

 <p>We prepare for <b>Cambridge</b> English Qualifications</p>		<p><b>Istituto Omnicomprensivo GENZANO di LUCANIA</b></p>	
 <p>Cambridge English Proficiency Scale</p>	 <p>delF dIP</p>	<p><b>Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Liceo Scientifico e delle Scienze Umane Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale</b></p>	
 <p>ECDL</p>  <p>ICDL</p>  <p>AICA</p>	<p>Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ)- Tel.: 0971774136 C.F.96081310763 - C. M.PZIS029003- Email: pziso29003@istruzione.it pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it Codice univoco: UFRHEP</p>		

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO-GENZANO DI LUCANIA  
Prot. 0001821 del 24/02/2025  
VII (Uscita)

Alla Dirigente Scolastica  
dell'Istituto Omnicomprensivo  
Genzano di Lucania

**Oggetto:** Piano delle attività Personale ATA a.s. 2024/2025

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO** l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56, 88e 89;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- VISTO** l'art. 21 della legge 59/87;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8.3.99;
- VISTO** l'art.25 del D.L.vo 165/01;
- VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/06/2017, emanata dal la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A..T.A per l'a.s. 2024/25;
- VISTA** l'articolazione della scuola su otto Plessi e n. 2 Comuni;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- CONSIDERATA** la Direttiva della Dirigente Scolastica per l'a.s. 2024/2025.

## Propone

il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale A.T.A., per l'a.s. 2024/2025 è la seguente:

Direttore SGA	1	con 36 ore settimanali
Assistenti Amministrativi	6	con 36 ore settimanali T.I.
	1	con 18 ore settimanali T.I
	1	con 18 ore settimanali T.D. al 30/06/2025
Assistenti Tecnici	4	con 36 ore settimanali T.I.
	1	con 36 ore settimanali T.D. al 31/08/2025
Collaboratori Scolastici	25	con 36 ore settimanali T.I.
	3	con 36 ore settimanali T.D. al 30/06/2025
	1	con 30 ore settimanali T.D. al 31/06/2025
	1	con 6 ore settimanali T.D. al 30/06/2025
Collaboratore addetto all'azienda agraria	1	con 36 ore settimanali T.I.
Giardiniere	1	con 36 ore settimanali T.D. al 30/06/2025

### FINALITA' DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

- contribuire all'attuazione del PTOF mediante il supporto agli studenti e al personale docente;
- garantire la qualità del servizio all'utenza interna ed esterna;
- assicurare il rispetto delle regole previste dalla scuola e della normativa nazionale vigente;
- collaborare alla creazione di un clima di serenità e di solidarietà all'interno della comunità scolastica.

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- **mantenere un atteggiamento rispettoso nella comunicazione con i superiori gerarchici ;**
- **rispettare gli obblighi del dipendente pubblico come da art.11 CCNL 2016-18;**
- **assumere comportamenti corretti nei confronti dell'utenza scolastica;**
- **rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro;**
- **far rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria sia all'utenza esterna che interna;**
- **per qualsiasi richiesta rivolgersi al personale dell'area di competenza ( ciò vale per tutto il personale e in particolare per i docenti)**

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### DSGA

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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 alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente scolastica.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Collabora con la Dirigente scolastica nella predisposizione del Programma Annuale e del conto Consuntivo; predispone le variazioni al Programma Annuale, gestisce il fondo economale delle Minute spese.

Svolge attività istruttoria delle attività negoziale.

Cura gli adempimenti relativi alle ritenute ed al versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

Provvede, in collaborazione con la Dirigente scolastica all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, al pagamento dei supplenti brevi.

Si rapporta quotidianamente con la Dirigente scolastica ed i suoi collaboratori.

Su delega della Dirigente scolastica cura i rapporti con gli Enti esterni (es. Provincia, Comune) .

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario di servizio è il seguente: ore 8.00-14.00, salvo eventuali modifiche di orario per esigenze della scuola.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 6 settori di servizio individuali;

Area: Alunni - Didattica	Compiti
<p>Monaco Canio: Secondaria di seconso grado</p> <hr/> <p>Cervellino Michele: Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni on line; gestione registro matricolare; tenuta dei fascicoli e relativo cambio annuale da archiviare; richiesta o trasmissione documenti e fascicoli; nulla osta; gestione corrispondenza con le famiglie; circolari agli alunni; gestione statistiche; anagrafe e monitoraggi riguardanti gli alunni; caricamento dati al Sidi e sul portale Argo; gestione pagelle, compilazione dati sui diplomi, custodia e consegna diplomi; compilazione e rilascio certificati di frequenza e certificato sostitutivo del diploma; tabelloni scrutini; certificazioni varie e tenuta registri; gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio); esoneri educazione fisica; infortuni alunni; controllo versamento tasse scolastiche e contributi relativi all'offerta formativa; gestione documentale per esami di Stato e di idoneità; obbligo scolastico e formativo; spedizione corrispondenza relativa agli alunni; acquisizione dati alunni e classi per predisposizione organico di diritto e di fatto; notifica convocazione organi collegiali del DS e relativa notifica agli interessati; preparazione elezioni organi collegiali; Gruppo alunni H, collaborazione con i docenti referenti; carta dello studente; consegna password genitori ed alunni; rilevazioni e statistiche relative agli alunni; supporto docenti per la predisposizione delle prove INVALSI; predisposizione circolari relative alla propria Area; Esami di Stato e collaborazione con le commissioni di Esame; supporto</p>

	<p>adozione libri di testo; monitoraggi relativi agli alunni; caricamento sul Portale Pago on line dei contributi degli alunni e alla stampa dei relativi avvisi nel caso di problemi nei pagamenti; rapporti con le A.S.L., medicina scolastica; protocollare in entrata e in uscita la corrispondenza relativa al settore di competenza; ogni altra attività rientrante nella propria area di competenza.</p> <p>Collaborazione con la DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto.</p> <p>Supporto alla DS nella redazione del prospetto dei quadri orari.</p> <p>Rapporti con enti istituzionali.</p> <p>Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.</p>
--	---

Gestione del Personale Docente	Compiti
<p>Cilumbriello Maria Luisa Scuola secondaria di secondo grado</p> <hr/> <p>Potenza Donatina Infanzia, Primaria, secondaria di primo grado</p>	<p>Tenuta fascicoli personale docente e del Dirigente Scolastico; richiesta e trasmissione documenti; gestione circolari interne docenti; smistamento posta docenti; gestione contratti di lavoro a tempo Determinato e Indeterminato; controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio; preparazione documenti periodo di prova; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impiego; infortuni docenti; valutazione domande supplenti e inserimento al SIDI; acquisizione dati personale docente per predisposizione organico di diritto e di fatto; compilazione graduatorie supplenti e GPS; convocazione attribuzioni supplenze; compilazione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari; inserimento dati riguardanti il personale (domande esami di maturità; Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie e Utilizzazioni); certificati di servizio; trasmissioni fascicoli docenti trasferiti; registro dei certificati di servizio; Ricostruzione di carriera; Autorizzazioni libere professioni; Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissioni decreti, congedi e aspettative varie e tenuta dei registri; Visite fiscali; Pratiche causa di servizio; Rapporti DPT e predisposizione dati e comunicazione docenti sciopero; caricamento al SIDI servizi pre-ruolo dei neo immessi in ruolo e dei docenti i cui servizi non risultano ancora acquisiti; rilevazione sciopero docenti; adempimenti relative al pensionamento del personale docente; rilevazione mensile al Sidi assenze personale docente monitoraggi e statistiche relative al personale docente; verifica annuale possesso requisiti per fruizione benefici legge 104 personale docente; monitoraggi relativi al Personale Docente; protocollare in entrata e in uscita la corrispondenza relativa al settore di competenza; ogni altra attività rientrante nella propria area di competenza; comunica quotidianamente ai Collaboratori della Dirigente scolastica le assenze dei docenti per gli adempimenti di sostituzione.</p> <p><b>Gestione nuova Passweb</b> con il supporto del DSGA e DS,</p>

	<p>ognuno per la propria competenza.          Collaborazione con la DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto e gestione SIDI.          Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.</p>
--	--

<p>Personale ATA          Errico Franco</p>	<p>Tenuta fascicoli personale ATA; richiesta e trasmissione documenti; gestione circolari interne ATA; Gestione contratti di lavoro a tempo Determinato e Indeterminato; controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio; Preparazione documenti periodo di prova; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impiego; infortuni A.T.A.; valutazione domande supplenti e inserimento al SIDI; compilazione graduatorie supplenti; convocazione, attribuzioni supplenze; compilazione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari; Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie e Utilizzazioni; Trasmissioni fascicoli A.T.A trasferiti; Certificati di servizio; Registro dei certificati di servizio; Ricostruzione di carriera e caricamento al SIDI servizi pre-ruolo dei neo immessi in ruolo; Autorizzazioni libere professioni; Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissioni decreti congedi e aspettative varie e tenuta dei registri; Visite fiscali; Pratiche causa di servizio; Compilazione, Rapporti DPT e comunicazione dati ATA; rilevazione sciopero; adempimenti relative al pensionamento del personale ATA; rilevazione mensile al Sidi assenze personale ATA; verifica annuale possesso requisiti per fruizione benefici legge 104 personale ATA; monitoraggi relativi al Personale ATA; gestisce le assenze del personale ATA e riferisce mensilmente al DSGA le ore di straordinario accumulate dal personale ATA o delle ore da recuperare, nonché le ferie dell'anno precedente residue; protocollare in entrata e in uscita la corrispondenza relativa al settore di competenza . Comunica tempestivamente al DSGA le assenze giornaliere del Personale ATA; collabora con il DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici; collabora con il Direttore S.G.A. per la sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento; prepara il prospetto delle ferie richieste o recupero del personale ATA al fine di predisporre con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) il Piano delle ferie nei periodi di Natale, di Pasqua ed estivo; ogni altra attività relativa al settore di competenza.          Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.          Gestione nuova Passweb con il supporto del DSGA e DS, ognuno per la propria competenza.          Collaborazione con la DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto e gestione SIDI.          Rapporti con enti istituzionali.</p>
---	--

<p>Beccasio Canio</p> <p>liquidazioni, bilancio, supporto magazzino e inventario</p>	<p>Liquidazione competenze accessorie al personale scolastico; liquidazione missioni e compensi esami di Stato; liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP); versamenti contributi assistenziali e previdenziali, ritenute erariali e Irap; versamento mensile IVA su fatture; contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G; Caricamento fatture sulla Piattaforma Certificazione Crediti; certificazione unica e dichiarazioni fiscali; Gestione 770, trasmissioni telematiche (770, Dichiarazione Irap, Certificazione Unica)</p> <p>Gestione del software di tutti i modelli del programma annuale e dell'area emolumenti ed aggiornamento dei relativi software Argo; elaborazione dati al SIDI; verifiche Equitalia; verifiche ANAC, Camera di Commercio, Uffici Giudiziari; gare per viaggi di istruzioni e visite guidate, gestione inventario, monitoraggi e rilevazioni relativi alla gestione contabile, supporto al DSGA nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo; pubblicazione annuale AVCP; trasmissione compensi accessori fuori sistema; scarico delle fatture elettroniche al SIDI protocollazione e importazione in ARGO Bilancio; supporto al DSGA nell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; ogni altra attività relativa al settore di competenza; gestione e accettazione fatture elettroniche, gestione dei pagamenti effettuati in Sidi per imponibile e IVA, Richiesta CIG e DURC - Richiesta Preventivi - Compilazione Prospetti Comparativi - Stipula Contratti di Beni e Servizi – ordini su MEPA ex extra MEPA.</p> <p>Supporto al DSGA per la gestione amministrativo-contabile, magazzino e inventario</p> <p>Collaborazione con la DS.</p> <p>Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.</p>
<p>Cancellara Teresina</p> <p>Area Protocollo e Affari Generali</p>	<p>Scarico, gestione, protocollazione e smistamento posta elettronica ordinaria e certificata agli utenti interessai e archiviazione in Argo Gecodoc della posta elettronica ordinaria e della posta certificata in entrata; protocollazione, smistamento e archiviazione della posta cartacea in entrata e in uscita; gestione della spedizione della posta cartacea e di fascicoli personali; collaborazione con la Dirigente Scolastica e i suoi Collaboratori per la stesura di circolari e comunicazioni varie con trasmissione agli interessati; ogni altra attività relativa al settore di competenza.</p> <p>Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza</p>

<p>Tucci Maria Candida</p> <p>Supporto didattico scuola primaria di Genzano di L.</p>	<p>Collaborazione con il personale docente scuola primaria</p>
---	--

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi, per esigenze di buon funzionamento organizzativo e didattico, è articolato nel modo seguente:

Beccasio Canio	Lunedì - sabato 8.00 -14.00
Monaco Canio	Lunedì - sabato 8.00 -14.00
Cancellara Teresina	Lunedì - sabato 8.00 -14.00
Cilumbriello Maria L.	Lunedì - sabato 8.00 -14.00
Errico Franco	Lunedì - sabato 8.00 -14.00
Cervellino Michele	Lunedì - mercoledì 8.00 -14.00
Tucci Maria C.	Giovedì – sabato 8.00 -14.00

**Gli Uffici di segreteria, sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato nell'orario 11,00 – 12,30.**

In caso di necessità per lo svolgimento di attività pomeridiane della scuola il Personale dell'Area di competenza è tenuto a svolgere la prestazione richiesta.

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
Tommasuolo Mario	Laboratorio di Informatica - sede Liceo
Langellotti Donata Luisa	Laboratorio Linguistico - sede Liceo
Balsamo Biagio	Laboratorio di Chimica e Fisica – sede Liceo
Albano Vito	Autista
Moles Vito	Azienda Agraria

Gli assistenti Tecnici dei Laboratori di Informatica, Linguistico e di Chimica e Fisica svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori. Visto il piano orario annuale di utilizzo dei laboratori si adotta il normale svolgimento delle attività, per il Liceo in base al seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.ad eccezione di particolari esigenze.

Durante l'orario di lavoro provvederanno a:

- preparare il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario di fine anno scolastico;
- prestare supporto ai docenti e all'ufficio di segreteria per tutte le attività previste dal POF.
- prestare supporto tecnico durante gli incontri collegiali, convegni, incontri programmati;
- segnalare al docente sub consegnatario (o responsabile A.T.A. dell'area patrimoniale) dei laboratori le esigenze legate a materiali e attrezzature; si raccomanda di segnalare con congruo anticipo le esigenze del materiale da acquistare per evitare di creare disagi alle attività didattiche dei laboratori;
- far rispettare l'orario delle attività laboratoriali programmate dai docenti ed elaborato/affisso dal docente referente;
- prestare servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;
- supportare i docenti durante gli scrutini e le prove Invalsi;
- supportare le commissioni degli esami di maturità;
- curare la consegna degli strumenti digitali ai docenti, agli alunni, ai genitori in caso di necessità;
- inventariare la strumentazione presente nei laboratori;

Assistenza nei laboratori degli altri plessi, diversi da quelli di servizio, in caso di necessità'.

- offrire consulenza per il settore di competenza.
- Collaborare con la Dirigente Scolastica e il DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del laboratorio e della strumentazione digitale dell'istituto.

L'Assistente Tecnico autista provvede al trasporto degli alunni dell'Istituto nelle uscite didattiche e nelle visite alle Aziende presenti nei Comuni vicini; durante il trasporto è tenuto a far rispettare rigorosamente la normativa relativa alla sicurezza del trasporto. Osserverà il seguente orario: lunedì, mercoledì. giovedì, sabato 7,30 – 13,30 martedì e venerdì 8.00-14.00

Provvede alla ordinaria manutenzione dell'autobus e comunica tempestivamente alla Dirigente Scolastica o al DSGA eventuali problemi relativi alla sicurezza dell'autobus.

Comunica al DSGA, con congruo anticipo, le esigenze di rifornimento del gasolio per l'autobus.

L' Assistente Tecnico Addetto all'Azienda Agraria supporta i docenti nelle esercitazioni didattiche.

Provvede, su segnalazione dei Docenti delle materie interessate, a comunicare alla Dirigente scolastica il materiale da acquistare per lo svolgimento delle esercitazioni.

Osserverà il seguente orario: lunedì, mercoledì. giovedì, sabato 7,30 – 13,30 martedì e venerdì 8.00-14.00

Solo nei periodi estivi, per problemi climatici, può chiedere alla Dirigente Scolastica una modifica temporanea dell'orario di lavoro.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e referenti di pleso) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche temporaneo, all'interno ed all'esterno della scuola, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni sono da esercitarsi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</p>
Adempimenti giornalieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arieggiatura locali.</li> <li>- Asportazione con le dovute cautele del materiale contenuto nei cestini porta carta, porta rifiuti con sacchetti ed altri recipienti ovunque collocati.</li> <li>-Detersione e disinfezione dei piani banchi, cattedre, sedie, copri caloriferi, scrivanie e piani di lavoro in genere.</li> <li>- Pulizia giornaliera del piano lavagne al termine delle attività didattiche</li> <li>- Detersione e disinfezione dei piani, delle maniglie, delle porte e de corrimano delle scale, dei pavimenti, delle pareti rivestite e degli apparecchi di tutti i servizi igienici (sanitari, lavabi, rubinetterie, mensole ed accessori da bagno).</li> <li>- Detersione e disinfezione delle superfici adibite a pianerottoli esterni ed interni, scale interne ed esterne, davanzali interni ed esterni.</li> <li>- Detersione dei vetri e delle finestre all'occorrenza.</li> <li>- Pulizia di tutti gli spazi esterni (cortili-giardini), indossando rigorosamente guanti per la pulizia, rimuovendo con particolare attenzione eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno dei cortili e dei giardini delle scuole.</li> <li>- Accertare, a fine turno di lavoro, che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse.</li> </ul> <p>Fornire, alla necessità, materiale sanitario (cerotti,</p>



	ghiaccio...) agli studenti.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio di pavimenti e piastrelle aule, scale, laboratori e bagni, lavagne, vetri banchi, sedie, porte, arredi vari utilizzando le necessarie accortezze per prevenire il contagio da SARS-COVID2 in conformità alla Circolare del Ministero della Salute prot. 25613 del 11/08/2023.  Si raccomanda di garantire quotidianamente la presenza del gel disinfettante negli appositi dispenser automatici, e dei relativi flaconi in tutte le aule e nei laboratori, il sapone liquido, la carta igienica e la carta asciugamani nei bagni e garantire la massima igiene nei medesimi. Controllare quotidianamente la consistenza delle cassette di sicurezza e fornire tempestivamente agli alunni, in caso di necessità, cerotti e ghiaccio istantaneo.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, spostamenti di suppellettili e dispositivi informatici.
Supporto amministrativo e didattico	Rapporto diretto con il collaboratore Vicario per ogni comunicazione. Duplicazione di atti. Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi. Approntamento di sussidi didattici.
Servizi esterni	Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Altre scuole, Uffici Vari, quando necessario, con l'automezzo proprio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

### **COLLABORATORE ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA**

Presso l'IPSASR è presente il Collaboratore Scolastico addetto all' Azienda Agraria Rotunno Francesco che svolge attività di supporto alle professionalità specifiche, il quale sarà utilizzato per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- Magazzinaggio e trasporto di attrezzature, materiale e prodotti;
- Conduzione di macchinari agricoli;
- Pulizia dello spogliatoio utilizzato dal collaboratore stesso e dall' Assistente tecnico.



## ASSEGNAZIONE COLLABORATORI AI PIANI PER LA VIGILANZA

2° PIANO	LOMASTRO- RENNA
1° PIANO	GIACOMINO –FIDANZA
PIANO RIALZATO	BRUSCELLA
PIANO TERRA	LAGINESTRA - GARRAMONE
PALESTRA	CALISTI

### PROSPETTO CARICO DI LAVORO

**Secondo Piano:** Renna Grazia Maria – Lomastro Canio

**Renna Grazia Maria**

aule 1° B – 2° B - 3° B, bagni alunne e professoresse, corridoio. e atrio lato destro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Lomastro Canio:**

aule 3°A - 4° A – 5° A , bagni alunni e professori, corridoio e Atrio lato sinistro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Primo Piano:** Giacomino Gerardo, Fianza Annunziata

**Giacomino Gerardo:**

aule 2°D – 4°D - 5° D , bagno alunni, bagno professori. corridoio e Atrio lato sinistro  
vigilanza sul piano di assegnazione.

**Fianza Annunziata:**

aule 2° E – 4°E – 5° E, bagno alunne, bagno professoresse, corridoio e Atrio lato destro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Bruscella Maria Teresa:**

aule 1°D – 1°E- 3°E, bagni alunni e docenti; bagno alunne H. aula infermieristica, aula collaborativa. Aula Magna.  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Palestra: Calisti Gaetano:**

Palestra e relativi spazi accessori.  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**PIANO TERRA:** Garramone Giovanni, Laginestra Giuseppe.

**Garramone Giovanni:**

aule 1°A-5°A-2°B, pulizia scale secondo piano, vigilanza all'ingresso, sorveglianza alunni durante la ricreazione, smistamento comunicazioni, sostituzione colleghi assenti per la vigilanza.

**CENTRALINO - PORTINERIA - MAGAZZINO:****Laginestra Giuseppe:**

Ricezione e smistamento telefonate; ricezione utenza esterna, comunicazioni con i collaboratori dei Piani, comunicazioni con docenti e alunni, collaborazione con il DS, DSGA e Uffici di Segreteria. Si raccomanda di far rispettare rigorosamente gli orari di ricevimento della Segreteria.

Gallucci Maria G.: vigilanza all'ingresso, pulizia delle scale primo piano, in caso di necessità presterà servizio presso altri plessi.

**TURNO POMERIDIANO:** Cancellara Grazia, Lepore Palma.

**Cancellara Grazia, Lepore Palma** in collaborazione:

Aule 1° A – 2° A – 3° D, Presidenza, Uffici di Segreteria, tutti i Laboratori, bagni piano terra e piano rialzato il pomeriggio, Sala Professori, Biblioteca, corridoi Piano Terra, scala piano rialzato, Atrio.

**IPSASR**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Flore Roberto C.	7.30 13.30	7.30 14.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 14.30	7.30 13.30
Pacella Michele	7.30 13.30	7.30 14.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 14.30	7.30 13.30
Ceruzzi Patrizia	7.30 13.30	7.30 14.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 14.30	7.30 13.30

**1° PIANO****PIANO TERRA**

Flore  
Ceruzzi - Pacella

**PROSPETTO CARICO DI LAVORO****1° Piano: Flore Roberto Canio**

Laboratorio Informatica, Ufficio Direzione, aula sostegno, bagno professori, corridoio, scala interna Piano Superiore, Laboratorio Informatica, aula 1° B , Palestra con relativi bagni e spogliatoi; vigilanza sul piano di assegnazione.

Piano Terra: Ceruzzi Patrizia - Michele Pacella

Ceruzzi Patrizia: Aula Magna, sala Professori, bagno professoressa, bagno alunne, ingresso, corridoio ,aule 1°A - 3°B;centralino e vigilanza sul piano di assegnazione.

**Michele Pacella:**

bagno alunni, laboratorio multifunzionale, aula Covid, ingresso, corridoio, aule 3° B - 4° B, bagno alunni Laboratorio Chimica, Aula infermieristica, centralino e vigilanza sul piano di assegnazione.

**Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado - Genzano di Lucania**

**INFANZIA**

Collaboratore scolastico	Vigilanza	Pulizia	Orario di servizio	Note
Di Grazia Nicoletta	Corridoio ala sinistra	Turno di mattina da lunedì a sabato Apertura portone di ingresso Via Galliani -vigilanza alunni – corridoio e bagni ala sinistra  Turno pomeridiano pulizia Aule sez. 3 – 4 – 5 anni, corridoio e bagni ala sinistra	Mattina: lun Lunedì - sabato 8.00 – 14.00  Pomeriggio: 11,00 – 18,15 Con sabato libero	Apertura e chiusura porte ingresso e aule
De Luca Raffaella Pia	Corridoio ala sinistra	Turno di mattina da lunedì a sabato Apertura portone di ingresso Via Galliani -vigilanza alunni – corridoio e bagni ala sinistra  Turno pomeridiano pulizia Aule sez. 3 – 4 – 5 anni, corridoio e bagni ala sinistra	Mattina: 8.00 – 14.00 Lunedì - sabato  Pomeriggio: 11,00 – 18,15 Con sabato libero	Apertura e chiusura porte ingresso e aule

**PRIMARIA**

Collaboratore scolastico	Vigilanza	Pulizia	Orario di servizio	Note
Catena Carmela	Corridoio Piano primo e Piano rialzato, Portone destro nel turno pomeridiano durante il servizio mensa	Turno di mattina da lunedì a sabato Apertura portone d'ingresso Aule 3B – 4B – Aula insegnanti Bagno maestre Bagni alunni adiacenti Corridoio e scala ala destra  Turno di pomeriggio con sabato libero Aule: 1A- -1B -2 A 2B Corridoio Bagni ala destra	Mattina: 8.00 – 14.00  Pomeriggio: 11.00 – 18.15	chiusura porte ingresso e aule

Falco Savino	Corridoio Piano primo	<p>Turno di mattina da lunedì a sabato Atrio ingresso principale Bagni ala destra scale centrali.</p> <p>Turno di pomeriggio da lunedì a venerdì con sabato libero: Aule 3A-4A- 5A-5B Aula inglese Bagni ala sinistra – Atrio centrale Primo piano, stanza caffè, corridoio</p>	<p>Mattina: 8.00 – 14.00</p> <p>Pomeriggio: 11.00 – 18.15</p>	<p>chiusura porte ingresso e aule Apertura e</p> <p>Pulizia approfondita della Palestra Il sabato ogni 15 giorni durante il turno di mattina</p>
Potenza Anna Filomena	Corridoio Piano primo	<p>Turno di mattina da lunedì a sabato Atrio ingresso principale Bagni ala destra scale centrali.</p> <p>Turno di pomeriggio da lunedì a venerdì con sabato libero: Aule 3A-4A- 5A-5B Aula inglese Bagni ala sinistra – Atrio centrale Primo piano, stanza caffè, corridoio</p>	<p>Mattina: 8.00 – 14.00</p> <p>Pomeriggio: 11.00 – 18.15</p>	Apertura e chiusure porte ingresso e aule
Di Corato Maria Luigina	Corridoio Piano primo e Piano rialzato, Portone destro nel turno pomeridiano durante il servizio mensa	<p>Turno di mattina da lunedì a sabato Apertura portone d'ingresso Aule 3B – 4B – Aula insegnanti Bagno maestre Bagni alunni adiacenti Corridoio e scala ala destra</p> <p>Turno di pomeriggio con sabato libero Aule: 1A- -1B –2 A 2B Corridoio Bagni ala destra</p>	<p>Mattina: 8.00 – 14.00</p> <p>Pomeriggio: 11.00 – 18.15</p>	Apertura e chiusura porte ingresso e aule
Vitticano Anna Maria	Vigilanza corridoio piano rialzato, portone	Centralino, adetto al fotocopiatore,	Mattina 8.00 - 14.00	Apertura e chiusura porte

	centrale	rapporti con l'utenza esterna	Pomeriggio 11.00 – 18.00 a settimane alterne	ingresso
Di Corato Michelina	Vigilanza corridoio piano rialzato, portone centrale	Centralino, addetto al fotocopiatore, rapporti con l'utenza esterna	Mattina 8.00 - 14.00  Pomeriggio 11.00 – 18.00 a settimane alterne	Apertura e chiusura porte ingresso

**L'orario pomeridiano sarà prolungato alle ore 18.30 ogni lunedì per la presenza dell'attività di programmazione.**

### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO "Papa Roncalli"**

Collaboratore scolastico	Vigilanza	Pulizia	Orario di servizio	Note
Moliterni Marco	Portone e aule	3° A – 3° C – Aula insegnanti – vice-presidenza, corridoio sinistro primo piano, bagno alunni e docenti,	8.00 – 14.00	pulizia Palestra approfondita il mercoledì e l'Auditorium in base all'utilizzo, aule piano terra e Atrio
Diaconu Zinica	Portone e aule	1° A – 1° C – 2° A bagno alunne, scale	8.00 – 14.00	pulizia Palestra approfondita il mercoledì e l'Auditorium in base all'utilizzo, aule piano terra e Atrio
Marcoppido Caterina	Portone e aule	3° B – 1° B – 2°B bagni alunni e alunne, corridoio lato destro	8.00 – 14.00	pulizia Palestra approfondita il mercoledì e l'Auditorium in base all'utilizzo, aule piano terra e Atrio

### **Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado - Banzi**

#### **INFANZIA**

La turnazione avviene a cadenza settimanale

Collaboratore scolastico	Vigilanza	Pulizia	Orario di servizio	Note
Summa Luciana	Ingresso - Salone	Turno di mattina dal lunedì al venerdì salone-ingresso e	Mattina 8.00- 14.00	Apertura e chiusura porte e cancello

		bagno Turno di pomeriggio dal lunedì al venerdì Aula sezione salone-ingresso e bagno	Pomeriggio 12.00-18.000	d' ingresso e aule.
Cancellara Antonietta	Ingresso - Salone	Turno di mattina dal lunedì al venerdì salone-ingresso e bagno Turno di pomeriggio dal lunedì al venerdì Aula sezione salone-ingresso e bagno	Mattina 8.00- 14.00  Pomeriggio 12.00-18.000	Apertura e chiusura porte e cancello d' ingresso e aule.  Il sabato si presta servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei plessi di Genzano di Lucania prioritariament e nel plesso "De Marinis" Pulizia aula 5° A, Palestra e corridoio

### PRIMARIA

La turnazione avviene a cadenza settimanale

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Note</b>
Teto Caterina	Corridoio – Apertura e chiusura portone d'ingresso e cancello scale di emergenza	Turno di mattina dal lunedì al venerdì: corridoio, bagni e aula palestra  Turno di pomeriggio dal lunedì al venerdì Aule – corridoio - bagni - aula palestra	Mattina 8.00- 14.00  Pomeriggio 12.00-18.000	Ingresso consentito solo dal portone che da sul cortile di Piazza E. Gianturco  Il sabato sprete servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei plessi di Genzano di Lucania prioritariament e nel plesso "De Marinis" Pulizia aula 5° B, Palestra e corridoio
Rigato Donato	Corridoio – Apertura e chiusura portone d'ingresso e cancello scale di emergenza	Turno di mattina dal lunedì al venerdì: corridoio e bagni e aula palestra	Mattina 8.00- 14.00  Pomeriggio 12.00-18.000	Ingresso consentito solo dal portone che da sul cortile di Piazza E.



		Turno di pomeriggio dal lunedì al venerdì Aule – corridoio - bagni - aula palestra		Gianturco.  Il sabato si presta servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei plessi di Genzano di Lucania a seconda delle necessità
--	--	---	--	---

### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Collaboratore scolastico	Vigilanza	Pulizia	Orario di servizio	Note
Nicolo' Antonio	Corridoio Apertura e chiusura portone d'ingresso	Aule, corridoio e bagni – scala antincendio e scala centrale.	8.00 – 14.00 da lunedì a sabato	Apertura e chiusura porte d'ingresso e aule

**La Dirigente scolastica, su proposta del DSGA, può disporre la rotazione periodica delle postazioni di lavoro dei collaboratori scolastici.**

#### UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'utilizzo dell'orario di lavoro si è avuto riguardo a:

- flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita previa valutazione ed autorizzazione da parte della DS in relazione alle esigenze della scuola;
- modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi: ai sensi dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007. Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere preferibilmente nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodi estivi) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario 8.00 – 14.00.

#### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte della Dirigente Scolastica, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007.

#### CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: preferibilmente fra le persone dello stesso settore o in caso di necessità con personale di altro settore con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori Scolastici: a rotazione in base alla disponibilità o, in mancanza, con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano, nel caso di necessità in plesso diverso da quello di servizio, comunque con comunicazione individuale del Direttore SGA.

## **CHIUSURA PREFESTIVA**

Il calendario delle chiusure prefestive è stato deliberato dal Commissario straordinario su proposta del Personale ATA e pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

Le ore non lavorate nel giorno di chiusura prefestivo verranno recuperate secondo le modalità indicate in ordine di priorità:

- con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario prestatato in attività svolte oltre l'orario di lavoro
- con ore da recuperare
- con utilizzo di giorni di ferie.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, in caso contrario verrà considerata assenza ingiustificata con conseguenti provvedimenti disciplinari.

Si ricorda che l'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA in relazione sempre alle esigenze della scuola.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o di recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.

### **Permessi brevi ( art. 16 CCNL 29/11/2007**

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

I permessi in base alle vigenti disposizioni vanno recuperati entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi, come da predisposizione del DSGA.

### **Permessi retribuiti**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del CCNL che si riporta:” Il dipendente inoltre ,ha diritto ,a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi .

I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, le uscite anticipate e i permessi autorizzati, dovranno essere recuperati:

-secondo esigenze di servizio in orario pomeridiano

-saranno decurtati dalle giornate di ferie e/o da ore di straordinario già maturate

### **Assenza per malattia**

Si rimanda all'art. 17 del CCNL

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare l'efficacia e l'efficienza comunque del servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2025.

Entro il 15 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.

“Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionarie le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.”(art. 13, comma 11, del CCNL Scuola del 29.11.2007). Le decisioni in merito alla possibilità di accogliere la richiesta di frazionamento vengono assunte dalla Dirigente Scolastica che, nella sua valutazione, dovrà principalmente tener conto della compatibilità della richiesta con le esigenze della scuola (che comunque prevalgono). La fruizione dei 15 gg anche in modo frazionato deve pertanto avvenire preferibilmente nel periodo 1 luglio-31 agosto, tenendo conto, comunque, delle esigenze di servizio (Scrutinio, esame di Stato, recupero debiti...), del rispetto dei turni prestabiliti e del fatto che agli altri dipendenti deve, comunque, essere garantita la fruizione continuativa dei 15 giorni di ferie.

In riferimento all'attività di recupero debiti degli alunni, programmata nell'ultima settimana del mese di agosto, si richiede la presenza di un numero congruo di personale ATA per lo svolgimento del servizio.

Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruito entro il mese di aprile dell'A.S. successivo.

In base alla normativa vigente, le ferie a.s. 2023/24, devono essere usufruite entro il 30 aprile 2025.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine prefissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e quindi verrà attuata la turnazione.

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

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno tre giorni prima alla Dirigente Scolastica che ne verificherà la compatibilità, sentito il direttore SGA.

Si rammenta che nel caso venga autorizzato il diritto di usufruire di ferie o riposo compensativo il richiedente deve contestualmente presentare al DSGA il nome del collega che lo sostituisce. Si precisa che in questo caso colui che effettua la sostituzione non ha diritto a nessun compenso da parte della scuola ma acquisisce un diritto nei confronti del collega che lo restituirà su sua richiesta.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2024/2025, alle quali accede tutto il personale ATA riferite ad ogni singola categoria, risultano le seguenti:

#### **A) DSGA**

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

#### **B ) Assistenti Amministrativi**

- riordino dell'archivio e ricognizione del materiale inventariato;
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con riposo compensativo;
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, sovrapposizione di scadenze non programmabili);
- sostituzioni colleghi assenti;
- partecipazione a progetti PTOF;
- aggiornamento fuori dall'orario di servizio;
- attività di particolare complessità.

#### **C)Assistenti Tecnici**

- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- sostituzioni colleghi assenti;
- partecipazione a progetti PTOF;
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con riposo compensativo
- aggiornamento fuori dall'orario di servizio;
- collaborazione tecnica per attività di orientamento;
- ricognizione del materiale inventariato riferiti alla I e III categoria

#### **D)Collaboratori Scolastici**

- Interventi di piccola e media manutenzione
- sostituzioni colleghi assenti;

- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con riposto compensativo
- aggiornamento fuori dall'orario di servizio;
- partecipazione a progetti;
- cura del verde esterno

### INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 comma 1, b), del CCNL 2007, prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità condizionata dalle esigenze della istituzione scolastica che richiederà la prestazione di servizio anche in orario pomeridiano, per la realizzazione del PTOF.

L'assegnazione degli incarichi avverrà **previa candidatura degli interessati**. In caso di più candidature la D.S. effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 56 del CCNL 2007

Per l'a.s. 2024/2025 si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### Assistenti amministrativi n. 6 Incarichi)

n.1	Gestione corrispondenza, supporto personale ATA – Cancellara Teresina	Titolare Posizione economica
n.1	Addetto al Supporto Tecnologico – Beccasio Canio	Titolare Posizione economica
n.1	Supporto area alunni infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado – Monaco Canio	Titolare Posizione economica
n.1	Ricostruzione carriera - Cilumbriello Maria Luisa	Retribuito
n.1	Supporto DSGA gestione personale ATA plessi Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado - Potenza Donatina	Titolare Posizione economica
n.1	Supporto DSGA nella gestione dei documenti depositati presso la Scuola Primaria di Genzano- Errico Franco	Titolare Posizione economica

**L'incarico di sostituzione del D.S.G.A. è attribuito all'A.A. titolare della 2° posizione economica, Beccasio Canio.**

#### N. 4 Assistenti Tecnici

n.1	Laboratorio di informatica con attività di coordinamento ad altri addetti – referente – gestione dei progetti - Responsabile del piano di acquisto dei laboratori: Tommasuolo Mario	Titolare Posizione economica
n.1	Supporto alla didattica e al PTOF: Lancellotti Luisa D. - Liceo	Titolare Posizione economica
n.1	Balsamo Biagio Supporto alla didattica e al PTOF - Liceo	Retribuito
n.1	Responsabile del piano di acquisto del laboratorio e Azienda Agraria - IPSASR	Retribuito

**N. 27 Collaboratori Scolastici.**

n. 4	Assistenza alunni H e supporto alla Didattica Liceo: Gerardo Giacomino - Renna Maria, - Garramone Giovanni - Bruscella Maria T.	Retribuito
n. 3	Assistenza alunni H. e supporto alla Didattica Liceo: Fianza Annunziata - Lomastro Canio - Calisti Gaetano	Titolari Posizione economica
n. 1	supporto alla Segreteria e controllo cassette di pronto soccorso e presidi sanitari Liceo-Laginestra Giuseppe	Titolare Posizione economica
n.1	Assistenza alunni H. e supporto alla Didattica - IPSASR Pacella Michele	Titolare Posizione economica
n. 2	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica - IPSASR Flore Roberto - Ceruzzi Patrizia	Retribuito
n. 1	Manutenzione e pulizia spazi esterni – IPSASR Rotunno Francesco	Titolare Posizione economica
n. 2	Supporto alla Didattica ore pomeridiane - Liceo Cancellara Grazia - Lepore Palma	Retribuito
n. 3	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica - Primaria Genzano: Catena Carmela-Potenza Anna F. - Di Corato Maria L.	Retribuito
n. 1	Piccole manutenzioni - Primaria Genzano: Falco Savino	Retribuito
n. 2	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica – Infanzia Genzano: Di Grazia Nicoletta – De Luca Raffaella	Retribuito
n. 2	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica Secondaria Primo grado Genzano: Moliterni Marco – Marcoppido Caterina	Retribuito
n. 2	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica – Infanzia Banzi: Cancellara Antonietta – Summa Luciana	Retribuito
n. 2	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica - Primaria Banzi: Teto Caterina - Rigato Donato	Retribuito
n. 1	Assistenza alunni H. e Supporto alla didattica - Secondaria Primo grado Banzi: Nicolò Antonio	Titolare Posizione economica

Si precisa che per Assistenza alunni portatori di handicap, si intende non solo l'Handicap permanente ma anche quello temporaneo.

La quantificazione dei compensi sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

Il DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Giuseppe Carlomagno  
Firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e normativa connessa