



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevegine 58, 81046 Grazzanise (CE)

C.F. 93086240616 – COD. MECC. CEIC8AM001 - ☎ 0823/964695

e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it

ISTITUTO AUTONOMO COMPrensIVO GRAZZANISE
Prot. 0006293 del 09/09/2019
06 (Uscita)

Oggetto: **PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – PERSONALE ATA – 2019/2020** - Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020;

VISTA la Direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico in data **09/09/2019 Prot. 6289**;

VISTO l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto;

VISTE le esperienze e le competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale ATA tutto;

PROPONE al Dirigente Scolastico

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della

custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- **Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del P.T.O.F.;**
- **Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;**
- **Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
- **Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;**
- **Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;**
- **Attività di formazione.**

PREMESSO

che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:

il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

RAPPORTI CON I COLLEGHI:

le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTO CON I DOCENTI:

le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI e l'UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed

educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale *adotti l'orario flessibile e le turnazioni*.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;

Ottimizzazione delle risorse umane;

Miglioramento della qualità delle prestazioni;

Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;

Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE

Date di inizio e fine dell'anno scolastico 2019/2020

La Regione ha approvato il calendario scolastico per l'anno scolastico **2019/2020**:

Le lezioni, per tutti gli ordini e i gradi d'istruzione e per i percorsi formativi, avranno inizio mercoledì 11 settembre 2019 e termineranno sabato 6 giugno 2020, per un totale previsto di 204 giorni di lezione (203 giorni di lezione nel caso in cui la festività del Santo Patrono ricada in periodo di attività didattica). Nelle scuole dell'infanzia le attività educative termineranno martedì 30 giugno 2020.

Con la delibera si prende atto delle seguenti sospensioni per le festività nazionali fissate dalla normativa statale:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;

Questi sono i giorni di festa per le scuole della Campania, ai quali va aggiunta la festa del santo patrono:

- Grazzanise: 29 agosto 2020.
- Santa Maria La Fossa: 29 maggio 2020.
- Brezza: 11 novembre 2019.
- *Pertanto il personale dei plessi, festeggerà la festa del Santo Patrono in base al suo dislocamento in servizio.*
- *Nel caso di elezioni amministrative, il personale ATA verrà impiegato in servizio secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica.*

Vengono previste inoltre sospensioni delle attività didattiche nei giorni:

- 2 novembre 2019, commemorazione dei defunti;
- dal 21 al 31 dicembre 2019 e dal 2 al 5 gennaio 2020, vacanze natalizie;
- 24 e 25 febbraio 2020, lunedì e martedì di Carnevale;
- dal 9 aprile al 14 aprile 2020, vacanze pasquali;
- 2 maggio 2020, ponte del 1° maggio;
- 1° giugno 2020, ponte della festa della Repubblica.

Sono confermate le celebrazioni nei giorni:

- 27 gennaio, “giorno della memoria” in ricordo della Shoah;
- 10 febbraio, “giorno del ricordo”, in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe;
- 19 marzo, “festa della legalità” istituita dalla Regione Campania nel 2012 in ricordo dell’uccisione di don Peppino Diana.

CHIUSURA PREFESTIVA

Le chiusure dei prefestivi del mese di luglio ed agosto 2020 già deliberate dal Consiglio d’Istituto sono:

Sabato 04-11-18-25 luglio 2020

Sabato 01-08-14-22-29 agosto 2020

Sono possibili ulteriori periodi di chiusura dell’Istituto Scolastico in concomitanza con le chiusure per attività didattica ma nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., quelle giornate prefestive in cui il Personale ATA abbia dato una adesione di almeno il 75%.

Il dettaglio/prospetto dei giorni da considerare, sarà presentato tramite il D.S. al Consiglio d’Istituto per la necessaria delibera.

Le ore di servizio non prestate potranno essere coperte con giorni di **ferie, festività soppresse se maturate, o secondo le modalità di recupero indicate nella contrattazione d’istituto.**

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi **che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi, tali da non creare disagio durante le attività didattiche.** Ogni unità di personale potrà richiedere almeno 15 giorni consecutivi nel periodo tra il 1° luglio e il 31 agosto per ferie in aggiunta ai **4** giorni di festività soppresse; la richiesta dovrà essere effettuata entro il **13 giugno** ed il Piano Ferie sarà predisposto entro il **27 giugno**.

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

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi).

I permessi brevi di durata massima di n.3 ore sono approvati dal DSGA, e autorizzati dal DS., compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

I permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- in caso di assenza inferiore a **7 giorni**, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:
- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI:

si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì e per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Si propone la partecipazione del personale a corsi di formazione secondo le vigenti normative in materia.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Per l'anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. **22**, più n.4 unità di LSU:

N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: (Dott. Bova Nicola Incaricato)

N. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
1 CIERO Antonio – R.O.
2 D'ABROSCA Pasquale – R.O.
3 GRAVANTE Anna Maria - I.T.D. fino al 30/06/2020
4 PUOTI Vincenza – R.O.
5 SPATRISANO Pasqualina – R.O. in Assegnazione Provvisoria fino al 31/08/2020
6 ULTERIORE POSTO ANCORA DA ASSEGNARE COME INCARICO AL 30/06/2020

N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI:
1. ARDOLINO Tiberio
2. AVETA Gerardo
3. BUONANNO Clementina
4. CAIANIELLO Cesare
5. CANTIELLO Mario
6. DE DOMENICO Angelo
7 DE DOMENICO Tommaso - R.O. in Assegnazione Provvisoria fino al 31/08/2020
7. DI STASIO Antonio Gerardo
8. GIUSTI Salvatore
9. MANNILLO Angela
10. MIRRA Vincenza
11. PETRELLA Marta
12. PETRELLA Vincenzo
13. PIPPA Claudia
14. TESSITORE Salvatore

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti dovranno essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente il gestionale in dotazione e altri software in uso.

I documenti dovranno essere salvati nelle cartelle di archiviazione (fascicoli digitali, titolario digitale ecc.).

I documenti elaborati ed attribuiti per specifiche mansioni saranno oggetto di verifica dei contenuti e posti alla firma del DSGA e/o del Dirigente Scolastico.

La corrispondenza in arrivo sarà visionata dal D.S. il quale, successivamente, provvederà ad inoltrarla, alle varie aree di competenza. **Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata vistata dal Dirigente Scolastico;**

L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola.

E' assolutamente vietato, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- Espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- Espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;

- Perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, è dal lunedì al sabato, dalle **ore 8:00 alle ore 14:00**;

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

Sono previsti due rientri settimanali, (lunedì, e venerdì), con almeno due unità a rientro, dalle **ore 15.00 alle ore 17.00**;

Sarà attribuita una ulteriore unità di appoggio solamente in caso di scadenze normative che necessitano una lavorazione in tempi brevi.

Lunedì: Puoti – Ciero con Ass.te Amm.vo ogni 2 settimane;

Venerdì: Spatrisano – D'Abrosca con Gravante ogni 2 settimane.

Ulteriori rientri potranno essere effettuati in occasione di periodi di alta intensificazione di lavoro e concordati preventivamente con il DSGA e autorizzati dal D.S..

L'orario di ricevimento per il pubblico è fissato, dal lunedì al venerdì, dalle **ore 11.00 alle ore 13.00**;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserverà l'orario dalle **ore 8:00 alle ore 14:00**, senza alcun rientro settimanale;

Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;

Per quanto non, espressamente, previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Attitudini allo svolgimento delle attività;
- Esperienza professionale;
- Normativa vigente.

Sono stati individuati le seguenti 04 aree:

AREA N. 1 – GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI – N.1 UNITA'

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI – N.2 UNITA'

AREA N. 3 – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA - N.2 UNITA'

AREA N. 4 – GESTIONE CONTABILE - (DSGA)

**AREA N. 1 – GESTIONE AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, SITO WEB, ALBO E
AMM.NE TRASPARENTE – N.1 UNITA’**

Assistente Amministrativo - D’Abrosca Pasquale

Mansioni

- Utilizzo piattaforma protocollo Gecodoc e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma del Sito on line e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Albo pretorio on line e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Amministrazione Trasparente e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Sidi per la gestione area assegnata;
- Gestione rapporti con il D.S. e Vicario nell’ambito totale della funzionalità dell’Istituzione Scolastica (archiviazione atti, notifiche, predisposizioni di circolari e modulistica ai plessi, convocazioni collegio docenti, consiglio di istituto, giunta esecutiva, comitato di valutazione, dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di istituto predisposizione materiale per elezione organi collegiali, redazione circolari interne ecc...);
- Collaborazione col DSGA per pratiche relative al personale con rispettiva corrispondenza;
- Attività inerenti la scelta dei libri di testo;
- Predisposizione atti e relative nomine per visite e viaggi di istruzione;
- Spedizione corrispondenza (intesa come preparazione plichi postali e custodia delle accuse ricevute).

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI - N:2 UNITA’

Assistenti Amministrativi

**CIERO ANTONIO e GRAVANTE ANNA MARIA
(area scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado)**

Mansioni

- Utilizzo piattaforma Argo Alunni web e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Argo Sidi alunni e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Argo SMS Area Didattica e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Argo Commissione I^ ciclo e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Argo ScuolaNext per necessità in base all’area assegnata;
- Utilizzo piattaforma Argo Gecodoc per necessità in base all’area assegnata;
- Utilizzo piattaforma Sidi per la gestione area assegnata;
- Gestione assicurazione Alunni in collaborazione con il DSGA e D.S.;
- Pratiche infortuni Alunni e tutto ciò che ne è connesso.

AREA N. 3 – GESTIONE DEL PERSONALE Docente ed ATA - N.2 UNITA'

PUOTI VINCENZA e SPATRISANO PASQUALINA **(area scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado)**

Mansioni

- Utilizzo Piattaforma Argo Personale WEB;
- Utilizzo Piattaforma Argo Sidi per Personale WEB;
- Utilizzo piattaforma Argo Gecodoc per necessità in base all'area assegnata;
- Utilizzo piattaforma Sidi per la gestione area assegnata;
- Gestione assicurazione Docenti e ATA in collaborazione con il DSGA e D.S.;
- Pratiche infortuni docenti e ATA e tutto ciò che ne è connesso;
- Predisposizione pratiche di liquidazione TFR in collaborazione con l'area emolumenti;
- Ricostruzioni di carriera al personale Docenti e ATA e tutto ciò che ne è connesso;
- Pensionamenti Personale Docente e ATA e tutto ciò che ne è connesso;

AREA N. 4 – GESTIONE CONTABILE: (DSGA) **con la collaborazione dell'Ass.te Amm.vo Puoti Vincenza**

Mansioni

- Utilizzo Piattaforma Argo Bilancio e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo XML per AVCP e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo IRAP e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo F24 e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo Certificazione Unica e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo Mod.770 e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Sidi per la gestione area assegnata;
- Utilizzo Piattaforma Certificazione Crediti e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo piattaforma Argo Gecodoc per necessità in base all'area assegnata;
- Utilizzo piattaforma Argo Emolumenti e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo Inventario e tutto ciò che ne è connesso;
- Utilizzo Piattaforma Argo Conti Correnti Postali e tutto ciò che ne è connesso;
- Controllo e verifica annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale su compensi fuori sistema SICOGE;

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio non indicate.

CODICE DELLA PRIVACY

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, **GDPR** (General Data Protection Regulation), **applicato ufficialmente a partire dal 25 maggio 2018**, che ha

sostituito la Direttiva CE sulla protezione dei dati (EC/95/46). Il Regolamento presenta novità rispetto all'attuale Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003).

Il GDPR è un Regolamento, non una Direttiva: non richiede una legge nazionale di recepimento, è immediatamente esecutivo.

Il GDPR è stato approvato il 24 maggio 2016: non richiede ulteriori approvazioni.

Si rimanda al Regolamento per le dovute indicazioni.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di incarichi specifici da attribuire, particolarmente al personale che non usufruisce di alcun incentivo, relativo alla prima e seconda posizione economica.

Per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si è tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, che si determinano di seguito attraverso varie tipologie di **INCARICHI SPECIFICI**:

Assistenti Amministrativi

- a) Coordinamento tra le aree della segreteria scolastica, nonché la sostituzione del DSGA (in base ai giorni di sostituzione);
- b) Supporto informatico alle famiglie (iscrizioni on line, registrazioni, ecc.);
- c) Gestione rapporti e coordinamento con altre Istituzioni Scolastiche e con altri Enti (INPS, INAIL, Ragioneria dello Stato ecc.);
- d) Gestione rapporti e coordinamento con gli Enti Locali, U.S.P., U.S.R., Avvocatura dello Stato, ecc.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi dove non previsto dagli L.S.U.;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente dove non previsto dagli L.S.U.;
- Durante l'orario scolastico, oltre la sorveglianza, verifica periodica dei servizi igienici per un eventuale attività di pulizia;
- Pulizia degli spazi esterni dove non previsto dagli L.S.U.;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento esterno dell'edificio al pubblico;
- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti;

Nello specifico si chiede particolare cura:

- nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare furti;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati dove non previsto dagli LSU;

- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche compresi vetrate, pareti delle aule e dei corridoi, spazi esterni;
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento del proprio lavoro deve provvedere:

- all' apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio, alla vigilanza degli alunni - alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.S.G.A.

INOLTRE, VA RICORDATO A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI che la propria figura professionale:

- **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 sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- **Presta ausilio materiale agli alunni portatori dei handicap** nell' accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art.46.

Collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni durante l'uscita. Gli alunni saranno accompagnati ai cancelli e consegnati ai genitori o delegati.

Sorveglia l'accesso degli estranei nei locali della scuola, consentendo l'accesso solo ai soggetti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli.

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO ai COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi.

L'orario di servizio è 7:45-13,45; 8:00-14:00; 11:00-17:00 (con turnazione), diversificato nei plessi secondo lo svolgimento delle attività didattiche.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PLESSO: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - "Gravante" - GRAZZANISE

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
		Apertura e chiusura locali scolastici -Porta di sicurezza e comunicazione interna con l'I.T.I.S. "Falco"; Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;

<p>PETRELLA MARTA</p>	<p>PIANO TERRA</p>	<p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante);</p> <p>Spostamento suppellettili;</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>Pulizia locali piano terra (N.2 CLASSI – bagni alunni e docenti, Segreteria con relativi bagni del personale);</p> <p>Sala Docenti e Sala Informatica a rotazione e/o in collaborazione con il collega del piano terra;</p> <p>Gli spazi esterni Ingressi A e B più Aula Magna;</p> <p>Accensione Riscaldamenti.</p> <p>Pulizia Palestra e Cortile Interno in collaborazione Mensile con i colleghi dell'ITIS "Falco".</p>
<p>TESSITORE SALVATORE</p>	<p>PIANO TERRA e PRIMO PIANO</p>	<p><u>Apertura e chiusura locali scolastici --Porta di sicurezza e comunicazione interna con l'I.T.I.S. "Falco";</u></p> <p>Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche;</p> <p>Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;</p> <p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante);</p> <p>Spostamento suppellettili;</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>Pulizia locali – Primo Piano (N.5 CLASSI - bagno alunni – bagno docenti);</p> <p>Sala Docenti e Sala Informatica a rotazione e/o in collaborazione con il collega del piano terra;</p> <p>Gli spazi esterni Ingressi A e B più Aula Magna;</p> <p>Accensione Riscaldamenti;</p> <p>Pulizia Palestra e Cortile Interno in collaborazione Mensile con i colleghi dell'ITIS "Falco".</p>
<p>ARDOLINO TIBERIO</p>	<p>PRIMO TERRA e PRIMO PIANO</p>	<p><u>Apertura e chiusura locali scolastici- Porta di sicurezza e comunicazione interna con l'I.T.I.S. "Falco";</u></p> <p>Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche;</p> <p>Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;</p> <p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante);</p> <p>Spostamento suppellettili;</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p>

		<p>Pulizia locali – Primo Piano (N.5 CLASSI - Corridoio - Scala;</p> <p>Sala Docenti e Sala Informatica a rotazione e/o in collaborazione con il collega del piano terra;</p> <p>Gli spazi esterni, Ingressi A e B, Aula Magna e laboratori del secondo piano;</p> <p>Accensione Riscaldamenti;</p> <p>Pulizia Palestra e Cortile Interno in Collaborazione Settimanale con i colleghi dell'ITIS "Falco".</p>
--	--	--

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA "Don Milani" - GRAZZANISE

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
BUONANNO CLEMENTINA	PIANO TERRA	<p>Apertura e chiusura locali scolastici;</p> <p>Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche;</p> <p>Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;</p> <p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante);</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>Pulizia locali piano terra (N.3 CLASSI con relativo corridoio);</p> <p>Androne Ingresso – cortile esterno lato destro;</p> <p>Aula Magna, piano terra, in collaborazione con i colleghi;</p> <p>Accensione Riscaldamenti;</p> <p>SERVIZI IGIENICI IN CASO DI EMERGENZA</p> <p>I RESTANTI LOCALI E SERVIZI IGIENICI SONO A CARICO DEGLI L.S.U.</p>
PETRELLA VINCENZO	PRIMO PIANO	<p>Apertura e chiusura locali scolastici;</p> <p>Apertura cancello ingresso-uscita scolaresche;</p> <p>Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;</p> <p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante);</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p>

		<p>Pulizia locali piano terra (N.3 CLASSI con relativo corridoio);</p> <p>Androne Ingresso – cortile esterno lato sinistro;</p> <p>Aula Magna, piano terra, in collaborazione con i colleghi;</p> <p>Accensione Riscaldamenti;</p> <p>SERVIZI IGIENICI IN CASO DI EMERGENZA</p> <p>I RESTANTI LOCALI E SERVIZI IGIENICI SONO A CARICO DEGLI L.S.U.</p>
--	--	--

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PLESSO: SCUOLA DELL' INFANZIA “Vittorino da Feltre” - GRAZZANISE

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
CAIANIELLO CESARE e MANNILLO ANGELA	PIANO TERRA	<p>Apertura e chiusura locali scolastici;</p> <p>Apertura cancello ingresso-uscita sezioni;</p> <p>Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;</p> <p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell’insegnante);</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>PULIZIA DEGLI AMBIENTI n. 5 Sezioni CON SERVIZI IGIENICI – PIU’ ATRIO, MENSA E SPAZI INTERNI ED ESTERNI;</p> <p>Accensione Riscaldamenti.</p>

PLESSO: SCUOLA DELL' INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

“Pestalozzi” - BREZZA GRAZZANISE

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
CANTIELLO MARIO	PIANO TERRA	<p>Apertura e chiusura locali scolastici;</p> <p>Apertura cancello ingresso-uscita sezioni;</p> <p>Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno;</p> <p>Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell’insegnante);</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>PULIZIA N. 2 Sezioni Infanzia PIU’ SERVIZI IGIENICI, ATRIO, CORRIDOIO, MENSA E SPAZI INTERNI ALLA MENSA;</p> <p>PULIZIA N.3 AULE PRIMARIA NELLA GIORNATA DI RIPOSO DELL’L.S.U.;</p>

		MANUTENZIONE SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON COLLABORATORI DEL PLESSO; Accensione Riscaldamenti.
--	--	---

PLESSO: SCUOLA DI I GRADO “Pestalozzi” - BREZZA GRAZZANISE

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
DI STASIO ANTONIO GERARDO	PRIMO PIANO	Apertura e chiusura locali scolastici; Apertura cancello ingresso-uscita sezioni; Vigilanza ingresso ed uscita, e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell’insegnante); Sostituzione colleghi assenti; PULIZIA N.3 AULE SECONDARIA DI I GRADO CON SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO; PULIZIA N.2 AULE PRIMARIA CON SERVIZI IGIENICI NELLA GIORNATA DI RIPOSO DEL L.S.U.; MANUTENZIONE SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON COLLABORATORI DEL PLESSO; Accensione Riscaldamenti.

PLESSO: SCUOLA DELL' INFANZIA “Montessori” - Santa Maria La Fossa

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
DE DOMENICO TOMMASO e MIRRA VINCENZA	PIANO TERRA	Apertura e chiusura locali scolastici; Apertura cancello ingresso-uscita sezioni; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell’insegnante); Sostituzione colleghi assenti; PULIZIA N. 3 Sezioni - SERVIZI IGIENICI – PIU’ ATRIO, MENSA E SPAZI INTERNI ED ESTERNI nella TURNAZIONE di Servizio dalle ore 8:00 -14:00; e dalle ore 11:00 alle ore 17:00; MANUTENZIONE SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON COLLABORATORI DEL PLESSO; Accensione Riscaldamenti.

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA “Falcone” - Santa Maria La Fossa

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
DE DOMENICO ANGELO	PIANO TERRA	Apertura e chiusura locali scolastici; Apertura cancello ingresso-uscita sezioni; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); Sostituzione colleghi assenti; PULIZIA DEGLI AMBIENTI n. 4 AULE CON RELATIVI SERVIZI IGIENICI, PIU' ATRIO E SPAZI INTERNI ED ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON COLLABORATORI DEL PLESSO; N.1 AULA a rotazione di settimana con il collega del plesso; PALESTRA; Accensione Riscaldamenti.

PLESSO: SCUOLA PRIMARIA “Falcone” - Santa Maria La Fossa

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
GIUSTI SALVATORE	PIANO TERRA	Apertura e chiusura locali scolastici; Apertura cancello ingresso-uscita sezioni; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); Sostituzione colleghi assenti; PULIZIA DEGLI AMBIENTI n. 4 AULE CON RELATIVI SERVIZI IGIENICI, PIU' ATRIO E SPAZI INTERNI ED ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON COLLABORATORI DEL PLESSO; N.1 AULA a rotazione di settimana con il collega del plesso; PALESTRA; Accensione Riscaldamenti.

PLESSO: SCUOLA DI I GRADO "Mirra" - Santa Maria La Fossa

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
AVETA GERARDO e PIPPA CLAUDIA	PIANO TERRA e PIANO PRIMO	Apertura e chiusura locali scolastici; Apertura cancello ingresso-uscita sezioni; Vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali della scuola del personale; Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante); Sostituzione colleghi assenti; PULIZIA DEGLI AMBIENTI n. 6 AULE CON SERVIZI IGIENICI (N. 4) – PIU' ATRIO, SPAZI INTERNI ED ESTERNI; PALESTRA; Accensione Riscaldamenti.

La suddetta ripartizione potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verrà fornito a ciascuno di loro dall'istituzione scolastica all'inizio dell'a.s. 2018/2019.
I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti disponibili.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto sentito il D.S.; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede/plesso dell'istituto.
I collaboratori scolastici che svolgono il lavoro straordinario sono tenuti a fare le pulizie dei locali dei colleghi assenti oltre, a quelli utilizzati per le attività pomeridiane.
Nei giorni in cui lo straordinario non è previsto la sostituzione dei colleghi assenti per le pulizie del reparto è svolta a turno dal personale della sede di servizio. Per tale impegno sarà previsto un compenso forfettario per tutto l'anno scolastico da definire in contrattazione.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 5) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante l'utilizzo del registro firme in entrata e in uscita.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Collaboratori Scolastici

- a) Assistenza alunni portatori di handicap;
- b) Un incarico per servizio esterno (Comune, A.S.L., Ufficio Postale, altre Scuole, ecc);
- c) Custodia degli alunni dopo l'uscita nel caso di ritardo dei genitori o loro delegati e relative richieste di intervento;
- d) Magazzino materiale di facile consumo;
- e) Uso dei fotocopiatori ed assistenza didattica ai docenti e alla segreteria;
- f) Manutenzione arredi scolastici;

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente nella presente proposta di Piano si rinvia alle norme della contrattazione integrativa d'Istituto, del CCNL vigente e alla normativa in materia di lavoro.

La presente proposta è suscettibile di modifiche, sentito il personale interessato, nelle ipotesi di variazione delle modalità di erogazione del servizio da parte della Istituzione Scolastica e di qualsiasi altra variazione, non programmata e/o programmabile, che dovessero comportare una diversa distribuzione dei carichi di lavoro e di assegnazione ai plessi del personale in servizio.

Essa sarà sottoposta al Dirigente Scolastico che, verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. ed espletate le procedure di cui all'art.6, la adotterà come il piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La presente Proposta di "Piano Annuale delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020" è composta di n.19 pagine ed è stata sottoposta alla visione ed accettazione firmata da parte di tutto il personale ATA che ne riceve copia.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Nicola Bova

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D. Lgs.vo 39/93*

ELENCO PERSONALE ATA PER VISIONE, ACCETTAZIONE FIRMATA E CONSEGNA COPIA

N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
CIERO Antonio
D'ABROSCA Pasquale
GRAVANTE Anna Maria

PUOTI Vincenza
SPATRISANO Pasqualina

N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI:
ARDOLINO Tiberio
AVETA Gerardo
BUONANNO Clementina
CAIANIELLO Cesare
CANTIELLO Mario
DE DOMENICO Angelo
DE DOMENICO Tommaso
DI STASIO Antonio Gerardo
GIUSTI Salvatore
MANNILLO Angela
MIRRA Vincenza
PETRELLA Marta
PETRELLA Vincenzo
PIPPA Claudia
TESSITORE Salvatore