Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria,
Scuola Secondaria di 1° Grado Liceo Scientifico
SitoWeb.www.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 – 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G - Centralino tel.0874.413792

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/27 (provvisorio)*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs.297/94;
- Visto il D.Lgs.242/96;
- Visto il D.M.292/96;
- Vista la Legge59/1997 art.21;
- Visto il D.M.382/98;
- Visto il DPR275/1999 art.14;
- Visto il D.Lgs.165/2001art.25;
- Visto l'AccordoMIUR-OO.SS.del10/05/2006;
- Visto il D.Lgs.81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24e 41 comma3;
- Visto il C.C.N.I.-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008es.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS.del20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n.3 del1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri– Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Inattesa delle direttive di massima del Rettore-Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e dall'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	12

Assistenti Tecnici	2
Cuochi	6
Guardarobieri	4
Infermieri	2
Collaboratori scolastici	49

SCHEMA INCARICHI INDIVIDUALI

INDIVIDUAZIONEEARTICOLAZIONEDEISERVIZIAMMINISTRATIVI

ASSISTENTIAMMINISTRATIVI

1. Settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI ECOMPITI ASSISTENTIA MMINISTRATIVI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:45 alle ore 13:45-dalle ore 8:00 alle ore 14:00. dalle ore 9:00 alle ore 16:12
Inoltre, la segreteria rimarrà aperta tutti i pomeriggi,ad eccezione del sabato,dalle ore14:30 alle ore 17:30.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 il pomeriggio a richiesta dell'utente su appuntamento.
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria,
Scuola Secondaria di 1° Grado Liceo Scientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu,itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1
- 86100 -Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

COMPITI E RESPONSABILITA'ATTRIBUITIA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	**SOLLAZZO Giuseppina (didattica) Istituto Istr. 2° grado: Liceo Scientifico + Istituto Comprensivo convitto**	- Protocollazione atti in entrata e uscita - Iscrizioni alunni semi convittori e convittori - Gestione registro elettronico - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi delle famiglie, monitoraggio rette Convitto e semi convitto, INPS con il DSGA - Progetti ERASMUS - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende con il DSGA - Gestione autorizzazioni alunni per viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DATA BASE alunni e tutori del registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione pagamenti rette PAGOPA con il DSGA - Gestione procedura attivazione corsi di recupero. - Controllo e verifica periodica del numero dei convittori e semi-convittori al fine della composizione dell'organico in condivisione con l'area Personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez."Pubblicità legale Albo on-line". - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

	ALFIERO Annunziata (didattica) Settore Istituto Comprensivo (affari generali)	- Protocollazione atti in entrata e uscita - Iscrizioni alunni - Gestione circolari interne – - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Elezioni scolastiche organi collegiali - Rapporti con Commissario Straordinario - Esoneri educazione fisica - Esami di Terza Media - Gestione pagamenti rette PAGOPA con il DSGA - Gestione registro elettronico - Pratiche richieste interventi di manutenzione con l'Ente Provincia - Gestione GEO MAP - Pratiche accensione straordinaria riscaldamento con l'Ente Provincia - Avvisi interni al personale DOCENTE E ATA - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez."Pubblicità legale Albo on-line". - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013eD.Lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
UOAGP Unità Operativa Affari Generali	**LILIANA ROMANO PASSARELLI**	- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Fascicoli personali docenti e ATA - Gestione Biblioteca - Archiviazione - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez."Pubblicità legale Albo on-line". -

Affari Generali	**PIACCI FIORINA** **(affari generali e contabilità)**	- Protocollazione atti in entrata e uscita - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori inbaseallelineeguidan°4dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA– Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Gestione delle pratiche dei Progetti PNRR – PON- Progetti Coesione 21/27 e relativi adempimenti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez."Pubblicità legale Albo on-line". - Adempimenti connessi con i l D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Contratti di lavoro e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione DOCENTI Liceo Scientifico e I^ grado - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni

	FIAMMELLI Barbara (Responsabile area ATA)	- Protocollazione atti in entrata e uscita - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. - Richiesta e trasmissione documenti - Contratti di lavoro e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Valutazione del punteggio del personale supplente(in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Gestione AssenzeNet e SciopNet - Corsi di aggiornamento HACCP - Ricostruzioni di carriera, - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez."Pubblicità Legale Albo on-line". - Protocollazione atti in entrata e uscita - Convocazioni attribuzione supplenze ATA - Anagrafe personale - Contratti di lavoro e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e da aspettative - Registrazione assenze , contratti personale supplenze ATA - Gestione turnazioni - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e monitoraggio SIDI - Gestione aula magna - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale - Albo on-line

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e-Magazzino e Patrimonio	**NIRO Caterina (affari generali e gestione magazzino e inventario)**	- Protocollazione atti in entrata e uscita - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizio per l'esecuzione di lavori RIGUARDANTI LA MENSA. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Tenuta dei registri di magazzino in collaborazione con il Collaboratore Scolastico responsabile - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione Aula Magna e Cappella in occasione degli eventi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
OPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	**ORLANDO Anna (Responsabile area Docenti)**	- Protocollazione atti in entrata e uscita - Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente ed educativo (di diritto e di fatto) in condivisione con l'area della Didattica - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed educatori. - Richiesta e trasmissione documenti - Contratti di lavoro e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione del punteggio del personale supplente docente ed educativo GPS e relativi controlli sulle autocertificazioni - Gestione MAD - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ededucatori - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Revoca rapporti di lavoro - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze personale docente ed educativo con emissione di decreti congedi e d 'aspettative - Gestione Assenzenet e Sciopnet - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione tirocinanti e rapporti con le Università - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Pensionamenti e TFR - Ricostruzioni Carriera

		- Gestione Assenze - Pratiche assegni familiari - Incarichi MOF e Compensi Accessori - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",
	DURANTE **LEOPOLDO** **(Responsabile area Docenti Liceo Scientifico e I^GRADO)**	- Anagrafe personale - Trasmissione fascicoli personali - Richiesta certificati e fascicoli ai fini della Ricostruzione di carriera - Comunicazioni assunzioni,proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze personale docente ed educativo Segreteria Cloud - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Anagrafe prestazioni - Equitalia - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",

Contabilità	**VILLANI Maria Caterina**	Nell'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio delle scuole si occupa di: • F. 24 EP connessi alle attività contabili del Convitto (IRAP- Rit. d'acconto – IVA) • elaborazione e Rilascio CU • gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, ecc.). • Contrattualizzazione esperti esterni • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Richieste DURC, Cig, AVCPASS, ANAC • Controlli sui fornitori in base alle linee guida dell'ANAC • Acquisizione richieste d'offerta • redazione dei prospetti comparativi • gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Collaborazione nella stipula contratti terreni e fabbricati di proprietà del Convitto con il Rettore e il DSGA • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Sicurezza **Contabilità**	**COLANGELO Giuseppe** **(titolare PINTO Caterina)**	- Sicurezza - Albo fornitori in collaborazione con referente magazzino - Collaborazione con il Dirigente Scolastico, RSPP e RLS per pratiche inerenti la sicurezza sul lavoro e la privacy - Attestati corsi di aggiornamento sicurezza - Rapporti con il medico competente - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Adempimenti connessi con i l D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez."Pubblicità Legale Albo on-line".

Protocollo e Affari Generali	**LEONARDO KATIA (titolare MASTROCOLA M. Antonietta)**	- Gestione Posta elettronica e Segreteria Cloud - Protocollazione in Entrata e Uscita - Smistamento della posta nei vari reparti - Pratiche per lo sciopero - Uscite didattiche del DS, dei Docenti o Alunni - Rapporti con le Agenzie di Viaggio e Strutture alberghiere - Convenzioni con Enti e Privati - Inviti in occasione degli eventi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line
Affari Generali	**FRATANGELO Pietro (titolare LENTINI Chiara)** **18 ore settimanali**	- Gestione Viaggi di istruzione e visite guidate - Rapporti con le Agenzie di Viaggio e Strutture alberghiere - Pratiche MEPA per viaggi di istruzione - Convenzioni con Enti e Privati - Gestione griglie OIV Amministrazione Trasparente - Privacy - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line
Affari Generali	**FELICE Mariarosaria (Ore residue)** **18 ore settimanali**	- Gestione delle gare di appalto per le derrate Alimentari - Predisposizione Convenzioni con i fornitori derrate alimentari - Registrazione assenze personale ATA su Segreteria Cloud - Collaborazione con l'Assitente Amministrativo NIRO e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizio per l'esecuzione di lavori RIGUARDANTI LA MENSA. -

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

SCHEMA INCARICHI INDIVIDUALI

UFFICIO TECNICO ASSISTENTI TECNICI

A.T. PALANGE FRANCESCO: orario di servizio dal lunedì al VENERDI 8:00–14:00
A.T. CENTRACCHIO LUCA: orario di servizio dal lunedì al VENERDI 8:00–14:00
Un rientro a settimana, sabato ed eventuali altri rientri all'occorrenza

Gestisce le fasi istruttorie relative all'approvvigionamento e agli acquisti in collaborazione con i docenti ed il personale, in particolare:

- Collabora con i coordinatori delle aree di progetto in merito alla formulazione dei preventivi e nell'acquisto dei materiali necessari.
- Tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito alle richieste di materiale per le esercitazioni, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso.
- Gestisce la manutenzione delle attrezzature, delle macchine, degli arredi, organizzando il lavoro dei tecnici in ordine alle necessità e dalle richieste.
- Effettua l'istruttoria relativa, i collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone, insieme ai componenti della commissione collaudo la rispondenza alle necessità didattiche, nonché all normativa vigente in materia di sicurezza.
- L'Assistente Tecnico Palange collabora con l'addetta al magazzino derrate alimentari alla contabilità dello stesso con sistemi informatici del software FinaCon.

Organizzazione e gestione dell'Aula Magna durante eventi e manifestazioni.

SERVIZIO D'INFERMERIA

SIG. CORDIGLIERE NICOLA
ORARIO DISERVIZIO:
dal Lunedì al Venerdì:
7,30 – 14,42.
Sabato giorno libero

Sig.ra MILO' VALENTINA
ORARIO DISERVIZIO:
dal Lunedì al Venerdì:
11:30 –18,42.
Sabato giorno libero

Il servizio si occupa di:

- Organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali.
- Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

SERVIZIO DI GUARDAROBA

COLITTI IDA
COLAVECCHIO MARIACARMEN
RIGANELLO ROSA
CERONE FRANCESCO

Conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni.

Organizzazione e tenuta del guardaroba.

ORARIO DI SERVIZIO

Dal Lunedì al Venerdì a turnazione :

7,30-13,30 12:30 –18:30

Un rientro settimanale individuale di 3 ore

CUOCHI SERVIZI DI CUCINA

Il servizio si occupa di:

- la preparazione dei pasti (colazione, pranzo e cena) per i convittori e i semi convittori e gli alunni;
- la preparazione dei servizi buffet per i vari eventi organizzati presso il Convitto;
- la predisposizione degli ordini delle derrate alimentari e di tutto il materiale occorrente in cucina.

- PAVONE LUCIA
- ELLENICO NICOLA
- SARDO MICHELA
- TIZZANI ANDREA
- TOMASSONE DANILO
- CAROZZA MARIELLA

ORARIO dal lunedì al venerdì
1unità 6.30 -15.00
3 unità 7.45 – 15.00
1 unità 10:00 – 17:10
1 unità 13.15 – 20.30

Sabato 1 unità
7.45 -14:00
18:30 – 20:00

Domenica 1 unità
8.00 -14.00
18.30 – 20.30

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

COLLABORATORI COLASTICI

SERVIZI DI CUCINA

La copertura dei servizi di cucina, come già illustrato precedentemente assicura il servizio fino alle 21,00 orario della cena.
Per i collaboratori aiuto cucina una unità avrà un orario antimeridiano e una unità pomeridiano settimanalmente alternandosi.
Per i periodi di sospensione e/riduzione dell'attività didattica e convittuale si procederà alle opportune modifiche delle turnazioni ordinarie.

Latessa Antonello
Tricarico Michelangelo
Orario di servizio
8:00 – 15:00
15:00 – 21:00

N.1 unita SABATO 15:00 21:00
N. 1 unità DOMENICA 15:00 21:00

Il servizio si occupa di:
Pulizia del pentolame, lavaggio suppellettili cucina, elettrodomestici, pavimenti, maioliche e pareti, sistemazione generale dei locali cucina.
Sala da pranzo ospiti, magazzino scorte alimentari, spogliatoi e bagni cuochi.
Corridoio esterno refettorio.
Supporto al refettorio se necessario

SERVIZI REFETTORIO

La copertura dei servizi ausiliari,viene distribuita su tre turni.
Per i periodi di sospensione e/o riduzione dell'attività didattica e convittuale si procederà alle opportune modifiche delle turnazioni ordinarie.

ORARIO:8.00 -15,00 2 C.S. IN SERVIZIO
9.00 – 15.00 1 C.S. IN SERVIZIO
11.30 -18,00 6 C.S. IN SERVIZIO
14,30-21,00 2 C. S. IN SERVIZIO
(maggior servizio 30'nel 2^e3^turno)
Riduzione orario a 35 ore settimanali
Sabato 3 unità per turno orario 8:00 – 14:00/ n. 2 unità 14:30 – 0.30
Domenica 2 unità orario 8:30 – 14:30; 3 unità orario 14.30-20.30

1 DI CILLO LAURA
2 RICCITELLI ELVIRA
3 CORBO CLAUDIA
4 MIGNOGNA PIERO BIAGIO
5 VETERE SIMONA
6 IZZI ROBERTO (titolare La Selva G)
7 PERSICHILLO FRANCESCA
8 CHIACCIARO SARA
9 EVANGELISTA ANTONELLA (titolare Chiriscu M.C.)
10 MINCHILLO ISABELLA (titolare Rocco Paola)

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

Organizzazione generale del refettorio per il pranzo in base al numero degli alunni,ripristino sala dopo colazione dei convittori, sistemazione tovaglie, stoviglie, posate, ecc.
Ricezione, smistamento merci, sistemazione tavola, imbustamento frutta.
Utilizzo dei carrelli per servire, sparecchiare, alzare sedie, pulire con accurato lavaggio pavimenti e riapparecchiare.
Stanza deposito pane.
Pulizia e manutenzione diffusore bevande. Corridoio centrale da ingresso refettorio. Lavanderia.
N.B. Il personale indicato nel piano orario mensile è tenuto ad essere di supporto al personale addetto in cucina per lavaggio pentolame e suppellettili

N.B. Dal lunedì al venerdì dalle ore 17,00 alle ore 18,00 i collaboratori scolastici in servizio nel secondo e terzo turno si occupano dell'apertura portone lato C.so Bucci, tranne nei giorni di rientro dei collaboratori lato Segreteria.
I collaboratori Scolastici in servizio nel 1°e 2° Turno provvedono, dopo aver sistemato il refettorio per il primo turno del pranzo,alla pulizia del corridoio centrale.
Il sabato si provvederà alle pulizie generali ed approfondite di tutti gli spazi del Convitto, in base alle necessità, se non impegnati in attività relative al Refettorio.

SETTORE PORTINERIA

ORARIO:7,30–14,00;14,00–20,00(a settimane alterne)
Riduzione orario a 35 ore settimanali
Srvizio dal Lunedi al Sabato

LELLA Giovanna
STELMAKH IRYNA

Sorveglianza entrata e uscita alunni
Gestione utenza esterna. Controllo uscite anticipate
Controllo ingresso esterno e vigilanza su entrata autoveicoli autorizzati –Ricezione e smistamento telefonate
Apertura e chiusura cancello automatico
Pulizia quotidiana ingresso portineria e ingresso principale.
Controllo e pulizia viale esterno
Annaffiatura piante Ingresso fornitori

SOSTITUZIONE PORTIERE ASSENTE
Turnazione diurna

DANIELE Michele
DI IELSI Filomena
SCOCCA Pietro
TURNO DOMENICALE
ORARIO 8.00 -14.00 / 14.00 – 20.00
1 UNITA' PER TURNO
DANIELE MICHELE – DI IELSI FILOMENA - LELLA GIOVANNA - STELMAKH IRYNA

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

SERVIZIO NOTTURNO

ORARIO:20,00–8,00 (2 unità a turno fisso)
Riduzione orario a 35 ore settimanali
DAL LUNEDI AL VENERDI
ULLO MARIO + SETTIMI FERNANDO (titolare Mariano Luigi)
IAPAOLO Mario +DI CATERINO ERNESTO

Solo SABATO
CARUSO ROSA – PICCIANO ANNA
turnazione FANCETTI GERARDO
Pulizia Foresteria (con riposo infrasettimanale in giorni diversi) Caruso Rosa e Picciano Anna
Deposito immondizia dopo le ore 19,00 nei punti raccolta esterni. Sgombero accessi in caso di nevicate. Annaffiatura giardino e raccolta rifiuti
Sistemazione serale refettorio. Servizio colazioni del mattino
Pulizia corridoio ingresso. Eventuale servizio sostituzione personale apertura portoni

Nelle giornate di servizio non notturno
detto personale presterà regolare servizio afferente alla mansione,
secondo indicazioni da parte della segreteria

N.B.

I notturni hanno il compito di aiutare il personale di cucina per la prima colazione, compresa la sistemazione dei tavoli utilizzati dai convittori.

Hanno, inoltre il compito di provvedere all'accensione del riscaldamento degli igloo alle ore 7,00 e di favorire l'ingresso dei fornitori prima delle ore 8:00 in collaborazione con il personale della portineria.

SERVIZIO AFFARI GENERALI
FANCETTI GERARDO*

PULIZIA PALESTRA E SERVIZI ANNESSI - AMBIENTI E SCALA DI VIA VENETO – APERTURA, CHIUSURA E SORVEGLIANZA CLASSI LICEO DI VIA VENETO DALLE 7.30 ALLE 14.00 DAL LUNWDI AL VENERDI – SABATO 8.00 – 14.00

IANNACCONE A.*

MANUTENZIONE ORDINARIA AMBIENTI – ADDETTO ALLA POSTA – SORVEGLIANZA INGRESSO SCUOLA PRIMARIA
DALLE 7.30 ALLE 14.00 DAL LUNWDI AL VENERDI – SABATO 8.00 – 14.00

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutte le mattine i collaboratori accendono la luce nelle aule (comprese le aule occupate dai docenti, cosiddette aule studio),accendono i purificatori e aprono le finestre.
Preferibilmente durante il turno di mattina, hanno cura di verificare la presenza dei disinfettanti nei dispenser e di segnalare ai manutentori se i dispenser hanno bisogno di essere fissati meglio al muro.
Durante la pulizia delle aule effettuata di mattina quando i ragazzi si recano a mensa, si avrà cura anche di aprire le finestre.
Nell'arco della mattinata e del pomeriggio saranno controllati i dispenser dei saponi e la carta per le mani all'interno dei bagni.
N.B.: i collaboratori si allontanano dalla loro postazione solo se strettamente necessario e comunque avendo cura di lasciare almeno un collega che dovrà vigilare sul corridoio delle medie e del liceo.

SCOCCA PIETRO
ORARIO: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7:45 – 13.45;
lunedì 15:00 – 18:00 a settimane alterne con DI IELSI Filomena;
mercoledì e venerdì 15:00 – 18:00 da recuperare il sabato

DI IELSI FILOMENA
ORARIO lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7:45 – 13.45
lunedì 15:00 – 18:00 a settimane alterne con SCOCCA PIETRO
martedì e giovedì 15:00 – 18:00 da recuperare il sabato

PIANOTERRA–Uffici, Presidenza, Ufficio DSGA, Corridoio, Bagni, Sala riunione
Pulizia e sanificazione degli uffici di Segreteria–Corridoio Uffici – Apertura sede di servizio.
Chiusura portone C.so Bucci

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.il postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

CONVITTO FEMMINILE

MORENA GIUSEPPINA – SIENA LIDIA – SANDONNINI SIMONA
ORARIO DI SERVIZIO:7.30 – 14.00

Pulizia scala interna Convitto
Pulizia, riordino e lavaggio quotidiano stanze convittrici, bagni e corridoi. Vetri e pulizia arredi.
Rifacimento e cambio letti ogni sabato con cura biancheria e indumenti. Pulizia aula TV. Sanificazione e riordino dei locali
Pulizie approfondite (docce,strutture letti,ecc.)
Scale esterne e interne. Sorveglianza

CONVITTO MASCHILE

- CERIO ELIANA (orario di servizio 7.30–13.30)
- PAIANO EMILIO (orario di servizio 7.30 -13.30)
- DI IELSI Mario (orario di servizio 7:30–13:30) in orario di servizio il reparto guardaroba, 1 volta a settimana

Nr. 1 rientro ogni SETTIMANA

Pulizia, riordino e lavaggio quotidiano stanze convittori, bagni e corridoi. Vetri e pulizia arredi.
Rifacimento e cambio letti ogni sabato con cura biancheria e indumenti. Pulizia aula TV. Sanificazione e riordino dei locali
Pulizie approfondite (docce, strutture letti,ecc.).
Scale esterne e interne. Sorveglianza

PRIMO PIANO–SCUOLA PRIMARIA

ORARIO:7,45–13,45;12,45–18,45(a sig. settimane alterne)
Riduzione orario a 35 ore settimanali

Orario: A settimane alterne fino al venerdì (7:45–13:45 / 12:45–18:45) | Sabato 8:00–14:00

Operatore 1: CARUSO (4A + 2B + LAB + Bagno femminile)

Operatore 2: PICCIANO A. (3A + 3B + 2B + Bagno maschile corridoio)

Aree comuni: Aula magna + cappella a rotazione

Cambridge Assessir
International Educat
Cambridge International Sc

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

Orario: A settimane alterne dal lunedì al venerdì (7:45–13:45 / 12:45–18:45) | Sabato 8:00–14:00

PANZERA (5A + 4C + 5B + 1B BAGNI FEMMINILI corridoio)

GIULIANI (4B + 5B + 1A Bagni maschili + bagnetto corridoio)

Aree comuni: Aula magna + cappella a rotazione | Aula computer all'occorrenza a rotazione

Orario: A settimane alterne fino al venerdì (7:45–13:45 / 12:45–18:45) | Sabato 8:00–14:00

MASELLI (4A + 2B + LAB + Bagno femminile + corridoio)

FUSILLO (3A + 3B + 2B + Bagno maschile + corridoio)

Aree comuni: Aula magna + cappella a rotazione | Aula computer all'occorrenza a rotazione

Orario: A settimane alterne fino al venerdì (7:45–13:45 / 12:45–18:45) | Sabato 8:00–14:00

PIO (5A + 4C + 5B + 1B BAGNI FEMMINILI)

CELESTE (4B + 5B + 1A Bagni maschili + bagnetto corridoio)

Aula magna + cappella a rotazione | Aula computer all'occorrenza a rotazione

AULA MAGNA - CAPPELLA

La pulizia verrà effettuata a rotazione chi è in turno la mattina in ora eccedente dal personale Scuola Primaria. Nel caso di eventi si sospende la rotazione e si procede su ordine di servizio del DSGA

PIANO TERRA SEC. I GRADO

Orario: A settimane alterne da lunedi' al venerdì (7:45-13:45/ 12:45–18:45) | Sabato 8:00–14:00

MIRAGLIA 103- 104 -105 - + bagno + corridoio

DANIELE 100 – 101 – 102 – sala proff. + corridoio

PERSICHILI 100 – 101 – 102 + bagno + corridoio

FAELLA 106 – 107 – 108 - bagni liceo + corridoio

Cambridge Assessm
International Educat
Cambridge International Sc

PICCIANO C. 103 -104 - 105 + bagno + corridoio

IORIO 100 – 101 – 102 sala proff. + corridoio

DE LUCA/FERRONE (titolare Lisella L.) (18 ore)/ FERRONE (18 ore) 106 – 107 – 108 – bagni liceo+ corridoio

Pulizia scalone + laboratori a turnazione

N. 1 UNITA' SI ALTERNERA' CON BERARDO

AULE EX CONVITTO FEMMINILE
BIBLIOTECA/TECNICI
SORVEGLIANZA CLASSI SECONDARIA DI PRIMO GRADO
SCALONE

Orario: A settimane alterne da lunedi' al venerdì (7:45-13:45/10.00 – 16.00/ 12:24 -18:45)

SABATO (8.OO – 14.00)

BERARDO (titolare Colangelo G.) + N.1 UNITA' DELLE MEDIE

PIANO TERRA SEC. II GRADO

Orario: A settimane alterne da lunedi' al venerdì (7:45-13:45/ 12:45–18:45) | Sabato 8:00–14:00

DI IORIO M. 109/116 - + bagno + corridoio + corte delle idee + Sala Professori

PIETRAFORTE I. 109/116 - + bagno + corridoio + corte delle idee + Sala Professori

MAIORINO A. 109/116 - + bagno + corridoio + corte delle idee + Sala Professori

MIGNOGNA C. 109/116 - + bagno + corridoio + corte delle idee + Sala Professori

VILLANI MARIA LUCIA 109/116 - + bagno + corridoio + corte delle idee + Sala Professori

Convitto Nazionale MarioPagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° GradoLiceoScientifico
SitoWebwww.convittonazionalemariopagano.edu.itE-mail:cbvc01000g@istruzione.it postacertificata:cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso- cod.Scuola CBVC01000G-Centralinotel.0874.413792

ZONA ECOLOGICA

A giorni alterni 2 unità di ogni reparto, a turnazione dovranno effettuare la pulizia della zona ecologica.

DISPOSIZIONIGENERALI

A seguito delle disposizioni impartite dal Ministero della Salute i collaboratori scolastici dovranno effettuare quotidianamente i seguenti compiti:

- **Accurata pulizia ambienti**
- **Sistemazione e pulizia stanze, bagni, pavimenti, scrivanie**
- **Pulizia periodica tastiere, schermi, mouse**
- **Sanificazione con detergenti per uffici, aule, mense, lavanderia, cucina, convitto**

DISPOSIZIONICOMUNI

L'orario di servizio ed i turni saranno esposti in portineria preventivamente, ogni variazione sarà comunicata personalmente e preventivamente all'interessato
In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e da appositi atti o provvedimenti.

IL DSGA
Daniela Normanno

IL RETTORE-DIRIGENTESCOLASTICO
Prof.ssa Rossella GIANFAGNA
ROSSELLA GIANFAGNA
05.10.2026
13:04:35
GMT+02:00

Cambridge Assessm International Educat
Cambridge International Sc