



CONVITTO NAZIONALE STATALE

“GIORDANO BRUNO” MADDALONI (CE)

SCUOLE ANNESSE:

PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO EUROPEO



Al Rettore Dirigente Scolastico

Albo online-amministrazione trasparente

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2026/2027.

Inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e di servizio, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo n.297/1994 (T.U.);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo n.81/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;

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

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024;

Visto l'Organico di Diritto del Personale ATA per il corrente A.S. 2026/2027 comunicato dall'Ufficio IX dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Caserta con Decreto **prot. n.12433 del 22/05/2026** dal quale risulta la seguente dotazione organica: N. 1 DSGA – N. 8 A.A. – N. 3 A.T. – N. 2 CO – N. 1 GU – N. 28 C.S.;

Preso Atto della Delibera della Giunta Regionale della Campania **n. 199 del 20/05/2026**, dell'approvazione del calendario scolastico A.S. 2026/2027;

Vista la Nota prot.n.16145 del 02/07/2026 dell'Ufficio IX dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Caserta avente per oggetto: Adeguamento organico di diritto alle situazioni di fatto Personale A.T.A. – Anno Scolastico 2026/2027;

Vista la Nota prot. N.6868/U del 09/07/2026 del Rettore Dirigente Scolastico avente per oggetto: Personale A.T.A. – Adeguamento organico di diritto alla situazione di fatto – A.S. 2026/2027; Richiesta posti in deroga;

Vista la Nota prot. N. 20937/U del 04/08/2026 dell'Ufficio IX dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Caserta con la quale si dispone l'istituzione in organico di fatto del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2026/2027 dei seguenti posti: n. 1 posto di Collaboratore Scolastico, n. 1 posto di Assistente Amministrativo, n. 2 posti di Assistente Tecnico per l'Area AR02 e AR08 e n. 1 posto di Cuoco;

Visto il decreto prot. n. 22933 del 27.08.2026 dell'Ufficio IX dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Caserta con cui venivano pubblicate le sedi provvisorie assegnate da fuori Provincia con l'assegnazione per l'anno scolastico 2026/2027 presso questo Convitto Nazionale Statale di **n. 1 unità** di Personale A.T.A. del Profilo Professionale di **Assistente Amministrativo**, **n. 1 unità** di Personale A.T.A. del Profilo Professionale di Assistente Tecnico AR08, **n. 1 unità** di Personale

A.T.A. del Profilo Professionale di Cuoco, **n. 7 unità** di Personale A.T.A. del Profilo Professionale di Collaboratore Scolastico;

Visti gli esiti della Nota prot. N.23102 del 31/08/2026 dell'Ufficio IX dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Caserta con la quale è stato individuato quale destinatario di contratto a Tempo determinato con assegnazione per l'anno scolastico 2026/2027 presso questo Convitto Nazionale Statale **n. 1 unità** di Personale A.T.A. del Profilo Professionale di Assistente Tecnico AR02;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro del 08/09/2026, convocato dal Rettore Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7689 del 7/09/2026, con il Personale ATA;

Vista la consegna, brevi manu, al Personale ATA della scheda di dichiarazione di disponibilità alla prestazione di attività aggiuntive e all'attribuzione di eventuali incarichi specifici;

Viste le schede di dichiarazione di disponibilità alla prestazione di attività aggiuntive e all'attribuzione di incarichi specifici consegnate dal Personale ATA per il corrente anno scolastico 2026/2027;

Visto il Decreto di Avvio dell'A.S. 2026/2027 del Rettore Dirigente Scolastico, **prot. N.7810/U del 09/09/2026**;

Vista la Direttiva impartita alla sottoscritta DSGA dal Rettore Dirigente Scolastico con nota **prot. n.8273/U del 17/09/2026**, relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali ed Amministrativi A.S. 2026/2027;

Considerate le effettive esigenze didattiche e di servizio dell'Istituzione Scolastica-Educativa;

Considerato di dover assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica-educativa mediante l'adozione di particolari tipologie di orario di lavoro coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio, nonché, delle richieste pervenute da alcune unità del suddetto personale;

Tenuto conto, altresì, della complessità edilizia dell'Istituzione Scolastica Convittuale;

PROPONE

per l'**a.s. 2026/2027** il seguente "Piano delle attività del Personale ATA", integrato dalle disposizioni di servizio individuali da consegnare ai dipendenti, previa adozione dello stesso da parte del Rettore Dirigente Scolastico con proprio decreto:

PREMESSA

Per l'anno scolastico 2026/2027 l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- N. 1 unità di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
- N. 9 unità di Assistenti Amministrativi (AA);
- N. 5 unità di Assistenti Tecnici (AT);
- N. 3 unità di Cuochi
- N. 1 unità di Guardarobiere;
- N. 29 unità di Collaboratori Scolastici (CS);

Tenendo conto delle risorse disponibili i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire un'equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere.

I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e dalle norme sul rispetto della privacy, oltrechè al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.

Le azioni di comportamento devono sempre essere ispirate dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia esse costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc...

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di un sistema per la rilevazione delle presenze;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è proibito fumare nei locali della scuola.

Gestione straordinario

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi **da fruire durante il periodo di**

sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

Piano di recupero prefestivi e permessi brevi

In relazione alle giornate di chiusura della scuola, prefestivi e di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Commissario Straordinario, il Personale ATA dovrà recuperare tali orari con ore aggiuntive di servizio concordate con l'Amministrazione.

In alternativa, a scelta dei dipendenti, potranno essere compensati con richieste di ferie o festività sopresse.

Saranno rifiutate le richieste di copertura con altre tipologie di recupero (motivi familiari e/o legge 104 ecc...), avendo a disposizione ore a credito e/o ferie residue.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione, con ore di lavoro straordinario non retribuite ovvero con giorni di ferie o festività sopresse.

Comunicazioni assenze

In caso di assenza il personale dovrà presentare l'istanza attraverso lo sportello digitale, sezione "richiesta assenze" entro le ore 7:30 (anche in caso di turno pomeridiano)

Stessa prassi dovrà essere seguita per eventuali prolungamenti dell'assenza.

Assenze per malattia

Qualora il dipendente si assenti IN DOMICILIO DIVERSO da quello conosciuto dalla scuola, dovrà darne informazione al momento della comunicazione dell'assenza, per permettere l'eventuale accertamento.

In caso di mancato avviso di tale circostanza, qualora il dipendente a seguito di visita fiscale non venga trovato al domicilio conosciuto, si procederà alla trattenuta dello stipendio corrispondente al periodo di durata della malattia non accertata e alle procedure previste.

Altre tipologie di assenza

Tutte le richieste e le istanze del dipendente dovranno essere presentate attraverso lo sportello digitale, sezione "richiesta assenze", presente sul sito della scuola.

Si precisa che le richieste relative a permessi giornalieri per motivi personali/brevi permessi/festività/cambi turno/ferie durante i periodi di lezione dovranno essere presentate almeno 3 giorni prima del giorno richiesto. Poiché la concessione di quanto richiesto è soggetto alla valutazione dell'effettiva necessità e prima delle esigenze personali deve essere salvaguardato il funzionamento dei servizi, affinché possa essere valutata l'effettiva gravità e/o necessità, il dipendente dovrà indicare nella domanda la motivazione specifica.

Ciascun dipendente, prima di assentarsi, dovrà comunque accertarsi dell'effettiva autorizzazione dell'assenza. L'assenza non autorizzata verrà considerata ingiustificata con recupero dello stipendio e procedure disciplinari previste.

Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro" art. 136 c.1 CCNL 2019/2021.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Permessi orari retribuiti

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari in questione:

- Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- Non sono fruibili per frazione di ora;
- Sono riproporzionati in caso di part-time;
- Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- Sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono richiedere anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

Il personale ATA ha a disposizione ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi orari in questione:

- Se fruiti in ore sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Se fruiti per l'intera giornata l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Pertanto se nella giornata di permesso, l'orario lavorativo del dipendente è di 7,12 ore, dovranno essere sottratte 7,12 ore dal monte ore previsto.

Ferie – festività soppresse – riposi compensativi

Le domande di ferie, festività soppresse, riposi compensativi a recupero ore straordinarie andranno presentate di norma almeno 3 giorni prima dell'assenza, per permettere la valutazione e il tempo di risposta per la concessione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 novembre per le ferie natalizie e entro la fine del mese di aprile di ogni anno per le ferie estive.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruiti dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine di tutte le attività (quindi dopo la metà di luglio) è di 8 unità fino al 31 luglio, di 4 unità fino alla terza settimana di agosto e di 6 unità l'ultima settimana di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

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

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

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Formazione

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Prevvia autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:
Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori e biblioteche
- Palestre e spogliatoi
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

LOMBARDI VALERIA

Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Orario di servizio: l'orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola viene svolto su 5 giorni lavorativi.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico.

Profilo professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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 di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEL CONVITTO A.S. 2026/2027

Dotazione Organico Diritto n. 8 unità	Dotazione Organica assegnata n. 9 unità (n.8 unità a T.I. OD) (n.1 unità a T.I. OF)
---	--

N.	COGNOME	NOME	STATO GIURIDICO
1	BARLETTA	FRANCESCO	T.I.
2	CIRIELLO	ANTONIO	T.I.
3	DI GRAZIA	MARIA	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027) OF
4	DIODATO	MINA	T.I.
5	FEOLA	MARIA	T.I.
6	MATALUNA	MARIA	T.I.
7	PALMIERO	ANTONIO	T.I.
8	RUSSO	DAVIDE	T.I.
9	SANTONASTASO	ASSUNTA	T.I.

ORGANICO ASSISTENTI TECNICI DEL LICEO CLASSICO ANNESSO E I CICLO A.S. 2026/2027

Dotazione Organico Diritto n.3 unità		Dotazione Organica assegnata: n. 5 unità (OD n.2 AR02 a T.I. - n.1 AR08 a T.I.) n. 2 unità in O.F. - AR08 -Area AR02 + (1 unità AR02 in servizio c/o la SP e la SS1G solo il lunedì assegnato ad altro Istituto Scolastico)		
N	COGNOME	NOME	AREA	STATUS
1	DIODATO	ITALIA	AR08	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027) OF
2	MANZO	NAZARO	AR08	T.I.
3	SORRENTINO	CIRO	AR02	T.I.

4	SPOSITO DI LUCIA	GIUSEPPE	AR02	T.I.
5	INVERNO	MICHELE	AR02	T.D. Dal 08/09/2026 AL 30/06/2027
6	VENTRONE	MICHELE	AR02	T.I. (30/06/2027) solo il lunedì I Ciclo

ORGANICO GUARDAROBIERI DEL CONVITTO A.S. 2027/2027

Dotazione Organico Diritto n. 1 unità	Dotazione Organica assegnata n. 1 unità a T.I.
---	---

N.	COGNOME	NOME	STATUS
1	GIGLIO	FORTUNA	T.I.

ORGANICO CUOCHI DEL CONVITTO A.S. 2026/2027

Dotazione Organico Diritto n. 2 unità	Dotazione Organica assegnata n. 3 unità di cui n. 1 unità in deroga O.F.
---	---

N.	COGNOME	NOME	STATUS
1	CACCIAPUOTI	CONCETTA	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
	COLUCCI	MATTEO	T.I. TRASF. DALL'1/09/2026
2	MORELLI	MARGHERITA	T.I.

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI DEL CONVITTO A.S. 2026/2027

Dotazione Organico Diritto n. 28 unità	Dotazione Organica assegnata n. 29 unità di cui n. 1 in deroga O.F.
--	--

N.	COGNOME	NOME	STATUS
1	AMOROSO	GIULIO	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
2	APPLAUSO	AUGUSTO	T.I.
3	BERNARDO	ANTONIO	T.I.
4	BERNARDO	MARIA CARMINA	T.I.
5	CAMPANA	GIOVANNI	T.I.
6	CIOFFI	ANTONIO	T.I.
7	CIOFFI	PAOLO	T.I.
8	COPPOLA	FERDINANDO	T.I.
9	COSCIA	CARMINE	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
10	D'ANGELO	NICOLA	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
11	DE GENNARO	SALVATORE	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
12	DELLA PERUTA	AMALIA	T.I.
13	DI LORENZO	GIUSEPPINA	T.I.
14	DI MARZO	ADRIANA	T.I.
15	DIANA	NICOLETTA LUISA	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
16	IADAROLA	CAROLINA	T.I.
17	IANNIELLO	CIRO	T.I.
18	LOFFREDO	ANIELLO	T.I.
19	MORGILLO	MICHELE	T.I.
20	MOTTOLA	NICOLA	T.I.
21	ORO	ALDO	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)

22	PICCOLO	GIOVANNI	T.I.
23	ROGATO	REMO	T.I. ASS.PROVV. (31/08/2027)
24	SAIANO	GELSOMINA	T.I.
25	SANTONASTASO	ADA	T.I.
26	SANTONASTASO	ANNA	T.I.
27	SANTONASTASO	ANTONIETTA	T.I.
28	SPAZIANTE	ANTONIO	T.I P.T. 24 H
29	STRUFFOLINO	ANTIMO	T.I. TRASF. DALL'1/09/2026
30	PART TIME		T.D. 12 H

Orario di servizio - Orario di lavoro - Copertura dell'attività didattica-educativa - Lavoro Straordinario.

L'orario ordinario di lavoro, articolato su 6 giorni, è di **n. 36 ore settimanali** suddiviso in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le istituzioni scolastiche educative quali i Convitti Nazionali.

L'orario massimo giornaliero è di nove (9) ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

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

In coerenza con la normativa vigente e la tipologia dell'istituzione scolastica, possono essere adottate forme di articolazione dell'orario di lavoro coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto e precisamente si può articolare:

1)- Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in sei giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi proprie della istituzione scolastica-educativa (necessità connesse all'attuazione del piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, sostituzioni di colleghi assenti e copertura di servizi essenziali.).

2)- Orario Plurisettimanale.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva una esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni educative, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

3)- Turnazioni.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il Personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità e disagio (es. cucina-mensa, guardaroba, semiconvitto e portineria, laboratori, segreteria, URP).

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2026/2027

AREA B - AMMINISTRATIVI E TECNICI

(Tabella A – Profili di Area del Personale ATA)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI **SETTIMANA LAVORATIVA DAL LUNEDÌ AL SABATO**

1) - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

N. 9 Unità assegnate a Tempo Indeterminato

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Copertura dei servizi **dal Lunedì al Venerdì** nella fascia oraria **7,30/17,00** mediante l'adozione dell'orario flessibile, turnazioni e rientri pomeridiani.

Il Sabato dalle 7.30 alle 13,00

- a)- Articolazione dei servizi amministrativi in settori;
- b)- Orario di lavoro e di servizio;
- c)- Compiti e mansioni:
 - a) **N. 5 settori** di servizio individuali e/o abbinati, così suddivisi:
 - 1)- Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
 - 2)- Gestione Didattica Alunni (Primaria – Secondaria di Primo grado – Liceo Classico - Liceo Classico Europeo - Semiconvittori)
 - 3)- Gestione del Personale Docente – Educativo ed ATA
 - 4)- Gestione Amministrativo-Contabile e Patrimoniale
 - 5)- Area Affari Generali e Protocollo
 - b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
 - c) i reparti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con dispositivo di servizio individuale;
 - d) gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una unità per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, per l'ufficio della didattica, dell'Help Desk, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

L'orario di ricevimento dell'Ufficio di Ricevimento al Pubblico (**URP**) è il seguente:

Martedì e Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo l'orario pomeridiano è sospeso.

Resta prioritario effettuare le richieste tramite il servizio HelpDesk disponibile all'indirizzo www.convittogiordanobruno.it/helpdesk

SETTORE 1: AREA U.R.P. (1 UNITA' DI A.A.) - SETTORE 2: AREA DIDATTICA – (3 UNITA' DI A.A.) SETTORE 5: AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO (1 UNITA' DI A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
CIRIELLO ANTONIO AA T.I. Ufficio Didattica Assegnato Ufficio URP h.35 sett.li Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 10,00 Alle ore 17,00 Sabato: Riposo Addetto antincendio Addetto Primo Soccorso	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Ricevimento utenza esterna Ufficio Relazioni Pubblico (URP) martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, lunedì-mercoledì-venerdì dalle 15.00 alle 17.00. - Accoglienza istanze da parte dell'utenza - Gestione deleghe per uscita alunni - Evasione informazioni per quanto di competenza - Raccordo tra l'utenza e gli uffici - Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni esterni e semiconvittori - Smistamento agli uffici e ai reparti destinatari degli atti pervenuti all'URP - Protocollazione informatica degli atti e della posta elettronica (PEO e PEC) di competenza dell'ufficio didattica - Visione e trasmissione Circolari AT CE, USR Campania e MIM al DS - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) - Notifica convocazioni del Consiglio di Amministrazione e del Commissario Straordinario - Convocazione RSU e delegati sindacali - Pubblicazione atti e circolari al sito web, all'albo on line.- Aggiornamento AT sito WEB - Gestione Comunicazioni Registro elettronico - Aggiornamento piattaforma Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Informazione utenza interna ed esterna iscrizioni alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Rilevazione delle presenze/assenze dei semiconvittori per le attività di refezione. - Monitoraggi Formazione scuola-lavoro (ex PCTO) in collaborazione con il referente Formazione scuola-lavoro - Supporto nella gestione del progetto ERASMUS - Supporto nella gestione degli accordi di rete/partenariato - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili del protocollo - Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.

SETTORE 2: AREA DIDATTICA (3 UNITA' DI A.A.) – HELP DESK (2 UNITA' DI A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
BARLETTA FRANCESCO AA T.I. h.36 sett.li dal Lunedì al Sabato 7,30 - 13,30 Addetto Primo soccorso	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA – Gestione alunni DVA al SIDI – Gestione della Piattaforma Digitale “Unica”. Protocollazione degli atti di competenza del proprio ufficio - Informazione utenza interna ed esterna iscrizioni alunni – Gestione completa Registro elettronico - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestioni statistiche – Gestione pagelle – diplomi, tabelloni - scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi -Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri Educazione Fisica – Infortuni alunni – Elenchi libri di testo – Gestione documentazione per Concorsi alunni– Collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Tasse scolastiche –Predisposizione elenchi per Elezioni organi collegiali – Convocazione organi collegiali (consigli di classe - interclasse e consulta provinciale degli studenti) - Monitoraggi invalsi - Supporto ai docenti per monitoraggi PDM e RAV -Raccolta dati per monitoraggi statistiche e rilevazioni integrative alunni invalsi - Gestione rette alunni semiconvittori - Solleciti pagamenti alle famiglie alunni semiconvittori - Rapporti con l'INPS ex gestione INPDAP per i semiconvittori beneficiari - Copie di sicurezza Axios - Gestione piattaforma SIDI PAGO IN RETE per l'emissione dei dispositivi di pagamento per il corrispettivo dovuto dalle famiglie per il contributo volontario, per l'assicurazione, per la retta del semiconvitto, per i viaggi di istruzione e visite guidate —Collaborazione con i docenti nelle attività previste dal POF - Verifica situazione vaccinale studenti. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Albo on-line” - Gestione ed evasione richieste genitori tramite Help Desk telematico e URP telematico - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili degli alunni – Rapporti con Axios per la gestione della privacy Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità ed esigenze di servizio.
PALMIERO ANTONIO AA T.I. h.36 sett.li dal Lunedì al Venerdì 7,30 - 14,42 Sabato: Riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio Addetto all'uso del defibrillatore	

**SETTORE 3: AREA DEL PERSONALE (4 UNITA' DI A.A.)
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE - EDUCATIVO ED ATA**

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
RUSSO DAVIDE AA T.I. h.36 sett.li Dal Lunedì al Venerdì 7.00-13.12 Sabato 7.30 – 12.30 Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollo degli atti di competenza del proprio ufficio - Ricezione giornaliera – Richieste di assenze di tutto il personale e relativa comunicazione al DS e al DSGA per gli adempimenti di competenza – Tenuta fascicoli personali del personale educativo - Richiesta/trasmissione documenti fascicoli del personale educativo – Aggiornamento assenze e presenze personale educativo con emissione decreti congedi ed aspettative Stipula contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e determinato – Registrazione e assistenza neo assunti al sistema NOIPA – Gestione circolari interne – Trasmissione UNILAV dipendenti – Tenuta registro contratti – Gestione procedura graduatorie di istituto per supplenze docenti e ATA - verifica e convalida dei punteggi del personale supplente docente e ATA - Identificazione personale scolastico polis istanze on line – Rilascio certificati di servizio personale docente e educativo e tenuta registro certificati – Convocazioni/attribuzione supplenze – Gestione domande di passaggio/mobilità’ – Predisposizione decreti di ricostruzioni di carriera – Gestione pratiche cessazioni dal servizio di tutto il personale scolastico mediante piattaforma INPS Nuova PASSWEB – Infortuni sul lavoro accertamenti sanitari visite fiscali – Rapporti con l’ufficio IX – A.T. di Caserta. – l’USR Campania - RTS di Caserta – INPS – INPDAP – RPS – INAIL - Inserimento dati per la gestione delle graduatorie di istituto – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – Elaborazione contratti al personale mediante la procedura informatizzata al SIDI – Gestione ed elaborazione del TFR e TFS in collaborazione con il DSGA – Mod. disoccupazione INPS – assenzenet – sciopnet- gestione graduatorie interne e pubblicazione – gestione mod. ES1 esami di stato –Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili del Personale docente – Educativo e ATA e del personale esterno – Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità
SANTONASTASO ASSUNTA AA T.I. h.36 sett.li Dal Lunedì al Venerdì 8,00-15,12 SABATO: RIPOSO Addetto antincendio	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollo degli atti di competenza del proprio ufficio - Ricezione giornaliera – Richieste di assenze di tutto il personale e relativa comunicazione al DS e al DSGA per gli adempimenti di competenza - Tenuta fascicoli personali del personale docente – Richiesta/trasmissione documenti fascicoli del personale docente – Gestione circolari interne – Rilascio certificati di servizio personale docente e tenuta registro certificati – Accertamenti sanitari visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative – Rapporti con ufficio IX – A. T. di Caserta. – l’USR Campania - RTS di Caserta – INPS – INPDAP – RPS – INAIL–Registro decreti - Pratiche cause di servizio – Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Rilevazioni assenze personale docente ed educativo – gestione pratiche per richieste benefici L. 104 – gestione pratiche per domande di finanziamento dipendenti - Rilevazioni L.104 su piattaforma PERLA PA – gestione delle attività di tirocinio in convenzione con le Università – nomine al personale interno - Supporto per la gestione e archiviazione della documentazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro (T.U. 81/08) in collaborazione con l’A.A. MATALUNA MARIA - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili del Personale docente, Educativo e ATA e del personale esterno – Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy – Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
DI GRAZIA MARIA AA T.I. Ass. Prov. 31/08/2027 h.36 sett.li Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 7,10 Alle ore 14,22 Sabato: Riposo	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollo degli atti di competenza del proprio ufficio - Ricezione giornaliera – Richieste di assenze di tutto il personale e relativa comunicazione al DS e al DSGA per gli adempimenti di competenza - Tenuta fascicoli personali del personale ATA – Richiesta/trasmissione documenti fascicolo personale ATA - Gestione circolari interne – Rilascio certificati di servizio personale ATA e tenuta registro certificati – Accertamenti sanitari visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative – Rilevazioni assenze personale ATA – Rapporti con ufficio IX – A.T. di Caserta. – l’USR Campania - RTS di Caserta – INPS – INPDAP – RPS – INAIL–Registro decreti - Attestati corsi di aggiornamento – organizzazione dei collaboratori scolastici e preparazione disposizioni di servizio giornaliera in collaborazione con il

	DSGA – Gestione magazzini dei beni commestibili, non commestibili e di facile consumo in collaborazione con l'AA DIODATO MINA - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili del Personale docente – Educativo e ATA e del personale esterno – Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy – Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
--	---

SETTORE 4: AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE (3 UNITA' DI A.A.)	
ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
MATALUNA MARIA AA T.I. h.36 sett.li LUN – VEN 11.00 – 18,12 Sabato: Riposo Preposto al SPP RLS	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollazione degli atti di competenza del proprio ufficio - Supporto amm.vo contabile al DSGA per la predisposizione e la gestione amministrativo-contabile del Convitto nazionale e delle Scuole Annesse – Supporto amm.vo-contabile per la predisposizione degli atti FMOF - Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti per la liquidazione delle competenze accessorie a carico del fondo d'istituto al personale Docente, Educativo e ATA a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico - Liquidazione compensi esami di Stato mediante cedolino unico - Supporto alla gestione amministrativo-contabile, alla rendicontazione e alla certificazione dei progetti realizzati – Elaborazione cedolini pagamento mediante la procedura informatizzata (software Axios) - Supporto amministrativo al DSGA per compilazione certificazioni compensi erogati dall'amministrazione – Supporto trasmissioni telematiche 770 dichiarazione IRAP, con la collega Diodato - Collaborazione con il DSGA per inserimento sul Cedolino Unico dei compensi Accessori fuori sistema – Collaborazione con i Docenti delle Scuole Annesse e il Personale Educativo per le attività aggiuntive - Rendicontazione e Monitoraggio dei progetti del PTOF - Supporto al DSGA per l'organizzazione dei servizi del personale ATA - Inserimento giustificativi orologio marcatempo presenze (assenze-recuperi-ritardi-ferie personale ATA) - Supporto organizzativo DS e DSGA Corsi Sicurezza – Supporto per la gestione e archiviazione della documentazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro (T.U. 81/08) - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili - Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy - Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
DIODATO MINA AA T.I. h.36 sett.li DAL LUNEDI' AL VENERDI' 7,10 – 14,22 Sabato Riposo Preposto al SPP Addetto antincendio	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Supporto al DS e al DSGA per la predisposizione e la gestione amministrativo-contabile del Convitto e delle Scuole Annesse – Programma Annuale – Consuntivo - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti per l'OIL: fatture, mandati di pagamento e reversali d'incasso del Convitto e delle Scuole Annesse - Rapporti con la banca – Verifiche di cassa - Inserimento dati fatture sulla piattaforma PCC - Supporto trasmissioni telematiche, 770 dichiarazione IRAP, in collaborazione con la collega Mataluna - Gestione magazzini dei beni commestibili, non commestibili e di facile consumo - Rapporti con i fornitori - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi - richieste DURC per il pagamento - Emissione ordini di acquisto beni commestibili per la mensa e verifica delle consegne - Inserimento acquisti nel programma Axios per l'Inventario del Convitto e delle Scuole Annesse - Consegna dispositivi di sicurezza e materiale cassette pronto soccorso – aggiornamento e conservazione dei registri relativi alla sicurezza e all'antincendio - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili - Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy - Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
SETTORE 3: AREA DEL PERSONALE (4 UNITA' DI A.A.)	
SETTORE 4: AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE (3 UNITA' DI A.A.)	
FEOLA MARIA AA T.I. h.36 sett.li DAL LUNEDI' AL VENERDI' LUN/MER/VEN	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA - Protocollazione degli atti di competenza del proprio ufficio - Ricezione giornaliera – Richieste di assenze di tutto il personale e relativa comunicazione al DS e al DSGA per gli adempimenti di competenza - Tenuta fascicoli personali del personale docente – Richiesta/trasmissione documenti fascicoli del personale docente - Gestione pratiche cessazioni dal servizio di tutto il personale scolastico mediante piattaforma INPS Nuova PASSWEB - Gestione ed elaborazione del TFR e TFS in collaborazione con il DSGA - Supporto alla gestione amministrativo-contabile, alla rendicontazione e alla certificazione dei progetti realizzati -

07.50-14.30 MARTEDI'	Supporto nella gestione del progetto ERASMUS – Supporto nella gestione degli accordi di rete/partenariato – Gestione e controllo contabile contributo volontario, assicurazione, rette del semiconvitto, pagamenti per i viaggi di istruzione e visite guidate, in collaborazione con l'ufficio didattica – Supporto al DSGA nello svolgimento dell'attività negoziale e preparazione della documentazione amministrativo-contabile - Rapporti con il DPO per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili - Rapporti con AXIOS per la gestione della privacy - Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
07.50-14.20/14.50-17.20 GIOVEDI'	
07.50-14.50	
Sabato Riposo	

2)- PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTI TECNICI

N. 6 UNITA' ASSEGNATE: 3 A TEMPO INDETERMINATO O.D.

N. 1 OF a T.I. in Assegnazione provvisoria fino al 31/08/2027

1 UNITA' O.F. T.D.(30/06/2027) -N.1 UNITA' T.I. (31/08/2027) solo il lunedì

ORARIO-SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

- a)- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore** in compresenza del docente;
b)- le restanti **12 ore** per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Sarà loro cura tenere i laboratori sempre in perfetta efficienza, funzionalità e pulizia.

Turni **dalle ore 07.45 alle ore 17,30** dal Lunedì al Venerdì per la presenza di cinque classi del Liceo Classico Europeo- Il Sabato orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 13,30. Rientri pomeridiani secondo esigenze mediante ordini di servizio individuali.

Area	ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
AR08 LABORATORIO DI FISICA	DIODATO ITALIA AT T.I. Ass. Provv. 31/08/2027. h.36 sett.li Lun/Mer/Ven 08.00/15.12 Mar 09.48/17.00 Gio 09.10/16.22 Sabato riposo	Supporto Tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Fisica, sorveglianza del laboratorio, tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione, comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da scaricare dall'inventario, Gestione e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana delle attrezzature, richiesta ai collaboratori scolastici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
AR08 LABORATORIO DI SCIENZE	MANZO NAZARO AT T.I. h.36 sett.li 07.30 – 14.42 Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio Preposto al SPP	Supporto Tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Scienze, sorveglianza del laboratorio, tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione, comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da scaricare dall'inventario, Gestione e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana delle attrezzature, richiesta ai collaboratori scolastici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
AR02 LABORATORIO DI INFORMATICA	SORRENTINO CIRO AT T.I. h.36 sett.li Lun/Mer/Ven 8,00 - 14,00 Mar/Gio 08.00 -17,30 con pausa Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio Preposto al SPP	Supporto tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Informatica, Sala Settembrini - PNSD sorveglianza del laboratorio – Supporto tecnico per utilizzo LIM e portatili nelle classi - tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione e comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili da scaricare dall'inventario – manutenzione delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana di tastiere, schermi e case dei pc - richiesta ai collaboratori scolastici di quotidiana pulizia Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.

AR02 LABORATORIO DI INFORMATICA	SPOSITO DI LUCIA GIUSEPPE AT T.I. h.35 sett.li Lun/Ven 10.10 – 17.10 Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio Preposto al SPP	Supporto tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Informatica “Diana” e Sala Settembrini – PNSD - sorveglianza del laboratorio - Supporto tecnico per utilizzo LIM e portatili nelle classi - tenuta dell’inventario dei beni mobili in dotazione e comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili – manutenzione delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana di tastiere, schermi e case dei pc - richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
AR02 LABORATORIO DI INFORMATICA	INVERNO MICHELE h.36 sett.li AT T.D. (30/06/2027) DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 07.30 – 14.15 Mercoledì rientro dalle 14.45 alle 17.00 Sabato riposo Preposto al SPP Addetto al Primo Soccorso	Supporto tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Informatica Piano ammezzato – PNSD – Sala Settembrini – Supporto tecnico per utilizzo LIM e portatili nelle classi - tenuta dell’inventario dei beni mobili in dotazione e comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili – manutenzione delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana di tastiere, schermi e case dei pc - richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
LABORATORIO DI INFORMATICA	VENTRONE MICHELE AT T.I. (31/08/2027) 07.30 – 14.42 In servizio solo il lunedì.	Supporto tecnico ai Docenti fruitori del laboratorio di Informatica Piano ammezzato – PNSD – Sala Settembrini -sorveglianza del laboratorio - Supporto tecnico per utilizzo LIM e portatili nelle classi - tenuta dell’inventario dei beni mobili in dotazione e comunicazione al DS di materiali e attrezzature obsolete o inservibili – manutenzione delle attrezzature e dei sussidi didattici, pulizia quotidiana di tastiere, schermi e case dei pc - richiesta ai collaboratori scolatici di quotidiana pulizia. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.

Le attività richiedenti l’uso dei laboratori da parte degli alunni oltre l’orario saranno coperte, a rotazione e secondo necessità, mediante prestazioni aggiuntive retribuite con il MOF. (Vedi paragrafo **Attività Aggiuntive** del Piano di lavoro). Eventuali altre prestazioni saranno richieste con disposizione scritta, a rotazione, secondo esigenze di servizio.

Ulteriori funzioni che si intendono attribuire agli Assistenti Tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l’ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti, il discarico dall’inventario dei beni non più utilizzabili, rotti o obsoleti, l’eventuale necessità di nuovi acquisti, tenuta e controllo dei beni, denuncia dei beni scomparsi o sottratti.
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il DSGA per le operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- **Obiettivi che si intendono raggiungere:** Garantire l’efficienza dei laboratori per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti nel PTOF, dal docente della disciplina e per assicurare il conseguimento degli obiettivi di processo del PDM.

4)- ORARIO SERVIZIO E COMPITI DEI GUARDAROBIERI

N. Unità assegnate: N. 1 a T.I. -

N° 1 SETTORE DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE

DALLE ORE 7,10 ALLE ORE 14,22 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 15,12 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

AL FINE DI ASSICURARE LA COPERTURA DELL’ATTIVITA’

SEMICONVITTUALE – SABATO RIPOSO

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E FUNZIONI
GIGLIO FORTUNA GUARDAROBIERA T.I. h.36 sett.li A ROTAZIONE SETTIMANALE 1) LUN-VEN 7,10/14,22 2/3) LUN-VEN 08,00/15,12 Sabato riposo Preposto al SPP Addetto antincendio Addetto Primo soccorso	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA. Esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto. Provvede, inoltre: alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba; alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale; alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale affidato; allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili

5)- ORARIO DI SERVIZIO E COMPITI DEI CUOCHI

N. 3 Unità assegnate di cui N. 2 a T.I.-N. 1 a T.I. in Assegnazione provvisoria fino al 31/08/2027

N° 1 settore di servizio in orario antimeridiano con copertura della fascia oraria

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,10 alle ore 15,12

a) carichi di lavoro equamente ripartiti; b) ordini di servizio individuali.

ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 7,10 ALLE ORE 15,12 CON LA COPERTURA DELL'ATTIVITA' SEMICONVITTUALE DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ'. SABATO RIPOSO

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
CACCIAPUOTI CONCETTA CUOCA (T.I) Ass. Provv . 31/08/2027. h.36 sett.li A ROTAZIONE SETTIMANALE 1) LUN-VEN 7,10/14,22 2/3) LUN-VEN 08.-15.12 Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio Preposto al SPP	Servizio prescolastico – predisposizione degli alimenti e preparazione, somministrazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche agli alunni semiconvittori e del Personale Educativo - Preparazione degli spuntini mattutini e degli snack pomeridiani - conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento alimenti; svolgimento di altri servizi, attività materiali, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina; trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti; conservazione e pulizia delle attrezzature complesse e i macchinari di cucina utilizzati per preparare o mantenere in temperatura i cibi (es.: forni, cappe, affettatrici, banconi a bagnomaria, apparecchi anche automatici) ed utilizzo delle stoviglie. Stretta collaborazione con l'AA Diodato con funzione di Gestore del Magazzino e della spesa e addetta alla compilazione quotidiana delle schede HACCP - Cura e tenuta degli arredi e delle attrezzature della cucina. Cura e tenuta dei DPI. Relazione periodica al DS delle attrezzature da sostituire, da riparare o da acquistare. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
COLUCCI MATTEO CUOCO (T.I). h.36 sett.li A ROTAZIONE SETTIMANALE 1) LUN-VEN 7,10/14,22 2/3) LUN-VEN 08.-15.12 Sabato riposo	
MORELLI MARGHERITA CUOCA (T.I). h.36 sett.li A ROTAZIONE SETTIMANALE 1) LUN-VEN 7,10/14,22 2/3) LUN-VEN 08.-15.12 Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	<u>Assegnata al reparto cucina allergie e intolleranze:</u> Servizio prescolastico – predisposizione degli alimenti e preparazione, somministrazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche agli alunni semiconvittori e del Personale Educativo del relativo reparto - Preparazione degli spuntini mattutini e degli snack pomeridiani - conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento alimenti; svolgimento di altri servizi, attività materiali, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina; trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti; conservazione e pulizia delle attrezzature

	complesse e i macchinari di cucina utilizzati per preparare o mantenere in temperatura i cibi (es.: forni, cappe, affettatrici, banconi a bagnomaria, apparecchi anche automatici) ed utilizzo delle stoviglie. Stretta collaborazione con l'AA Diodato con funzione di Gestore del Magazzino e della spesa e addetta alla compilazione quotidiana delle schede HACCP - Cura e tenuta degli arredi e delle attrezzature della cucina. Cura e tenuta dei DPI. Relazione periodica al DS delle attrezzature da sostituire, da riparare o da acquistare. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità.
--	--

6) – PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE SCOLASTICO **MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

N. 29 unità assegnate (N. 28 in Organico di Diritto(1 unità PT) + N. 1 in deroga Organico di Fatto+1 unità completamento PT))

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convitti;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie, piatti e pentole nelle istituzioni scolastiche educative in cui è previsto l'uso della cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- coordinamento di più unità di personale.
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Vengono individuati, al fine di soddisfare tutte le esigenze di carattere didattico-amministrativo e semiconvittuale nella fascia oraria **dalle ore 7,00 alle ore 19,00 N. 10 Settori di servizio** così suddivisi:

1. Portineria-Centralino telefonico
2. Cucina – Sala Mensa
3. Salone Convitto e Uffici
4. Scuola Secondaria di Primo grado (Servizio antimeridiano)
5. Semiconvitto (Scuola Secondaria di Primo grado – Servizio pomeridiano)
6. Scuola Primaria – Servizio antimeridiano
7. Semiconvitto (Scuola Primaria – Servizio pomeridiano)
8. Liceo Classico – Liceo Classico Europeo (Servizio antimeridiano)
9. Liceo Classico Europeo – Servizio pomeridiano
10. Spazi esterni (cortili e aree interne suddivise tra i vari reparti)

I reparti di servizio, gli orari e i carichi di lavoro saranno assegnati, equamente ripartiti e con disposizioni di servizio individuali.

Per l'a. s. 2026/2027 le attività didattiche della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado si svolgono dal lunedì al venerdì; pertanto il sabato le scuole sono chiuse.

Le attività didattiche del Liceo Classico e del Liceo Classico Europeo si svolgono dal lunedì al sabato. Il sabato le attività didattiche hanno termine alle ore 12,10 per tutte le classi.

L'organizzazione del Personale ATA comporta, quindi, una differenziazione per quanto riguarda gli orari individuali che sono stati adattati alle diverse esigenze didattiche delle tre scuole. Tuttavia, al fine di consentire anche ai collaboratori scolastici del Liceo Classico e del Liceo Classico Europeo di usufruire di un sabato libero alternato, si provvederà a sostituire il suddetto personale con i collaboratori scolastici degli altri reparti, a rotazione. Tale sostituzione sarà regolamentata con una calendarizzazione e le ore aggiuntive effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno utilizzate per compensare permessi brevi, ritardi o per usufruire di giornate di riposo compensativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per tutte le altre necessità si provvederà a disposizioni di servizio individuali o collettive.

Considerata l'estensione e la dislocazione dei vari settori del Convitto la suddivisione dei collaboratori scolastici risulta particolarmente articolata e mirata a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi di controllo, pulizia e sorveglianza di tutti gli ambienti utilizzati per le attività didattiche, amministrative, di consumo dei pasti e le attività ricreative (cortili interni, campo di basket, campo di calcio).

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni di avvio dell'anno scolastico 2026/2027, giusto **Decreto del Rettore Dirigente Scolastico prot. n. 7810/U del 9/09/2026**, le modalità di ingresso, di uscita e gli orari sono organizzati in modo da favorire ingressi e uscite scaglionati per evitare gli assembramenti. Nel contempo, sono previsti tre varchi di accesso:

- Scuola Primaria: Via San Francesco D'Assisi, 119, Ingresso principale ore 8:00;
- Scuola Secondaria di 1^a Grado: Via Giordano Bruno, I Trav. Accesso Campo Basket ore 8:00;
- Scuola Secondaria di 2^a Grado (LC e LCE): Via Giordano Bruno, Accesso Liceo ore 8:10.

Il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, delle semiconvittrici e dei semiconvittori.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il Dirigente Scolastico assicura la sorveglianza sanitaria, ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008 tramite il Medico Competente, d'intesa con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1° SETTORE: PORTINERIA CONVITTO – CENTRALINO TELEFONICO (2 UNITA') **(2 UNITA') Orario settimanale 35 ore**

1^ settimana: sei giorni lavorativi dal Lunedì al Sabato

2^ settimana: cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
APPLAUSO AUGUSTO CS (T.I.) 35 Ore settimanali 1^ Settimana Orario antimeridiano Lun/Ven 06.30 – 13.30 Sabato Riposo 2^ Settimana Orario pomeridiano Lun/Ven 12.00-19.00 Sabato Riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	Collaborazione diretta con il Rettore Dirigente Scolastico e il DSGA. Accoglienza utenza Convitto e Scuole Annesse – Controllo e Vigilanza entrata e uscita alunne/i, semiconvittori/semiconvittori dall'edificio scolastico. Custodia e cura della portineria – Apertura e chiusura manuale del portone centrale - Apertura e chiusura elettronica del Cancellò ingresso Campo Basket - Pulizia del Chiostro, URP e dei servizi igienici presenti. Gestione degli accessi agli uffici – Centralino e smistamento delle telefonate agli uffici interessati – Ricezione della posta cartacea in entrata (da far pervenire al Dirigente Scolastico) - Affissione delle circolari e comunicazioni varie alle bacheche presenti nel chiostro nonché tenuta delle stesse – Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. Disponibilità alla sostituzione del collega assente. Altro secondo necessità
CAMPANA GIOVANNI CS (T.I.) 1^ Settimana Orario pomeridiano Lun/Ven 12.30-19.00 Orario antimeridiano 2^ Settimana Lun/Ven 06.45 – 13.03 Sabato SS2G - 07.30 – 13.00 Sabato Riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	

2° SETTORE: REPARTO CUCINA-SALA MENSA (6 UNITA') **SERVIZIO DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

6 unità: Orario settimanale di 35 ore su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
BERNARDO ANTONIO CS (T.I.) Lun/Mer/Venerdì 09.00 – 16.00 Mart/Gio 09.30 – 16.30 Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	Servizio Prescolastico il martedì/giovedì in sostituzione del collega assente- Pulizia giornaliera magazzino beni non commestibili e commestibili in collaborazione con Bernardo MC - lavaggio bidoni - Apparecchiamento dei tavoli per il primo turno - Lavaggio pentole e teglie cucina - Servizio portate per il pranzo a tavola alunni semiconvittori SP – Sanificazione tra il primo e il secondo turno – Lavaggio pavimento cucina tombini - Scarico e carico merci magazzini - Sostituzione collega assente. Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati. Cura e spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. <u>Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti.</u>
BERNARDO MARIA CARMINA CS (T.I.) Lun/Mer/Venerdì 09.00 – 16.00	Pulizia giornaliera magazzino beni non commestibili e commestibili in collaborazione con Bernardo A. - Apparecchiamento dei tavoli per il primo turno – Servizio portate alunni allergici primo e secondo turno– Lavaggio Piatti primo e secondo turno – Pulizia vassoi self service - pulizia , igienizzazione del reparto lavaggio piatti e posate – Pulizia pomeridiana settore lavaggio piatti e cucina con la collega Diana – Collaborazione per

Mart/Gio 09.30 – 16.30 Sabato riposo Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	sistemazione merci magazzini – Sostituzione collega assente. Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati. Cura e spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. <u>Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti..</u>
CIOFFI PAOLO CS (T.I.) Lun/Mer/Venerdì 09.00 – 16.00 Mart/Gio 09.30 – 16.30 Sabato riposo Servizio prescolastico il giovedì e il venerdì 07,15 – 08.45 Sabato Riposo Addetto Primo soccorso Addetto all'uso dei defibrillatori	Settore 3: Scalone monumentale pulizia bisettimanale con il collega D'Angelo Nicola Settore 2: Lavaggio giornaliero bicchieri - Porticato in assenza di D'Angelo Nicola – Allestimento Sala mensa per il pranzo e per il Self Service in collaborazione con le altre unità. Servizio portate per il pranzo a tavola alunni semiconvittori - Sparecchiamento tavoli, pulizia e sanificazione degli stessi e degli spazi utilizzati per il pranzo dopo ogni turno - Pulizia vassoi self service - Pulizia e lavaggio pavimento sala – Lavaggio pavimento cucina allergici - Lavaggio carrelli - Riconsegna del tovagliato e dei camici da lavoro in guardaroba. - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza corrente della raccolta differenziata. - Carico e scarico delle merci- Sostituzione collega assente - Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati-Spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. <u>Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti.</u>
COPPOLA FERDINANDO CS (T.I.) Lun/Mer/Venerdì 09.00 – 16.00 Mart/Gio 09.30 – 16.30 Sabato riposo Servizio prescolastico il martedì e il mercoledì 07,15 - 08,45 Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	Servizio Prescolastico a rotazione con le altre unità - Sistemazione cassette – cartoni - lavaggio bidoni - pulizia passo carraio .– Pulizia cortile interno- giardino adibito ad attività didattica (Lab. Edugreen) – Allestimento Sala mensa per il pranzo e per il Self Service in collaborazione con le altre unità. Servizio portate per il pranzo a tavola alunni semiconvittori – Sparecchiamento tavoli, pulizia e sanificazione degli stessi e degli spazi utilizzati per il pranzo dopo ogni turno - Pulizia vassoi self service - Lavaggio pavimento sala - Allestimento tavoli per il servizio prescolastico - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza corrente della raccolta differenziata. - Sostituzione collega assente - Scarico e carico merci magazzini - Altro secondo esigenze di servizio - Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati-Spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. <u>Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti.</u>
D'ANGELO NICOLA CS (T.I.) A.P. 31/08/2027 Lun/Mer/Venerdì 09.00 – 16.00 Mart/Gio 09.30 – 16.30 Sabato riposo	Settore 3: Scalone monumentale pulizia bisettimanale con il collega Cioffi Paolo – Settore 2: Pulizia porticato - Pulizia cortile interno antistante la mensa e svuotamento cestini getta carta e riposizionamento delle buste per la raccolta - Allestimento Sala mensa per il pranzo e per il Self Service in collaborazione con le altre unità.- Servizio portate per il pranzo a tavola alunni semiconvittori – Servizio portate alunni allergici primo e secondo turno in assenza della collega Bernardo M.C. - Sparecchiamento tavoli e bicchieri– Sanificazione tra il primo e il secondo turno - Pulizia vassoi self service- Pulizia e lavaggio pavimento sala – Pulizia cucina in sostituzione di Bernardo A. se assente - Lavaggio carrelli - Allestimento tavoli per il servizio prescolastico - Carico e scarico merci magazzini - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza corrente della raccolta differenziata. Sostituzione collega assente. Altro secondo esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati. Cura e spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. <u>Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti.</u>
DIANA NICOLETTA LUISA CS (T.I.) A.P. 31/08/2027	Pulizia spogliatoio e bagni - Allestimento Sala mensa per il pranzo in collaborazione con le altre unità - Servizio portate per il pranzo a tavola alunni semiconvittori –Lavaggio piatti - Lavaggio posate - Pulizia pomeridiana settore lavaggio piatti e cucina con Bernardo M.C. - Sistemazione merci magazzini - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Sostituzione collega assente. Altro secondo

Lun/Mer/Venerdì 09.00 – 16.00 Mart/Gio 09.30 – 16.30 Sabato riposo	esigenze di servizio- Osservanza delle norme igienico-sanitarie di cui alla normativa vigente HACCP e della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Uso dei DPI consegnati. Cura e spegnimento delle luci e chiusura reparto - Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. <u>Si rammenta che il lavaggio delle pentole e delle stoviglie deve avvenire dopo le ore 14.00. successivamente alla preparazione dei pasti.</u>
---	---

3° SETTORE: SALONE CONVITTO UFFICI E RELATIVE PERTINENZE
(12 UNITA')

ADDETTI	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
D'ANGELO NICOLA CIOFFI PAOLO DELLA PERUTA AMALIA DE GENNARO SALVATORE DI MARZO ADRIANA IADAROLA CAROLINA IANNIELLO CIRO MORGILLO MICHELE MOTTOLA NICOLA SANTONASTASO ADA SANTONASTASO ANNA SANTONASTASO ANTONIETTA	Vedi disposizioni di servizio individuali

4° SETTORE: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Edificio Nuovo 2° Piano - 11 Classi

Corridoio Salone Convitto - 6 Classi

TOTALE N. 17 CLASSI

(Servizio Antimeridiano)

(3 UNITA') Orario settimanale di 36 ore su 5 giorni lavorativi

Dal Lunedì al Venerdì – Il Sabato una tantum a rotazione

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL								
COSCIA CARMINE ORO ALDO ROGATO REMO CS (T.I.) A.P. 31/08/2027. SECONDO PIANO SS1° ALA NUOVA ROTAZIONE SETTIMANALE 1^ e 2^ settimana SETTORE 4 7.30 – 14.42 3^ settimana SETTORE 5 11.30 – 18.30 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum	Servizio A - 2° Piano SS1 ala nuova Vigilanza alunni/e collaborazione con i docenti - pulizia delle aule assegnate N. 18(2C) N. 20(3B) N. 21(2G), N. 24(2F),: areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente – Sorveglianza bagno alunni durante la ricreazione. Igienizzazione Bagno alunni ore 11.00 e pulizia e lavaggio uscita alunni. – ½ corridoio. Rampa scale dal 2° al primo piano – Saletta N. 19 – Saletta CS - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari. – apertura e chiusura porta per uscita di emergenza scala PNSD - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e uso dei DPI consegnati –Controllo e chiusura locali e spegnimento luci del reparto. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. La rotazione settimanale avverrà secondo il seguente calendario a partire dal 14/09/2026:								
	<table> <tr> <th>ANTIMERIDIANO</th><th>POMERIDIANO</th></tr> <tr> <td>1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)</td><td>ROGATO (C)</td></tr> <tr> <td>2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)</td><td>ORO (C)</td></tr> <tr> <td>3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)</td><td>COSCIA (C)</td></tr> </table>	ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)	ROGATO (C)	2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)	ORO (C)	3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)	COSCIA (C)
ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO								
1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)	ROGATO (C)								
2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)	ORO (C)								
3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)	COSCIA (C)								

	Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA.								
MOTTOLA NICOLA CS (T.I.) Dal Lunedì Al Venerdì 7.30 – 14.42 Sabato riposo SS1G LATO SALONE A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	2° Piano SS1 Lato Salone. Controllo efficienza aule e bagni - Accoglienza - Vigilanza alunni/e - collaborazione con i docenti lato salone- consegna e ritiro chiavi cassette portatili LIM - Igienizzazione a metà mattinata del bagno alunni -Pulizia e sanificazione bagno uscita alunni - Pulizia delle aule assegnate N.3 (1A) Sistemazione aule N. 2 (3A) N. 4 (2A) e N. 5(2D) – areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto , lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Pulizia pavimento Salone con la macchina lavapavimenti - Corridoio Salone storico-SS1G – Corridoio Sala Settembrini Smistamento circolari area di competenza. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e uso dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci del reparto. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.								
COSCIA CARMINE ORO ALDO ROGATO REMO CS (T.I.) SECONDO PIANO SS1° ALA NUOVA Dal Lunedì Al Venerdì 7.30 – 14.42 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00	Servizio B -2° piano SS1 ala nuova Controllo efficienza aule e bagni - Accoglienza - Vigilanza alunni/e collaborazione con i docenti - consegna e ritiro chiavi cassette portatili LIM- Sanificazione cattedre al cambio del docente – Sorveglianza bagno alunne durante la ricreazione. Servizio Fotocopie e Smistamento circolari. - pulizia e sanificazione degli ambienti assegnati: aule N. 14(1C) N. 15(1B) N. 16(1D) N. 17(2B), (areazione, pavimenti, davanzali, cattedre, banchi, lavagne, LIM solo spolveratura, porte, finestre e suppellettili) - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunne/docenti e pulizia e lavaggio uscita – ½ corridoio. Scala dal 2 ° piano al piano terra lato PNSD (settimanalmente). – PNSD- apertura e chiusura porta per uscita di emergenza scala PNSD - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e uso dei DPI consegnati –Controllo e chiusura locali e spegnimento luci del reparto. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. La rotazione settimanale avverrà secondo il seguente calendario a partire dal 14/09/2026: <table border="1" data-bbox="483 1173 1513 1382"> <thead> <tr> <th>ANTIMERIDIANO</th><th>POMERIDIANO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)</td><td>ROGATO (C)</td></tr> <tr> <td>2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)</td><td>ORO (C)</td></tr> <tr> <td>3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)</td><td>COSCIA (C)</td></tr> </tbody> </table> Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA.	ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)	ROGATO (C)	2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)	ORO (C)	3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)	COSCIA (C)
ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO								
1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)	ROGATO (C)								
2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)	ORO (C)								
3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)	COSCIA (C)								

5° SETTORE : - SEMICONVITTO
Corridoio Salone Convitto - 3 Classi
(Scuola Secondaria di Primo grado - Servizio Pomeridiano)
2 UNITA' - Orario settimanale di 35 ore su 5 giorni lavorativi
Dal Lunedì al Venerdì – Il Sabato una tantum a rotazione

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
-------------------------	--

SANTONASTASO ANNA CS (T.I.) Semiconvitto SS1G LATO SALONE Dal Lunedì Al Venerdì 11.30 – 18.30 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	Ore 11,30 SS1G Salone Accoglienza, vigilanza alunni/ alunni semiconvittori - Collaborazione con il Personale Educativo - Sanificazione cattedre al cambio dell'educatore. Pulizia - Ore 17.30/18.10 Uscita alunni semiconvittori pulizia aule N. N. 2 (3A) e 5(2D), sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili) - Pulizia e igienizzazione bagno alunne –docenti, uffici Salone -Terrazza delle aule 4 E 5 – Corridoio di pertinenza delle aule – Ufficio Rettore DS – Ufficio DSGA – Uffici di Segreteria -Stanza armadietti –Sostituzione del collega assente dello stesso reparto. Altro secondo esigenze di servizio. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati. Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.								
COSCIA CARMINE ORO ALDO ROGATO REMO CS (T.I.) A.P. 31/08/2027. SECONDO PIANO SS1° ALA NUOVA ROTAZIONE SETTIMANALE 1^ e 2^ settimana SETTORE 4 7.30 – 14.42 3^ settimana SETTORE 5 11.30 – 18.30 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum	Servizio C - Ore 11.30 Piano terra ala nuova – Collaborazione con le altre unità – Ore 14,00 Sorveglianza uscita alunni SS1G Campo basket -- Dopo l'uscita degli alunni SS1G fino alle ore 15.00 vigilanza alunni semiconvittori - salette ludiche piano terra SP – Sistemazione Sala Psicomotricità – Sala Bigliardini – Sala Ping Pong – Sala Danza - Controllo Campo Sportivo alla fine della ricreazione e chiusura portone interno - Collaborazione con il Personale Educativo. Dalle ore 15.00 alle ore 17.00 vigilanza ingresso portone principale Convitto e gestione flusso di uscita degli alunni semiconvittori. Ore 17.00 Salone SS1G pulizia aule - Uscita alunni semiconvittori pulizia, sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili delle aule N. 4(2A) N. 23(2E) N. 25 (3E) e N. 26 (1E) - Pulizia e igienizzazione bagni alunni. PNSD - Sostituzione collega assente dello stesso reparto. Altro secondo esigenze di servizio. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati –Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili. La rotazione settimanale avverrà secondo il seguente calendario a partire dal 14/09/2026: <table border="1" data-bbox="443 1238 1474 1447"> <tr> <th>ANTIMERIDIANO</th><th>POMERIDIANO</th></tr> <tr> <td>1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)</td><td>ROGATO (C)</td></tr> <tr> <td>2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)</td><td>ORO (C)</td></tr> <tr> <td>3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)</td><td>COSCIA (C)</td></tr> </table> Eventuali cambi di turno occasionali saranno valutati e autorizzati previa richiesta scritta al DSGA.	ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)	ROGATO (C)	2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)	ORO (C)	3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)	COSCIA (C)
ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO								
1 ^ settimana – COSCIA (A) – ORO (B)	ROGATO (C)								
2^ settimana – COSCIA (A)- ROGATO (B)	ORO (C)								
3^ settimana – ORO (B) – ROGATO (A)	COSCIA (C)								

6° SETTORE: SCUOLA PRIMARIA – Edificio Nuovo P.T. - 1° Piano
(Servizio Antimeridiano)
(Orario settimanale antimeridiano di 36 ore su cinque giorni lavorativi
5 Unità': (2 Unità' Piano.Terra.) (3 Unità' 1° Piano A Rotazione Settimanale)

7° SETTORE : SCUOLA PRIMARIA - 1° Piano SEMICONVITTO
Servizio Pomeridiano
(3 Unità') Orario settimanale di 35 ore su cinque giorni lavorativi
Dal Lunedì Al Venerdì – Settimane alterne antimeridiana e pomeridiana
Sabato a rotazione una tantum

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
DE GENNARO SALVATORE	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Primo Piano Scuola Primaria Mattina

(T.I.) PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA DAL LUNEDI' AL VENERDI 1^ settimana SETTORE 6 7.30 – 14.42 2^ settimana SETTORE 7 SETTORE 3 11.30 – 18.30 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00	Sblocco porta scala emergenza -Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza, assistenza e vigilanza alunni/e - collaborazione con le Docenti - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM – Sistemazione aula N.2 (3 C) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto , lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente – SETTORE 4 Pulizia quotidiana aule SS1G Lato salone N.13 (3D) e N.6 (3C) ore 14.00. Laboratorio d'arte. Laboratorio Multimediale LAB FOR FUTURE SS1G SALONE. SETTORE 7 Ore 11.30– 18.30: Primo Piano Scuola Primaria Pomeriggio Semiconvitto - Vigilanza alunni semiconvittori, collaborazione con il Personale Docente/Educativo. – Trasporto zaini dal vano ascensore alle porte delle aule dei semiconvittori di prima e seconda - accompagnamento all'uscita del portone principale degli alunni/e, con uscita anticipata, in alternanza con i colleghi - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM - Sistemazione aula N. 2: areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. – Corridoio -Scala dal primo piano al piano seminterrato. Blocco porta scala emergenza fine servizio. SETTORE 3 Sala Settembrini- Bagni-infermeria .-saletta ristoro -spolveratura mobili e suppellettili corridoi laterali SS con i colleghi Santonastaso Antonietta e Ianniello durante la compresenza con i colleghi del mattino. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili..
IADAROLA CAROLINA CS (T.I.) PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA DAL LUNEDI' AL VENERDI 1^ settimana SETTORE 7 SETTORE 3 11.30 – 18.30 2^ settimana SETTORE 6 7.30 – 14.42 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Primo Piano Scuola Primaria Mattina Sblocco porta scala emergenza -Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza, assistenza e vigilanza - alunni/e - collaborazione con le Docenti - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM - pulizia aule N.10 (4B) N.7 (4C): areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Sistemazione aula N.3(3B). Igienizzazione a metà mattinata Bagno Alunne/Docenti. Pulizia e lavaggio Bagno Alunne all'uscita. Bagno alunni/e DVA a metà mattinata, pulizia e lavaggio all'uscita degli alunni/e. SETTORE 7 Ore 11.30– 18.30: Primo Piano Scuola Primaria Pomeriggio Semiconvitto – Vigilanza alunni semiconvittori, collaborazione con il Personale Docente/Educativo. Trasporto zaini dal vano ascensore alle porte delle aule dei semiconvittori di prima e seconda - accompagnamento all'uscita del portone principale degli alunni/e con uscita anticipata, in alternanza con i colleghi. Sistemazione aula N.3(3B) Pulizia e igienizzazione aule N.2 (3C) N.3 (3B) N. 4 (3A) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. - Pulizia e igienizzazione bagni docenti, alunne – Scala dal primo piano al piano seminterrato. - Blocco porta scala emergenza fine servizio. SETTORE 3 Sala Settembrini- Bagni-infermeria -saletta ristoro -spolveratura mobili e suppellettili corridoi laterali SS e Salone con i colleghi Morgillo e Santonastaso Ada durante la compresenza con i colleghi del mattino. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.

IANNIELLO CIRO (T.I.) PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA DAL LUNEDI' AL VENERDI 1[^] settimana SETTORE 6 7.30 – 14.42 2[^] settimana SETTORE 7 SETTORE 3 11.30 – 18.30 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso- Addetto antincendio Addetto all'uso dei defibrillatori	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Primo Piano Scuola Primaria Mattina. Ore 7.30 – 08.00 Accoglienza e Vigilanza alunni Scuola Primaria ingresso chiostro. Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza, assistenza e vigilanza - alunni/e - collaborazione con le Docenti - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM - pulizia aule N.1(4A) N.8 (4D) Sistemazione N. 12(5C): areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente – Igienizzazione a metà mattinata Bagno Alunni/Docenti. Pulizia e lavaggio Bagno Alunni all'uscita. pulizia e lavaggio all'uscita degli alunni - Pulizia della scala interna dal Chiostro al Salone. SETTORE 7 Ore 11.30– 18.30: Primo Piano Scuola Primaria Pomeriggio Semiconvitto - Vigilanza alunni semiconvittori, collaborazione con il Personale Docente/Educativo. Trasporto zaini dal vano ascensore alle porte delle aule dei semiconvittori di prima e seconda - accompagnamento all'uscita del portone principale degli alunni/e con uscita anticipata, in alternanza con i colleghi. Pulizia e igienizzazione aule N.5 (5B) N.6 (5A) N.12 (5C) Sistemazione N.12 (5C) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. - Controllo e pulizia campo di calcio alla fine della ricreazione pomeridiana. Pulizia e igienizzazione bagni docenti, alunni – Blocco porta scala emergenza fine servizio. SETTORE 3 Sala Settembrini- Bagni-infermeria .-saletta ristoro -spolveratura mobili e suppellettili corridoi laterali SS e Salone con i colleghi De Gennaro e Santonastaso Antonietta durante la compresenza con i colleghi del mattino. Smistamento circolari area di competenza – ½ corridoio Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservazione delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati –Controllo e chiusura locali e spegnimento luci del reparto. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
MORGILLO MICHELE CS (T.I.) PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA 1[^] settimana SETTORE 7 SETTORE 3 11.30 – 18.30 2[^] settimana SETTORE 6 7.30 – 14.42 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Primo Piano Scuola Primaria Mattina Ore 7.30 – 08.00 Accoglienza e Vigilanza alunni Scuola Primaria ingresso chiostro. Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza, assistenza e vigilanza alunni/e - collaborazione con le Docenti - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM – Sistemazione aula N.5 (5B) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Sala docenti – Vano ascensore. Sala Collaboratrice DS - Pulizia tunnel e corridoio Laboratorio informatico piano ammezzato. SETTORE 7 Ore 11.30– 18.30: Primo Piano Scuola Primaria Pomeriggio Semiconvitto - Vigilanza alunni semiconvittori, collaborazione con il Personale Docente/Educativo. Trasporto zaini dal vano ascensore alle porte delle aule dei semiconvittori di prima e seconda - accompagnamento all'uscita del portone principale degli alunni/e con uscita anticipata, in alternanza con i colleghi - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM - Sistemazione aula N. 5 (5B): areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sala docenti – Vano ascensore. Sala Collaboratrice DS - Pulizia tunnel e corridoio Laboratorio informatico piano ammezzato. Corridoio – Blocco porta scala emergenza fine servizio. SETTORE 3 Sala Settembrini- Bagni-infermeria -saletta ristoro-spolveratura mobili e suppellettili corridoi laterali SS e Salone con le colleghe Iadarola e Santonastaso Ada durante la compresenza con i colleghi del mattino. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.

SANTONASTASO ADA CS (T.I.) PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA DAL LUNEDI' AL VENERDI 1[^] settimana SETTORE 7 SETTORE 3 11.30 – 18.30 2[^] settimana SETTORE 6 7.30 – 14.42 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Primo Piano Scuola Primaria Mattina Sblocco porta scala emergenza - Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza, assistenza e vigilanza - alunni/e - collaborazione con le Docenti - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM - pulizia aule N.1(4A) N.8 (4D) Sistemazione N. 6(5A): areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Igienizzazione a metà mattinata Bagno Alunni/Docenti. Pulizia e lavaggio Bagno Alunni all'uscita. Pulizia della scala interna dal Chiostro al Salone. SETTORE 7 Ore 11.30– 18.30: Primo Piano Scuola Primaria Pomeriggio Semiconvitto - Vigilanza alunni semiconvittori, collaborazione con il Personale Docente/Educativo. Trasporto zaini dal vano ascensore alle porte delle aule dei semiconvittori di prima e seconda - accompagnamento all'uscita del portone principale degli alunni/e con uscita anticipata, in alternanza con i colleghi. Pulizia e igienizzazione aule Pulizia e igienizzazione aule N.5 (5B) N.6 (5A)Sistemazione N.12 (5C) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. - Controllo e pulizia campo di calcio alla fine della ricreazione pomeridiana. Pulizia e igienizzazione bagni docenti, alunni - Blocco porta scala emergenza fine servizio. SETTORE 3 Sala Settembrini- Bagni-infermeria -saletta ristoro -spolveratura mobili e suppellettili corridoi laterali SS e Salone con i colleghi Iadarola e Morgillo durante la compresenza con i colleghi del mattino. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
SANTONASTASO ANTONIETTA (T.I.) PRIMO PIANO SCUOLA PRIMARIA SETTORE 6 1[^] settimana SETTORE 6 7.30 – 14.42 2[^] settimana SETTORE 7 SETTORE 3 11.30 – 18.30 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Primo Piano Scuola Primaria Mattina Sblocco porta scala emergenza - Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza, assistenza e vigilanza - alunni/e - collaborazione con le Docenti - Servizio Fotocopie e Smistamento circolari area di competenza - consegna chiavi cassette portatili LIM - pulizia aule N.10 (4B) N.7 (4C): areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Sistemazione aula N.4 (3A). Igienizzazione a metà mattinata Bagno Alunne/Docenti. Pulizia e lavaggio Bagno Alunne all'uscita. Bagno alunni/e DVA a metà mattinata, pulizia e lavaggio all'uscita degli alunni/e. SETTORE 7 Ore 11.30– 18.30: Primo Piano Scuola Primaria Pomeriggio Semiconvitto – Vigilanza alunni semiconvittori, collaborazione con il Personale Docente/Educativo. Trasporto zaini dal vano ascensore alle porte delle aule dei semiconvittori di prima e seconda - accompagnamento all'uscita del portone principale degli alunni/e con uscita anticipata, in alternanza con i colleghi. Sistemazione aula N.4 (3A) Pulizia e igienizzazione aule N.2 (3C) N.3 (3B) N. 4 (3A) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. - Pulizia e igienizzazione bagni docenti, alunne –Blocco porta scala emergenza fine servizio. SETTORE 3 Sala Settembrini- Bagni-infermeria -saletta ristoro -spolveratura mobili e suppellettili corridoi laterali SS e Salone con i colleghi De Gennaro e Ianniello durante la compresenza con i colleghi del mattino. Smistamento circolari area di competenza. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservazione delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati –Controllo e chiusura locali e spegnimento luci del reparto. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
DI LORENZO GIUSEPPINA CS (T.I.) PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA DAL LUNEDI'	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Piano Terra SCUOLA PRIMARIA. Piano terra Scuola Primaria apertura e areazione dei locali – Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza – Vigilanza alunni/e Scuola Primaria – collaborazione con i docenti - Smistamento circolari area di competenza – Vano armadietti - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunne Docenti. Pulizia e sanificazione Bagni alunne all'uscita degli alunni – Pulizia aule N. 20 (2C) N.22 (2A) N.23 (1A) – Sanificazione e pulizia pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM

AL VENERDI 7.30 – 14.42 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso- Addetto antincendio	porte e finestre, suppellettili. - Sala Docenti/Personale Educativo. – ½ Corridoio e Atrio – Atrio ascensore - LAB. Ceramica - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservazione delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
CIOFFI ANTONIO CS (T.I.) PIANO TERRA SCUOLA PRIMARIA DAL LUNEDI' AL VENERDI 06.50 – 14.02 Sabato riposo A rotazione un sabato una tantum 7,30 – 13,00 Addetto Primo soccorso	SETTORE 6 Ore 07.30 – 14,42: Piano Terra SCUOLA PRIMARIA. Ore 7.00 – 07.45 Accoglienza e Vigilanza alunni Scuola Primaria ingresso chiostro. Apertura portone interno campo di calcio – Apertura cancello ingresso SS1G campo basket alle ore 07.50 Accoglienza e Vigilanza alunni ingresso SS1G - Piano terra Scuola Primaria apertura e areazione dei locali – Controllo efficienza aule e bagni – Vigilanza alunni/e Scuola Primaria – collaborazione con i docenti - Smistamento circolari area di competenza – Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunni e Docenti. Pulizia e sanificazione Bagni alunni/e all'uscita degli alunni – Pulizia aule N. 15 (1B) N.19 (2B)– Sanificazione e pulizia pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM porte e finestre, suppellettili. ½ Corridoio e Atrio – Trasporto zaini nel vano ascensore dei semiconvittori di prima e seconda - salette ludiche piano terra SP – Sala Psicomotricità – Sala Bigliardini – Sala Ping Pong – Sala Danza – LAB. MUSICA- Pulizia campo basket lato di pertinenza. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservazione delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.

8° SETTORE: LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO

Servizio antimeridiano 6 UNITA' Orario settimanale di 36 ore

DAL LUNEDI AL SABATO (SABATO ALTERNATO)

1^ settimana: sei giorni lavorativi dal Lunedì al Sabato

2^ settimana: cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
STRUFFOLINO ANTIMO (T.I.) Lun/Ven 1^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato riposo 2^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato 7.30-13.00 Liceo Classico e Liceo Classico Europeo (Piano Terra)	PIANO TERRA Apertura accesso Via G. Bruno ore 8:05 - Controllo efficienza aule e bagni - Vigilanza e accoglienza alunni/e tutti - Vigilanza alunni 1A-2A-3A - Accoglienza utenza Ingresso Liceo Classico e Classico Europeo - Collaborazione con i Docenti - Pulizia Laboratorio di Informatica DIANA – Laboratorio di Informatica 2 - Sanificazione cattedre al cambio del docente - areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente – Corridoio adiacente al lab. DIANA – Rampa dal Diana al campo basket - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunni e Docenti e pulizia all'uscita – Pulizia dell'Atrio LICEO via G. Bruno – Pulizia della Rampa e delle Scale – Pulizia campo basket lato di pertinenza – Apertura portone interno campo di calcio, controllo e pulizia - Altro secondo esigenze di servizio. Sostituzione del collega assente dello stesso reparto - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
SAIANO GELSOMINA CS (T.I.) DAL LUNEDI AL VENERDI ^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato 7.30-13.00 2^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato riposo Liceo Classico (Piano Terra)	PIANO TERRA Apertura accesso Via G. Bruno ore 8:05 - Controllo efficienza aule e bagni - Vigilanza e accoglienza alunni/e tutti - Vigilanza alunni 1A-2A-3A - Accoglienza utenza Ingresso Liceo Classico e Classico Europeo - Collaborazione con i Docenti - Pulizia LAB di Fisica – di Chimica – Sala Docenti e bagni - Sanificazione cattedre al cambio del docente - areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto , lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunne, alunni e docenti e pulizia uscita – Corridoio - Pulizia postazione CS e distributori – Scale che portano al campo basket - Apertura portone interno campo di calcio - Altro secondo esigenze di servizio. Sostituzione del collega assente dello stesso reparto - Deposito rifiuti ai

Addetto Primo soccorso Addetto antincendio	contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati –Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili..
DELLA PERUTA AMALIA CS (T.I.) DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 1^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato 7.30-13.00 2^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato riposo Liceo Classico (Primo Piano)	1° PIANO Liceo Classico: Sblocco porta scala emergenza -Controllo efficienza aule e bagni - Accoglienza - Vigilanza alunni/e collaborazione con i docenti - Fotocopie - Supporto all'attività didattica - Smistamento delle circolari nell'area di competenza - pulizia aule N.9 (4B) N.10 (5B) N. 11 (1B): areazione, pulizia pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto , lavagne,. solo spolveratura lim, porte e finestre, suppellettili - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunne – pulizia bagno alunne all'uscita, metà corridoio con pulizia finestre. Vano CS – Scala dal primo al piano terra – Blocco porta scala emergenza fine servizio- SETTORE 3 Pulizia Sala Riunioni con Bagno sul Salone - Sostituzione del collega assente dello stesso reparto. Altro secondo esigenze di servizio. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Rispetto delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. muniti dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali da chiudere, cura e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
AMOROSO GIULIO CS (T.I.) DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ Lun/Ven 1^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato riposo 2^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato 7.30-13.00 Liceo Classico (Primo Piano)	1° PIANO Liceo Classico: Sblocco porta scala emergenza .Controllo efficienza aule e bagni - Accoglienza - Vigilanza alunni/e collaborazione con i docenti - Fotocopie - Supporto all'attività didattica - Smistamento delle circolari nell'area di competenza - Pulizia aule assegnate: n. 12 (3B) N. 13 (4D) N. 14 (2D) N. 15 Aula di supporto Open Space- Aula N. 18 LAB ARTE: areazione, pulizia pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura lim, porte e finestre, suppellettili - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunni e docenti e pulizia all'uscita, metà corridoio con pulizia finestre - Pulizia spazio Serbatoi antincendio - Blocco porta scala emergenza fine servizio -Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Altro secondo esigenze di servizio. Sostituzione del collega assente dello stesso reparto Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
LOFFREDO ANIELLO CS (T.I.) DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 1^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato 7.30-13.00 2^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato riposo Liceo Classico Secondo Piano	2° PIANO Liceo Classico/ Liceo Classico Europeo: Sblocco porta scala emergenza -Controllo efficienza aule e bagni. Accoglienza – Vigilanza alunni/e collaborazione con i docenti e il Personale Educativo - Pulizia aule N. 22 (2C) -N.23 (5C) -areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente – Sistemazione aula N. 27 (disimpegno) e N. 28(Sala armadietti) - Igienizzazione a metà mattinata Bagno alunni e pulizia uscita alunni.– metà corridoio con pulizia finestre - Corridoi laterali lato liceo - Pulizia spazio Serbatoi antincendio - Sostituzione del collega assente. Altro secondo esigenze di servizio. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili
DI MARZO ADRIANA (T.I.) DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ Lun/Ven 1^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato riposo 2^ sett. 07.42 – 14.21 Sabato 7.30-13.00 Liceo Classico Classico Europeo Secondo Piano	2° PIANO Liceo Classico/ Liceo Classico Europeo - Sblocco porta scala emergenza -Controllo efficienza aule e bagni - Accoglienza - Vigilanza alunni/e collaborazione con i docenti - Fotocopie - Supporto all'attività didattica - Smistamento delle circolari nell'area di competenza - Rilevazione presenze alunni semiconvittori SS2G su apposito registro da consegnare quotidianamente all'A.A. Ciriello Antonio - areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto , lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Pulizia aule N. 19 (5C) - N.20 (4C) - N. 21 (3C)- - Igienizzazione a metà mattinata Bagno Docenti, Bagno alunne e pulizia all'uscita - metà corridoio con pulizia finestre – Sistemazione aula N. 24 lab cinese - rampa scale dal secondo al primo piano – Pulizia atrio e corridoio dal Liceo Classico al Salone del Convitto – Bagni maschili Uffici -Sostituzione del collega assente dello stesso reparto. Altro secondo esigenze di servizio. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Controllo e chiusura locali da chiudere, cura e spegnimento

Addetto Primo soccorso	luci. Rispetto delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. muniti dei DPI consegnati –Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
------------------------	--

9° SETTORE : LICEO CLASSICO EUROPEO
(Semiconvitto Servizio Pomeridiano) (UNITA'): (1UNITA') Orario settimanale 35 ore
(1UNITA') Orario settimanale 24 ore)

ADDETTI E ORARIO	COMPITI E MANSIONI PROFILO PROFESSIONALE CCNL
PICCOLO GIOVANNI CS (T.I.) 1° SETTIMANA 12,33 – 19,00 sabato 07,30 -13,00 2° SETTIMANA 12,33 – 19,00 sabato riposo Liceo Classico (Piano Terra) Addetto Primo soccorso	Piano terra Accoglienza utenza Ingresso Liceo Classico e Classico Europeo - Vigilanza alunni/e - Collaborazione con i docenti ed Educatori - Sistemazione Laboratorio di Informatica DIANA – Sistemazione aule alle 14.10 e Pulizia delle aule LCE N. 3 (1A) N. 4 (2A) – N.5 (3A) all'uscita degli alunni. Sanificazione cattedre al cambio del docente - areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte e finestre, suppellettili. Sanificazione cattedre al cambio del docente - Pulizia e igienizzazione bagno alunne, bagno alunni, Bagno docenti - Pulizia dell'Atrio – Pulizia delle Rampe Scale, Corridoio. Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Controllo e chiusura locali e spegnimento luci. Altro secondo esigenze di servizio. Sostituzione del collega assente dello stesso reparto - Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati –Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili.
SPAZIANTE ANTONIO CS (T.I.) P.T. 24 H Lunedì/Venerdì 13.12 – 18.00 Addetto Primo soccorso	Secondo Piano - Vigilanza alunni Liceo Classico e Classico Europeo – pulizia aule LCE: N. 25 (5A) N. 26 (4A) N. 27 (disimpegno) N. 28 (armadietti) areazione, pulizia e sanificazione dei pavimenti, davanzali, cattedre, banchi sopra e sotto, lavagne, solo spolveratura LIM, porte, finestre, suppellettili – Pulizia e igienizzazione bagno alunne, bagno alunni, Bagno docenti – Corridoio di pertinenza delle proprie aule - Pulizia atrio e corridoio dal Liceo Classico al Salone del Convitto – Blocco della porta scala di emergenza fine servizio - Deposito rifiuti ai contenitori addetti con la cadenza della raccolta differenziata. Osservanza delle norme della Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dei DPI consegnati – Controllo e chiusura locali e spegnimento luci del reparto. Sostituzione collega assente. Altro secondo necessità. Rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 in materia di dati personali e sensibili

10° SETTORE: SPAZI ESTERNI
(Chiostro - Cortili interni - Campo Basket e Campo di calcio)

- 1)- Il Chiostro sarà pulito tutti i giorni dai Collaboratori Scolastici addetti alla Portineria/ Centralino. (Vedi disposizione di servizio)
- 2)- Il cortile interno, il giardino antistante la mensa, lo spazio antistante il refettorio, il passo carrabile della mensa saranno puliti tutti i giorni dai Collaboratori Scolastici addetti alla mensa-cucina (Vedi disposizione di servizio).
- 3)- Il Campo basket sarà pulito dai Collaboratori Scolastici in servizio al Liceo Classico alla Scuola Primaria P.T.) - (Vedi disposizioni di servizio).
- 4)- Il campo sportivo sarà pulito tutti i giorni dai CS del Liceo- della SS1G e SP (pomeriggio) (Vedi disposizioni di servizio).
- 5)- Lo spazio dove sono collocati i serbatoi dell'acqua ai piedi della scala di emergenza lato liceo dai CS del Liceo (Vedi disposizione di servizio).

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Il piano di lavoro risulta particolarmente articolato a causa della complessità della nostra Istituzione. Il Convitto con le sue tre Scuole Annesse ha una struttura oraria che si snoda sull'intero arco della giornata con le attività didattiche, semiconvittuali e la mensa che costituiscono un ulteriore impegno

di unità del personale ATA. Il piano di lavoro potrà subire modifiche ed adattamenti ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero renderne necessarie le variazioni. Si provvederà, ad ogni modo, a garantirne la totale applicazione con la sostituzione dei colleghi assenti ricorrendo ai fondi del MOF destinati al Personale ATA nei limiti della capienza, in alternativa con giorni di recupero da usufruire, prioritariamente, durante la sospensione dell'attività didattica. Si confida nella collaborazione di tutti e si fa appello al senso di responsabilità che ognuno deve avere affinché il servizio venga svolto con la consapevolezza che ognuno di noi rappresenta uno dei pilastri di fondamento dell'intera organizzazione scolastica. Alla base di tutto ci devono essere il dialogo tra le parti e il conseguente confronto e chiarimento per cui si prega il personale tutto di rappresentare eventuali problematiche e malesseri che dovessero insorgere lungo l'anno scolastico alla DSGA.

Detto questo si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e senza attestare la propria assenza mediante il badge del marcatempo;
- rispettare l'orario di lavoro e di servizio;
- Avere estrema cura dei locali assegnati e della loro pulizia.
- Comunicare al DSGA che informerà il DS o in mancanza agli uffici preposti, anomalie, guasti e quant'altro si ritenga determinante per il funzionamento dell'attività scolastico-educativa e lesivo per la sicurezza e l'incolumità fisica e morale della platea scolastica e del Personale tutto.
- di rispettare l'assegnazione delle postazioni e la scansione dei tempi scolastici;
- di tenere sempre esposto in maniera ben visibile il cartellino di identificazione personale;
- di attestare la propria presenza sul posto di lavoro mediante il (badge) che permetterà la rilevazione automatica della presenza con orologio marcatempo;
- di segnalare tempestivamente all'Assistente Amministrativa addetta al marcatempo, e/o all'ufficio del Personale, la mancata timbratura dovuta a mera dimenticanza della stessa, del badge, a problemi tecnici del badge o del marcatempo. In caso di mancata timbratura la presenza sarà attestata mediante la compilazione del modulo predisposto. Si rammenta che tale evenienza deve essere del tutto eccezionale ed occasionale.
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successiva variazione delle stesse;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA sono costituite dalle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero, nell'intensificazione o nel maggior carico di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (orario flessibile e turnazioni).

Tali prestazioni aggiuntive vengono retribuite con il fondo di cui all'articolo 40 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione istituzioni scolastiche ed educative dell'istituzione scolastica e dall' (ex art. 86 del CCNL del 24/07/2003 e art. 2 comma 2 del CCNL 7/8/2014) con il compenso previsto dalla tabella 6 E1.7 allegata al CCNL 2018/2021 (misura oraria) e ss.mm.ii.

Per l'anno scolastico **2026/2027** costituiscono attività aggiuntive, alle quali accede tutto il personale ATA, le seguenti:

- intensificazione della prestazione lavorativa per particolari attività;
- ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti per un giorno o brevi periodi per i quali non si fa ricorso a personale supplente;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- collaborazione per l'attuazione del POF (progetti, riunioni collegiali pomeridiane, ecc...);
- progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate, sistemazione archivi, inventario, pulizie speciali, informatizzazione – procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 86 del CCNL, possono essere corrisposti i compensi previsti a carico del "Fondo per il miglioramento

dell'offerta formativa" (delle risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL) ss.mm.ii:

- Le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dall'UE, da Enti pubblici e da soggetti privati (Progetti MIUR – PNRR -PONFSE – POC - POR - PONFESR, ecc.) possono essere riconosciute al DSGA nella misura prevista dalle relative Linee guida e con i relativi giustificativi richiesti dalle piattaforme (verbali, presenze, ecc).

Al Personale ATA sarà riconosciuto il compenso per le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, solo se autorizzate, e nei limiti della effettiva disponibilità finanziaria assegnata dal MIM.

In contrattazione si provvederà a prevedere l'eventuale riposo compensativo per le ore di eccedenza non compensabili.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici, cuochi, guardarobieri e collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario obbligatorio di servizio, dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con disposizione di servizio scritta.

Criteri per la sostituzione del personale assente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in questo ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale e comunque non oltre le nove ore giornaliere.

ASSISTENTI TECNICI: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le altre unità appartenenti allo stesso profilo professionale e comunque non oltre le nove ore giornaliere.

COLLABORATORI SCOLASTICI: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o reparto, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale e comunque non oltre le nove ore giornaliere.

CUOCHI: immediata da parte dell'altra unità in servizio nello stesso reparto mediante prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo e comunque non oltre le nove ore giornaliere.

PARAGRAFO INCARICHI SPECIFICI - ART 78, C. 7 LETTERA D) CCNL 2018-2021 (ex art. 47 comma 1 lett. b del CCNL del 24/07/2003)

I compiti del Personale ATA sono costituiti oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, con lettera d'incarico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti per le ex funzioni aggiuntive sulla base dell'applicazione dell'art. 78, C. 7 Lettera D) CCNL 2018-2021 ex art. 50 del CCNI del 31/08/1999. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, al Personale ATA è stato fatto compilare un apposito modulo di richiesta di attribuzione di incarichi specifici. Non si procederà ad effettuare, quindi, alcuna particolare graduatoria, peraltro non richiesta, ma si procederà all'individuazione delle necessità oggettive dell'istituzione scolastica, Supporto gestione PASSWEB, Supporto implementazione piattaforme Area Contabile-Patrimoniale, Gestione e aggiornamento sito WEB, Supporto nel processo di digitalizzazione delle pratiche amministrative coordinamento di settore, assistenza agli alunni con disabilità, attività di primo soccorso.

Il presente piano:

- È stilato in base ai principi regolativi del C.I. in vigore;

- Entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione;
- Ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino a nuove disposizioni.

Si allegano:

1. **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62;**
2. **Articoli da 22 a 29 CCNL 18/01/2024;**
3. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;**

Maddaloni, 23/09/2026

IL D.S.G.A.

DOTT.SSA VALERIA LOMBARDI

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)