì al venerdì 11:48 – 19:00	<u>Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi - corridoio -servizi igienici – i aula sostegno, docenti, corridoio e scale - biblioteca

SEDE CENTRALE - PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso scuola secondaria di 1° grado Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: CATARINELLA Giuseppina – CATARINELLA Eligio – COPPA Donatella - FUGGETTA Eligio che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Turno antimeridiano: n. 3 unità

Turno pomeridiano: n. 1 unità martedì e giovedì

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
CATARINELLA Giuseppina	<u>Turno Antimeridiano:</u> Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2C, 3C, 2B Pulizia aule, servizi igienici, uffici segreteria, sala professori.	SETTORE A): POSTAZIONE INGRESSO Scuola secondaria I grado. Controllo ingresso accessi-smistamento utenti in ingresso. Controllo degli ambienti interni ed esterni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano terra per i servizi agli alunni; collaborazione con i docenti di piano/plesso. Servizio di collaborazione con gli uffici di direzione e segreterie. Vigilanza classi
	<u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00	Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule per consentire il servizio mensa. <u>Aule di tempo prolungato ed uffici</u>	
CATARINELLA Eligio	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2E, 2A Pulizia: aule, laboratorio Informatica e di scienze, corridoio antistante le aule assegnate, scale interne, bagni maschi.	SETTORE C): POSTAZIONE 1 PIANO vicino al laboratorio informatico. Vigilanza classi e corridoio. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00	Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie <u>Aule di tempo prolungato ed uffici</u>	
FUGGETTA Eligio	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3A, 1B, 3B Pulizia: aule, scale esterne, atrio centrale, corridoio piano terra fino ai bagni	SETTORE D): PORTONE CENTRALE, vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

	<u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00	Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie <u>Aule di tempo prolungato ed uffici</u>	alunni
COPPA Donatella	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3E (aula grande), 1 A - Uffici Presidenza e D.s.g.a. e spazio antistante Pulizia aule, corridoio antistante, bagni donne e docenti.	SETTORE B): POSTAZIONE 1° PIANO a metà corridoio Vigilanza classi, corridoio, servizi igienici, controllo uscita di emergenza. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:18-18:30	Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie <u>Aule di tempo prolungato ed uffici</u>	

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO P.ZZA FALCONE

Sono assegnati al plesso scuola secondaria di 1° grado P.zza Falcone, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: DI FAZIO Incoronata - DI PALMA Maria Antonietta - GERMANO Antonietta – RIZZO Gemma che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

COLL. SCOL.	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
GERMANO Antonietta	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3F, 2C, Bagni e corridoio I piano lato destro, scala 1 e aula STEAM	POSTAZIONE 1 PIANO Scuola secondaria I grado. Controllo degli ambienti interni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni; Vigilanza classi

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato	
RIZZO Gemma	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2F, 3D, 2D, bagni e corridoio lato sinistro, aula magna, scala 2	POSTAZIONE 1 PIANO Controllo degli ambienti interni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni; Vigilanza classi
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato	
DI FAZIO Incoronata	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 1C, 1D, bagni e corridoio antistante piano terra lato destro, Ufficio collaboratori, Atrio ingresso, Sala professori	PORTONE CENTRALE, vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato	
DI PALMA Maria Antonietta	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2E, 1E, bagni e corridoio piano terra lato sinistro, presidenza, Atrio uffici, Laboratorio con vetri	Postazione per la vigilanza corridoio a sinistra Piano terra
Il laboratorio di informatica, il laboratorio di arte, la palestra e gli spazi di musica sono assegnati al collaboratore che svolge il servizio in orario pomeridiano			

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA ARNO**

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO
CARRETTA Emma	Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA 10:30 - 17:42 =====	Ingresso: vigilanza/sorveglianza - riordino le sezioni, igienizzazione prima e dopo la mensa Pulizia ordinaria-igienizzazione e sanificazione sezioni- materiale didattico -servizi igienici - ingresso e spazi esterni
PARISI Maria Teresa (unità part-time) 18 ore	Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA Lun 07:48 – 11:48 Dal martedì al venerdì 07:48 – 11:18 =====	
	II SETTIMANA Lun 13:45 – 17:45 Dal martedì al venerdì 14:15 – 17:45	



PRIMARIA MADONNINA LOTTO 1 PRIMO RIALZATO E PIANO PRIMO

N.	ORARIO	Orario di servizio	Settore
1	AVIGLIANO Maria Pia	Dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano 07:30 – 14:42 ===== Turno pomeridiano 10:48 – 18:00	===== Settimana 1 – Piano rialzato - vigilanza e sorveglianza Classi – Vigilanza e controllo uscita alunni – Pulizia classi 1A - Aula sostegno piano primo – 2A – Bagni docenti) Settimana 2 – Piano rialzato - vigilanza e sorveglianza Classi – Vigilanza e controllo uscita alunni – Pulizia 4A – 3A – 5A – Bagni femmine) ===== Lotto 1 – Piano rialzato – Vigilanza e controllo uscita alunni - vigilanza e sorveglianza Classi – Pulizia classi tempo pieno (1F – 2F – 5F – Bagni maschi)



2	CAPRIOLI Principia	Dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano 07:30 – 14:42 ===== Turno pomeridiano 10:48 – 18:00	===== Settimana 2 – Piano rialzato - vigilanza e sorveglianza Classi – Vigilanza e controllo uscita alunni – Pulizia classi 1A - Aula sostegno piano primo – 2A – Bagni docenti) Settimana 1 – Piano rialzato - vigilanza e sorveglianza Classi – Vigilanza e controllo uscita alunni – Pulizia 4A – 3A – 5A – Bagni femmine) ===== Lotto 1 – Piano rialzato – Vigilanza e controllo uscita alunni - vigilanza e sorveglianza Classi – Pulizia classi tempo pieno (1F – 2F – 5F – Bagni maschi)
---	------------------------------	--	---



3	PERRONE Rosalba	Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA Turno pomeridiano 10:48 – 18:00 ===== II SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42	===== Settimana 2 – Piano rialzato - vigilanza e sorveglianza Classi – Vigilanza e controllo uscita alunni – Pulizia classi 1A - Aula sostegno piano primo – 2A – Bagni docenti) Settimana 1 – Piano rialzato - vigilanza e sorveglianza Classi – Vigilanza e controllo uscita alunni – Pulizia 4A – 3A – 5A – Bagni femmine) ===== Lotto 1 – Piano rialzato – Vigilanza e controllo uscita alunni - vigilanza e sorveglianza Classi – Pulizia classi tempo pieno (1F – 2F – 5F – Bagni maschi)
---	---------------------------	---	---



4	TAROZZO Francesca (unità part-time) 18 ore	Lunedì 14:00 – 18:00 Dal martedì al venerdì Turno pomeridiano 14:30 – 18:00	Lotto 1 – Piano rialzato – Vigilanza e controllo uscita alunni - vigilanza e sorveglianza Classi – Pulizia classi tempo pieno (4 F – Bagni docenti – Atrio – scale)
<u>N.B. Disposizioni comuni:</u> Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, Apertura e chiusura del plesso - collaboratori nel turno antimeridiano e pomeridiano <u>Turnazioni e orari possono subire variazioni per eventuali e/ particolari esigenze</u>			

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**INFANZIA MADONNINA LOTTO 2: n. 2 UNITÀ - TURNAZIONE SETTIMANALE**

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
ANGELOTTI Santina R. Settimana 1 turno antimeridiano Settimane 2 turno pomeridiano	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:30-17:42	<u>Turno Antimeridiano</u> - Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno pomeridiano</u> : riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio – finestre e vetrata ingresso – <u>Supporto scuola Primaria: Palestra scuola Infanzia e classe 3F</u>	Apertura locali <u>Postazione e Sorveglianza</u> Vigilanza Ingresso - uscita cancello atrio principale Collaborazione con i docenti di plesso Inserimento allarme - chiusura plesso
MONTANARO Emilianna Settimana 1 Turno pomeridiano Settimana 2 antimeridiano	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:30-17:42	<u>Turno Antimeridiano</u> : Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno Pomeridiano</u> riordino sezioni dopo mensa -pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio – atrio- finestre e vetrata ingresso. <u>Supporto scuola Primaria: Palestra scuola Infanzia e classe 3F</u>	

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- ***Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).***

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 88 comma 2 lett. e) anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di esigenze impreviste e non programmabili, per l'apertura della scuola durante gli scrutini e gli esami, e per la riunione degli organi collegiali, per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF.

Prestazioni intensive.

Sono considerate prestazioni intensive quelle ore durante le quali il dipendente oltre ad esplicare il proprio ordinario servizio, compie attività non strettamente legate ai propri compiti e finalizzate al miglioramento del funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica. (art. 88 comma 2 lett. e).

Assistenti amministrativi.

Sostituzione colleghi assenti, partecipazione a riordino archivi e ricognizioni inventariali straordinarie, uso specifico di nuovo software applicativo, adeguamento prestazioni a nuove normative, supporto alle attività di scrutinio, supporto amministrativo realizzazione PTOF.

Collaboratori scolastici.

Sostituzione colleghi assenti, disponibilità a svolgere funzioni ulteriori, espletamento di attività relative alla piccola manutenzione delle suppellettili, per particolari tipologie di servizi esterni (posta, fornitori, ecc.), per l'assistenza agli alunni disabili.

Attribuzione di incarichi specifici (art. 47).

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza dei beneficiari di posizione economica, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi n. 3 incarichi:

- n. 1 incarico per gestione, riordino e sistemazione archivio personale;
- n. 1 incarico per organizzazione e gestione patrimonio scolastico;
- n. 1 incarico Supporto docenti e genitori per utilizzo ARGONEXT, Supporto INVALSI.

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 Ccnl Scuola 2006-2009)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze, nonché della disponibilità individuale, si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale Ata:

TABELLA B – Collaboratori scolastici

INCARICO SPECIFICO	COMPITI
Assistenza agli alunni diversamente abili	Collabora nelle attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specifico. Fornisce supporto, in occasione di spostamenti, agli alunni diversamente abili. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <u>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</u>
Servizi esterni	Servizi esterni (posta, Istituto cassiere, fornitori, ecc.).
Piccola manutenzione	Mantenimento della pulizia e del decoro della scuola, anche con interventi di piccola manutenzione.

Si precisa che l'organico di fatto è costituito da n. 24 Collaboratori, di essi 7 sono titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7 dicembre 2005, pertanto si propone di attribuire n. 13 incarichi da retribuire con il Fondo d'istituto.

Tutti i C.S. che fruiscono della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale del personale dell'Area A, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, svolgono più complesse mansioni e compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili.

La retribuzione degli incarichi di cui alle tabelle A e B sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

• **Formazione del personale**

Assistenti amministrativi:

- ✓ gestione amministrativo-contabile, fiscale e previdenziale;
- ✓ piattaforme informatiche;
- ✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ privacy;
- ✓ dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;

Collaboratori scolastici:

- ✓ corsi di alfabetizzazione informatica finalizzati al successo del processo di dematerializzazione;
- ✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ privacy;
- ✓ implementazione delle competenze sugli aspetti organizzativi, educativo - relazionali e sull'assistenza di base, in relazione all'inclusione scolastica ai (art. 13 comma 3 del D. Lgs. 66/2017). Il personale ATA è tenuto a partecipare periodicamente alle suddette iniziative formative.

Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'autoaggiornamento, individuale o in gruppo di lavoro.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L. Comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 e le disposizioni di cui alla CM 88/2010, pubblicate sul sito istituzionale.

Il Direttore S.G.A.

dott.ssa Annunziata Altobello

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate