

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ASSTEAS"

Via Pasteni – 84021 – BUCCINO (SA) TEL. 0828951244

CODICE MEC.SAIS02700G - Codice Fisc.91027350650 - Codice Univoco UFKZBR



Liceo scientifico e linguistico
ITIS (Informatica e telecomunicazioni)
ITIS (Meccanica e mecatronica)

Buccino
San Gregorio Magno
Oliveto Citra

Cod.Min: SAPS027012
Cod.Min: SATF027014
Cod.Min: SATF027025

PEO: sais02700g@istruzione.it

PEC: sais02700g@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.iisassteas.edu.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ASSTEAS"-BUCCINO
Prot. 0012851 del 16/11/2023
VII (Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA Anno Scolastico 2023/2024

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'a.s. 2023/24, prestano servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Assteas" di Buccino i seguenti assistenti amministrativi ripartiti tra le diverse aree:

FORNATARO	Pasquale
LETTERIELLO	Liberata
LANZARA	Valentina
LORDI	Anna
PISANI	Maria
RISI	Pasquale

Gli assistenti amministrativi svolgono obbligatorio orario di lavoro per trentasei ore settimanali articolate su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ad eccezione del giovedì. Il giovedì a rotazione per settimane alterne gli assistenti amministrativi svolgeranno l'orario pomeridiano dalla 14:30 alle 17:30.

Fanno parte dell'**ufficio didattico** il sig. Risi Pasquale e la sig. Lanzara Valentina.

Il Sig **Risi Pasquale** cura le pratiche relative alle domande di iscrizione, di esame e di idoneità degli allievi. Provvede alla tenuta dei fascicoli degli allievi e all'inserimento di tutti i dati anagrafici e scolastici degli allievi su pc utilizzando l'apposito software ARGO e la piattaforma SIDI (Anagrafe Nazionale degli Studenti e relativa partizione relativa agli allievi diversamente abili). Cura la predisposizione ed il rilascio dei nulla-osta sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Stila gli elenchi degli allievi, provvede alla compilazione e al rilascio delle certificazioni degli allievi, nonché alla comunicazione mensile delle assenze alunni al SIDI. Cura le pratiche di infortunio degli allievi con relative denunce tempestive all'INAIL e comunicazione all'assicurazione. Provvede alla compilazione e al rilascio dei diplomi nonché alla tenuta dei relativi registri (registro dei diplomi e registro di carico e scarico diplomi). Verifica il pagamento dei contributi per l'assicurazione e delle tasse scolastiche. Compila il registro degli esami per la parte relativa ai dati anagrafici degli allievi. Richiede e trasmette i fascicoli alunni. Provvede alle conferme dei titoli di studio. Consegna le abilitazioni agli alunni ed ai genitori per l'uso del registro elettronico. Predisporre gli elenchi dei libri di testo sulla base delle proposte dei docenti e delle delibere degli OO.CC. e procede al loro inoltro agli organi e alle associazioni di competenza. Provvede alla tenuta dei rapporti con i docenti per eventuali segnalazioni alle famiglie degli allievi (assenze, mancata frequenza, insuccesso scolastico etc), nonché per le segnalazioni agli assistenti sociali e al Tribunale per i minori. Provvede alla gestione delle pratiche finalizzate all'assegnazione da parte degli enti locali di contributi agli allievi e/o borse di studio. Provvede agli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli allievi. Cura gli adempimenti relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. Provvede, infine, agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti.

La Sig. **Lanzara Valentina** cura le pratiche relative alle domande di iscrizione, di esame e di idoneità degli allievi. Provvede alla tenuta dei fascicoli degli allievi e all'inserimento di tutti i dati anagrafici e scolastici degli allievi su pc utilizzando l'apposito software ARGO e la piattaforma SIDI (Anagrafe Nazionale degli Studenti e relativa partizione relativa agli allievi diversamente abili). Cura la predisposizione ed il rilascio dei nulla-osta sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Stila gli elenchi degli allievi, provvede alla compilazione e al rilascio delle certificazioni degli allievi, nonché alla comunicazione mensile delle assenze alunni al SIDI. Compila il registro degli esami per la parte relativa ai dati anagrafici degli allievi. Richiede e trasmette i fascicoli alunni. Provvede alle conferme dei titoli di studio. Consegna le abilitazioni agli alunni ed ai genitori per l'uso del registro elettronico. Predisporre gli elenchi dei libri di testo sulla base delle proposte dei docenti e delle delibere degli OO.CC. e procede al loro inoltro agli organi e alle associazioni di competenza. Provvede alla tenuta dei rapporti con i docenti per eventuali segnalazioni alle famiglie degli allievi (assenze, mancata frequenza, insuccesso scolastico etc), nonché per le segnalazioni agli assistenti sociali e al Tribunale per i minori. Provvede alla gestione delle pratiche finalizzate all'assegnazione da parte degli enti locali di contributi agli allievi e/o borse di studio. Provvede agli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli allievi. Cura gli adempimenti relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. Provvede, infine, agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti.

Fa parte dell'**ufficio protocollo** la Sig.ra Letteriello Liberata.

La Sig.ra **Letteriello Liberata** cura la tenuta del registro di **protocollo** e ne è direttamente responsabile. Tutta la posta pervenuta entro le ore 13:30 in formato cartaceo o digitale dovrà essere acquisita al protocollo nel medesimo giorno. Provvede alla predisposizione della posta in partenza e agli adempimenti richiesti dall'Ente Poste (preparazione degli elenchi della posta in partenza, apposizione di bollini etc). Provvede, altresì alla verifica tramite INTRANET e INTERNET delle circolari, delle note e degli avvisi pubblicati consultando quotidianamente i siti istituzionali del Ministero, dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Ambito Territoriale di Salerno, nonché della posta elettronica sia ordinaria che certificata, con relativa protocollazione dei documenti pervenuti. Si occupa tempestivamente della predisposizione delle richieste di intervento rivolte agli Enti Locali per problemi legati alla manutenzione degli edifici e degli spazi di pertinenza. Provvede alla pubblicazione di atti sull'albo pretorio on line su indicazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA, nonché all'invio al docente incaricato della gestione del sito web dei documenti da pubblicare sul sito e delle comunicazioni sindacali che pervengono al protocollo con richiesta di pubblicazione nella bacheca sindacale online.

La Sig.ra Letteriello Liberata provvede, altresì, alla videoscrittura di relazioni e lettere di vario genere su richiesta dell'ufficio di presidenza o del Direttore SGA, ivi incluse le lettere di incarico ai docenti e al personale ATA.

Cura infine l'invio del registro giornaliero di protocollo in conservazione entro il giorno lavorativo successivo. Inoltre, in attuazione del processo di dematerializzazione, provvede alla trasformazione in formato digitale della posta pervenuta in formato cartaceo in modo da arrivare ad una gestione completamente dematerializzata dei processi amministrativi. In fase di protocollazione ha cura di assegnare le pratiche in entrata agli uffici competenti per materia, salvo revisione da parte del Direttore S.G.A. e di associare i protocolli ai fascicoli pertinenti. Cura, infine, la predisposizione delle disposizioni di servizio relativamente al personale ATA sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA e mantiene costantemente aggiornato il prospetto delle ore effettuate da ciascuna unità.

Fanno parte dell'**ufficio personale** la sig. Lordi Anna e il sig. Fornataro Pasquale.

La Sig.ra **Lordi Anna** gestisce le pratiche di assenza del personale docente e ATA curandone l'intero iter dall'acquisizione della domanda o del fonogramma, alla richiesta della visita fiscale in tutti i casi in cui la stessa sia obbligatoria o su indicazione del Dirigente Scolastico, alla comunicazione ai responsabili di sede circa l'assenza del personale in servizio, fino alla predisposizione del relativo decreto, alla registrazione sul software ARGO, all'acquisizione al SIDI e alle eventuali comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato per via telematica in caso di assenze comportanti decurtazione stipendiale. Mensilmente comunica tramite l'apposita funzione del SIDI le assenze del personale per le quali deve essere effettuata la trattenuta della RPD/CIA o la trattenuta stipendiale per scioperi effettuati (ex funzioni ASSENZENET e SCIOPNET). Provvede, altresì, alle rilevazioni in caso di sciopero, all'invio delle statistiche mensili relative alle assenze del personale, all'invio della rilevazione annuale dei permessi ex L 104 e delle eventuali altre statistiche inerenti le assenze del personale. Comunica le assenze del personale docente immediatamente al Dirigente e quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA. In particolare, in caso di assenza dei collaboratori scolastici, dopo aver riferito tale circostanza al D.S.G.A., comunica, di intesa con

quest'ultimo, ai collaboratori scolastici gli spostamenti necessari per ottimizzare la vigilanza. Cura l'aggiornamento delle banche dati relativamente al personale.

Predisporre le pratiche di infortunio del personale con relative denunce all' INAIL e alle autorità competenti, nonché, in caso di versamento del premio, all'assicurazione con la quale la scuola ha stipulato la polizza.

Cura, inoltre, la tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato provvedendo altresì alla richiesta dei fascicoli relativi al personale a tempo indeterminato e alla predisposizione e all'invio dei fascicoli del personale trasferito. Cura, infine, le pratiche relative ai tirocini avendo cura di verificare/predisporre le relative convenzioni con le Università e di verificare l'autorizzazione della scuola da parte dell'USR Campania prima della stipula delle convenzioni.

Collabora con il Sig. Fornataro Pasquale per le altre pratiche relative al settore personale.

Il Sig. **Fornataro Pasquale** provvede alla compilazione e al rilascio delle certificazioni relative al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato, alle pratiche INPS per la richiesta di piccoli prestiti o mutui, alle pratiche di ricostruzione di carriera, pensione, buonuscita, riscatto e ricongiunzione. Provvede alla gestione delle domande di trasferimento. Compila e aggiorna le graduatorie di Istituto degli aspiranti ATA con relativa acquisizione al SIDI in occasione dei rinnovi pluriennali delle stesse. Effettua l'annotazione delle rettifiche alle graduatorie di Istituto degli aspiranti supplenti docenti e ATA sulla base delle comunicazioni che pervengono al protocollo, nonché le operazioni di convocazione per il conferimento delle supplenze con relativa predisposizione dei decreti di individuazione, verifiche dei titoli di accesso e degli altri titoli, dei servizi, delle riserve e delle preferenze ai fini della convalida o rettifica dei punteggi assegnati ai supplenti nelle graduatorie. Predisporre i contratti per il personale a tempo indeterminato e determinato curandone la trasmissione agli uffici competenti. Provvede, altresì, alla formulazione e alla pubblicazione delle graduatorie interne di Istituto dei docenti e del personale ATA titolari nella scuola, ai fini dell'individuazione di eventuali soprannumerari.

Effettua le verifiche al casellario giudiziale ai sensi della legge antipedofilia.

Il Sig. Fornataro Pasquale è altresì delegato alla compilazione ed all'invio delle comunicazioni di assunzione, di trasformazione o cessazione del rapporto di lavoro ai competenti centri dell'impiego tramite il portale Co-Campania (UNILAV, VARDATORI etc). L'invio di tutte le comunicazioni (assunzione, cessazione, trasformazione, etc) dovrà avvenire tassativamente entro il giorno 20 del mese successivo al verificarsi dell'evento. Lo stesso è altresì delegato alla predisporre delle pratiche TFR/TFS e all'invio delle stesse attraverso la piattaforma passweb, nonché alla sistemazione delle posizioni contributive mediante l'utilizzo della predetta piattaforma.

Fa parte dell'**ufficio contabilità** la Sig.ra Pisani Maria.

La Sig.ra **Pisani Maria** cura le pratiche inerenti gli acquisti di beni e servizi mediante invio delle richieste di preventivo, predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte, richiesta del CIG ed eventualmente del CUP, invio degli ordini ai fornitori, richiesta del DURC, del casellario ANAC e degli altri documenti necessari alla verifica dei requisiti delle ditte affidatarie, gestione del ciclo delle fatture elettroniche anche in riferimento alle comunicazioni da effettuare alla piattaforma per la certificazione dei crediti e sul portale SIDI – fatturazione elettronica.

Cura la predisposizione dei mandati e delle reversali su indicazione del Direttore SGA e la relativa archiviazione per progetti e attività, nonché i rapporti con l'Istituto di credito per il servizio di cassa verificando in particolare la restituzione dei mandati quietanzati e l'importazione degli esiti delle movimentazioni contabili e del giornale di cassa dalla piattaforma della Tesoreria della Banca cassiera sul software utilizzato per il Bilancio. Provvede, poi, entro le scadenze previste dalla normativa vigente, alla compilazione e all'inoltro telematico, previa verifica del Direttore SGA, dei Modelli UNIEMENS, dei Modelli F24, del Modello 770, della dichiarazione IRAP, dei dati per il conguaglio fiscale e contributivo e della tabella per l'adempimento AVCP. Cura gli adempimenti relativi all'aggiornamento dei dati sulla Piattaforma Certificazione Crediti relativamente ai pagamenti delle fatture e allo stock dei debiti. Cura la tenuta del registro di inventario, del registro dei beni durevoli e del registro dei beni di facile consumo. Si occupa della tenuta del magazzino verificando le merci in entrata ed in uscita dallo stesso ed annotando le relative movimentazioni anche attraverso la nuova funzione SIDI a ciò dedicata. Verifica e conserva tutta la documentazione necessaria in occasione di viaggi di istruzione e visite guidate.

Il personale di Segreteria cura, inoltre, i rapporti con l'utenza per le materie di propria competenza, provvedendo altresì agli adempimenti in materia di **trasparenza**.

A tal fine ciascun assistente amministrativo provvederà alla pubblicazione, nella sezione amministrazione trasparente del sito web, di tutta la documentazione per la quale sussiste l'obbligo ai sensi della normativa sulla trasparenza, relativamente alle pratiche di propria competenza o su richiesta del DS e del DSGA. Si

ricorda che gli atti che necessitano di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web della scuola sono elencati nell'allegato 2 alle linee guida per l'applicazione alle istituzioni scolastiche della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza del quale si raccomanda un'attenta lettura.

Gli assistenti amministrativi provvederanno altresì, ciascuno per il settore di propria competenza, alla pubblicazione sul sito web dell'istituto, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, di tutta la modulistica ad uso dell'utenza (modelli di richiesta nulla-osta, modelli di richiesta certificati, modelli relativi alle comunicazioni di assenza, etc)

Gli assistenti amministrativi provvedono, altresì, allo svolgimento di tutti gli altri compiti di competenza della segreteria e non espressamente previsti nel presente piano delle attività.

Tutti gli atti prodotti dovranno riportare il nominativo del compilatore o, comunque, dell'assistente amministrativo che ha curato la pratica.

Il personale di segreteria curerà che la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente, che le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile e che le pratiche siano sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo ed inoltrate entro i termini previsti dalla normativa al fine di scongiurare eventuali sanzioni.

Ai fini della dematerializzazione, si raccomanda di produrre gli originali degli atti con mezzi informatici e di acquisire sempre al protocollo, mediante il programma di gestione documentale in uso agli uffici, i documenti in formato digitale provvedendo alla digitalizzazione anche di eventuali documenti pervenuti in formato cartaceo. Inoltre, al fine di consentire il rapido reperimento degli atti, i documenti in fase di protocollazione dovranno essere sempre assegnati al relativo fascicolo (fascicolo personale del dipendente ove trattasi di documenti relativi ad un docente, fascicolo allievo ove trattasi di documenti relativi ad un allievo, fascicolo della pratica ove trattasi di documenti afferenti ad una pratica non riguardante uno specifico docente o uno specifico allievo)

Il lavoro di segreteria è, comunque, ispirato a principi di massima collaborazione tra gli assistenti amministrativi che, pertanto, si supporteranno, all'occorrenza, vicendevolmente nello svolgimento dei compiti a ciascuno assegnati.

Gli assistenti amministrativi provvederanno, altresì, alla socializzazione delle proprie conoscenze e competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Gli atti d'ufficio dovranno essere trattati con la massima riservatezza. A tal fine gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento degli stessi nel rispetto della normativa sulla privacy e dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altro personale o ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. L'accesso degli utenti ai locali di segreteria dovrà essere consentito solamente negli orari di ricevimento fissati in apposita circolare e, comunque, in maniera ordinata e con il necessario distanziamento. In particolare non dovrà essere consentito a personale non autorizzato di accedere ai computer degli uffici o di modificarne le configurazioni.

Gli assistenti amministrativi si asterranno dall'uso di strumenti di lavoro che non siano dotazione dell'ufficio. Infine provvederanno affinché gli uffici siano lasciati sempre in ordine e nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Nei contatti telefonici con il pubblico, gli assistenti amministrativi avranno cura di comunicare la propria identità.

Il seguente assistente amministrativo, assegnatario di **posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale** provvederà all'assolvimento dei seguenti compiti aggiuntivi:

- Sig. Risi Pasquale (I posizione economica): sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento e responsabile attività connesse all'adempimento dell'anagrafe prestazioni

Vengono altresì assegnati i seguenti incarichi specifici:

- La Sig. **Lordi Anna**: coordinamento dell'area personale
- Sig.ra **Letteriello Liberata**: coordinatore delle attività finalizzate all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e archivio digitale. L'attività consiste nell'inserimento nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web della scuola, delle informazioni di carattere generale, nonché nella costante verifica della pubblicazione nella predetta sezione di tutti i dati per i quali la normativa prevede l'inserimento, effettuando azione di impulso e di controllo affinché tutti gli assistenti amministrativi provvedano ad inserire i dati di competenza relativi al settore loro assegnato, nonché

effettuando, in caso di inerzia, il diretto inserimento, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. per i provvedimenti di competenza.

In sede di contrattazione di Istituto saranno definite le intensificazioni per gli assistenti amministrativi che svolgono compiti di particolare complessità.

Si ricorda, infine, agli assistenti amministrativi che le pratiche vengono assegnate agli uffici prevalentemente tramite l'applicativo Gecodoc di ARGO relativo alla gestione documentale. Si raccomanda, pertanto, di monitorare assiduamente le pratiche assegnate al proprio ufficio tramite l'applicativo di cui sopra al fine di assicurarne una tempestiva evasione.

ASSISTENTI TECNICI

Per l'a.s.2023/24, prestano servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Assteas" di Buccino i seguenti assistenti tecnici ripartiti tra le sedi di Buccino, Oliveto Citra e San Gregorio Magno:

Area Elettronica ed Elettrotecnica:

GRIECO Angelo	sede di Buccino
GUGLIUCCIELLO Leone	sede di San Gregorio Magno
GOFFREDI Giliberto	sede di San Gregorio Magno (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato) sede di Oliveto Citra (martedì e giovedì)

Area Meccanica:

TARTAGLIA Gerardo	sede di Oliveto Citra
-------------------	-----------------------

Area Fisica:

DENTE Pasquale	sede di Buccino (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato) sede di San Gregorio Magno (martedì e giovedì)
----------------	---

Gli assistenti tecnici svolgono obbligatorio orario di lavoro per trentasei ore settimanali articolate su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato con orario giornaliero 8.00-14.00.

Gli assistenti tecnici provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori e delle apparecchiature esistenti nelle sedi loro assegnate, relativamente all'area di competenza, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Essi svolgono attività di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche ed assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature e dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgeranno attività di manutenzione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche della scuola. Nei periodi di totale chiusura delle sedi di Oliveto Citra e San Gregorio Magno, presteranno servizio nella sede di Buccino.

Nello svolgimento delle attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA e al responsabile Ufficio Tecnico Prof.ssa Mucciolo Marianna.

Il seguente assistente tecnico, assegnatario di **posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale** provvederà all'assolvimento dei seguenti compiti aggiuntivi:

- Sig. **Gugliucciello Leone** (I posizione economica): attività di collaborazione con l'ufficio tecnico con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti dei beni informatici in coordinamento con gli altri assistenti tecnici operanti nell'area informatica e di intesa con i docenti responsabili dei laboratori e con i docenti ITP dell'area.

Il Sig. **Gugliucciello Leone** provvederà altresì per la sede di San Gregorio Magno al supporto tecnico in occasione di prove INVALSI ed esami di Stato, al supporto tecnico alle apparecchiature in dotazione alle classi (LIM, notebook, etc.) e al collaudo delle nuove apparecchiature tranne che per i progetti nei quali sia prevista una figura specifica di collaudatore. Per tale attività sarà previsto apposito incentivo.

Vengono altresì assegnati i seguenti incarichi specifici:

- Sig. **Grieco Angelo**: per la sede di Buccino supporto tecnico in occasione di prove INVALSI ed esami di Stato, supporto tecnico alle apparecchiature in dotazione alle classi (LIM, notebook, etc.) e per collaudo nuove apparecchiature tranne che per i progetti nei quali sia prevista una figura specifica di collaudatore;
- Sig. **Goffredi Giliberto**: per la sede di Oliveto Citra supporto tecnico in occasione di prove INVALSI ed esami di Stato, supporto tecnico alle apparecchiature in dotazione alle classi (LIM, notebook, etc.) e per collaudo nuove apparecchiature tranne che per i progetti nei quali sia prevista una figura specifica di collaudatore.
- Sig. **Tartaglia Gerardo**: per la sede di Oliveto Citra attività di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili

PARTE COMUNE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici effettuano ore aggiuntive all'orario di obbligo qualora se ne ravvisi l'esigenza e previa autorizzazione del Direttore SGA nei limiti del tetto di ore aggiuntive a ciascuno assegnato per attività a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, progetti PON, progetti PNRR e altre attività oggetto di eventuale specifico finanziamento.

Per quanto riguarda nello specifico i progetti rientranti nel Programma Operativo Nazionale (PON) e nel Programma Operativo Complementare (POC) e PNRR da realizzare nell'a.s. 2023/24, si ritiene opportuno coinvolgere in tali attività, previa acquisizione della loro disponibilità, tutti gli assistenti amministrativi e tecnici (laddove è previsto l'utilizzo dei laboratori relativi all'area di competenza), sia della sede di Buccino, che di quelle di Oliveto Citra e San Gregorio Magno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici presteranno servizio nelle sedi come di seguito specificato:

SEDE DI BUCCINO:

Sig.ra Cupo Giuseppa
Sig. Leo Giacomo
Sig.ra Parisi Antonella
Sig. Salimbene Mario Giuseppe
Sig.ra Scalcione Ada
Sig.ra Verderese Maria Cristina
Sig.ra Cupo Maria (sostituzione assenti anche su altri plessi)
Sig.ra Scalcione Giuseppina (sostituzione assenti anche su altri plessi)

SEDE DI OLIVETO CITRA:

Sig.ra Curcio Carmelina
Sig.ra Ferrazzuolo Virginia
Sig.ra Fuoco Carmelina

SEDE DI SAN GREGORIO MAGNO:

Sig.ra Caponigri Maria Gerarda
Sig.ra Moretto Maria
Sig. Valitutto Cesare

I collaboratori scolastici presteranno servizio per l'anno scolastico 2023/24 dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici potranno subire modifiche in corso d'anno per adeguarli alle esigenze di servizio anche al fine di garantire la sostituzione dei colleghi assenti.

ATTIVITA' DI VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici svolgeranno compiti di vigilanza, accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nonché di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici nelle sedi loro assegnate, e, in particolare, nelle aree sotto specificate. Al fine di garantire un'adeguata vigilanza i collaboratori scolastici si posizioneranno nelle aree loro assegnate in punti strategici che garantiscano loro una ampia visuale, soprattutto sui corridoi e sugli accessi, evitando di sostare in luoghi dai quali ciò non risulti possibile.

Sig.ra Cupo Giuseppa	su parte piano terra ingresso e centralino
Sig.ra Cupo Maria	su parte piano terra ingresso e I piano
Sig. Giacomo Leo	su parte del piano intermedio
Sig.ra Scalcione Ada	su parte del piano intermedio
Sig. Scalcione Giuseppina	su parte del piano intermedio
Sig. Salimbene Mario Giuseppe	su parte del piano seminterrato
Sig.ra Verderese Maria Cristina	su parte del piano seminterrato

In caso di assenza del collaboratore scolastico sarà sostituito dal collega del piano.

La Sig.ra Cupo Giuseppa provvederà al presidio dell'ingresso principale, del centralino e supporto alla segreteria. Sig. Cupo Maria provvederà, coordinandosi con la Sig. Cupo Giuseppa, al presidio dell'ingresso e centralino. I colleghi assenti, anche nei casi di assenza solo temporanea, entrata posticipata, momentaneo impedimento o diverso utilizzo per esigenze di servizio, saranno sostituiti nelle attività di vigilanza e sorveglianza dai colleghi come di seguito specificato:

- La Sig.ra Cupo Giuseppa è sostituita dalla Sig.ra Cupo Maria anche nel presidio dell'ingresso principale e del centralino.
- La sig.ra Scalcione Ada e Leo Giacomo saranno sostituiti dalla Sig.ra Scalcione Giuseppina e quando assente la sig. Scalcione Giuseppina il Sig. Leo Giacomo la sostituisce per la classe 4BE e la sig. Scalcione Ada la sostituisce per la classe 2A ;
- Il Sig. Salimbene Mario Giuseppe è sostituito dalla Sig.ra Verderese Maria Carmela e viceversa;

SEDE DI OLIVETO CITRA

Sig.ra Curcio Carmelina	su parte del piano terra
Sig.ra Fuoco Carmelina	su parte del piano terra
Sig.ra Ferrazzuolo Virginia	sul primo piano

In caso di assenza del collaboratore scolastico sarà sostituito dal collega del piano.

La Sig. Curcio Carmelina provvederà al presidio dell'ingresso principale e del telefono.

I colleghi assenti, anche nei casi di assenza solo temporanea, entrata posticipata, momentaneo impedimento o diverso utilizzo per esigenze di servizio, saranno sostituiti nelle attività di vigilanza e sorveglianza dai colleghi come di seguito specificato:

- La Sig.ra Ferrazzuolo Virginia è sostituita dalla Sig.ra Fuoco Carmelina provvedendo alla vigilanza e alla sorveglianza sull'intero primo piano;

Nel caso di concomitanza di più collaboratori scolastici assenti, dovrà essere prontamente avvisato il Direttore S.G.A. che valuterà l'eventuale spostamento di personale da altra sede.

In ogni caso, anche al di fuori delle ipotesi sopra elencate, i collaboratori scolastici tutti dovranno sempre assicurare un'accurata vigilanza e sorveglianza sull'intero edificio scolastico.

SEDE DI SAN GREGORIO MAGNO

Sig.ra Caponigri Maria Gerarda	atrio e area di fronte ingresso
Sig.ra Moretto Maria	atrio e area di sinistra ingresso
Sig. Valitutto Cesare	atrio e area a destra ingresso

la Sig.ra Moretto Maria provvederà al presidio dell'ingresso principale e del telefono.

I colleghi assenti, anche nei casi di assenza solo temporanea, entrata posticipata, momentaneo impedimento o diverso utilizzo per esigenze di servizio, saranno sostituiti nelle attività di vigilanza e sorveglianza dai colleghi come di seguito specificato:

- La Sig.ra Moretto Maria è sostituita dalla Sig. Caponigri Maria Gerarda assicurando in ogni caso anche il presidio dell'ingresso principale e del telefono.
- Il Sig. Valitutto Cesare è sostituito dalla Sig.ra Moretto Maria;
- La Sig.ra Caponigri Maria Gerarda è sostituita dal Sig. Valitutto Cesare;

Nel caso di concomitanza di più collaboratori scolastici assenti, dovrà essere prontamente avvisato il Direttore S.G.A. che valuterà l'eventuale spostamento di personale da altra sede.

In ogni caso, anche al di fuori delle ipotesi sopra elencate, i collaboratori scolastici tutti dovranno sempre assicurare un'accurata vigilanza e sorveglianza sull'intero edificio scolastico.

ATTIVITA' DI PULIZIA

Le pulizie saranno effettuate dai collaboratori scolastici nella sede a ciascuno assegnata.

Gli spazi da pulire sono ripartiti tra i collaboratori scolastici come riportato nelle disposizioni definitive.

La pulizia degli spazi esterni sarà effettuata dal Sig. Saimbene Mario Giuseppe nella sede di Buccino, dalla Sig. Fuoco Carmelina nella sede di Oliveto Citra e dal Sig. Valitutto Cesare nella sede di San Gregorio Magno.

In caso di assenza i collaboratori scolastici saranno così sostituiti nelle pulizie:

Per la sede di Buccino:

La Sig.ra Cupo Giuseppa è sostituita dal Sig.ra Cupo Maria unità da individuare e viceversa;

La Sig.ra Scalcione Ada è sostituita dalla Sig. Scalcione Giuseppina, il Sig. Leo Giacomo è sostituito dalla Sig. Scalcione Giuseppina, la Sig. Scalcione Giuseppina è sostituita per la classe 2A dalla Sig. Scalcione Ada e per la classe 4BE dal Sig. Leo Giacomo;

Il Sig. Salimbene Mario Giuseppe è sostituito dalla Sig.ra Verderese Maria Cristina e viceversa;

Per la sede di Oliveto Citra:

La Sig.ra Fuoco Carmelina è sostituita dalla Sig.ra Curcio Carmelina;

la Sig.ra Curcio Carmelina è sostituita dalla Sig.ra Ferrazzuolo Virginia;

la Sig.ra Ferrazzuolo Virginia è sostituita dal Sig.ra Fuoco Carmelina;

Per la sede di San Gregorio Magno:

La Sig.ra Moretto Maria è sostituita dalla Sig. Caponigri Maria Gerarda;

Il Sig. Valitutto Cesare è sostituito dalla Sig.ra Moretto Maria;

La Sig.ra Caponigri Maria Gerarda è sostituita dal Sig. Valitutto Cesare

Il personale che sostituisce il collega assente è autorizzato, qualora non riesca a completare le pulizie entro il termine dell'orario di servizio ordinario ad effettuare un massimo di 40 minuti di prestazione aggiuntiva.

Si ricorda che in tutte le sedi, la pulizia e la sanificazione dovrà essere effettuata in tutti i locali e gli spazi dell'area assegnata ivi incluse le scalinate che portano al piano inferiore o superiore sino, incluso, al ballatoio centrale.

Per le attività di sanificazione dovranno essere seguite le indicazioni di cui al Rapporto ISS COVID-19 n.12/2021 – versione del 20/05/2021

Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
3. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici;

4. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, ecc.

5. La pulizia e sanificazione dei laboratori più volte nel corso della giornata ed in particolare quando in essi si avvicendano più classi.

6. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato se utilizzato da più persone.

Un venerdì al mese sarà effettuata da tutti i collaboratori scolastici una più approfondita pulizia e sanificazione delle aree a ciascuno assegnate per le pulizie. A tal fine il personale ausiliario effettuerà in tale giorno un rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 16.30 effettuando ore aggiuntive all'orario d'obbligo. Tale prestazione aggiuntiva non sarà effettuata nelle settimane nelle quali vi siano sospensioni delle lezioni. In tal caso la sanificazione verrà effettuata nei giorni o negli orari di sospensione delle lezioni, senza dar luogo a prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione straordinaria dei suddetti, secondo le disposizioni del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Durante le operazioni di sanificazione con prodotti chimici, dovrà essere assicurata la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere condotte dal personale indossando DPI (mascherina e guanti monouso) e seguendo le misure per la rimozione in sicurezza dei DPI.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni sede scolastica è dotata di locale di isolamento all'uso destinato (Aula isolamento) dove vanno prontamente condotte le persone che inizino a manifestare sintomi durante la loro permanenza all'interno dell'Istituto. Nel caso di minorenni devono essere prontamente avvertiti i genitori.

DISPOSIZIONI ULTERIORI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvederanno, sulla base del proprio orario di servizio, all'apertura e alla chiusura degli edifici.

I collaboratori scolastici vigileranno sull'uso dell'apparecchio telefonico consentendone l'uso solo per esigenze di servizio.

La Sig.ra Cupo Giuseppina provvederà, altresì, a smistare le telefonate in arrivo sul centralino della scuola ai diversi uffici e ai diversi piani, nonché a prendere contatti telefonici con numeri esterni su richiesta degli uffici di presidenza e segreteria.

I seguenti collaboratori scolastici, assegnatari di **posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale (prima posizione)** provvederanno all'assolvimento dei seguenti compiti:

Per la sede di Buccino

Cupo Giuseppina	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso sede di Buccino (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
Salimbene Mario Giuseppe	Attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e attività di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili nella sede di Buccino (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
Scalcione Ada	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso sede di Buccino (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
Leo Giacomo	Attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e attività di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili nella sede di Buccino (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)

Per la sede di San Gregorio Magno

Moretto Maria	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso nella sede di San Gregorio Magno nelle aree a sinistra dell'ingresso (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
---------------	---

Vengono altresì assegnati i seguenti incarichi specifici:

Per la sede di Buccino

Verderese Maria Cristina	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso sede di Buccino (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
--------------------------	--

Per la sede di San Gregorio Magno

Caponigri Maria Gerarda	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso nella sede di San Gregorio Magno nell'area di fronte all'ingresso (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
Valitutto Cesare	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso, (medesima area a lei assegnata per la vigilanza) e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili nella sede di San Gregorio Magno, Buccino e Oliveto Citra

Per la sede di Oliveto Citra

Curcio Carmelina	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso nella sede di Oliveto Citra (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
Ferrazzuolo Virginia	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso nella sede di Oliveto Citra (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)
Fuoco Carmelina	attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso (medesima area a lei assegnata per la vigilanza)

I collaboratori scolastici addetti al primo soccorso e all'assistenza di base agli alunni diversamente abili presteranno l'attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico e forniranno ausilio agli allievi portatori di handicap nell'accesso all'interno della struttura scolastica e, laddove non autonomi, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici, inoltre, in considerazione delle esigenze di servizio, presteranno servizio oltre l'orario d'obbligo sulla base di comunicazioni di servizio nei limiti del tetto di ore aggiuntive a ciascuno assegnato per attività a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, progetti PON, POC, PNRR e altre attività oggetto di eventuale specifico finanziamento.

Per quanto riguarda nello specifico i progetti rientranti nel Programma Operativo Nazionale (PON) e nel Programma Operativo Complementare (POC) e PNRR da realizzare nell'a.s. 2023/24, si ritiene opportuno coinvolgere in tali attività, previa acquisizione della loro disponibilità, tutti i collaboratori scolastici (qualora siano previste attività nei locali dell'Istituto in orario pomeridiano) sia della sede di Buccino, che di quelle di Oliveto Citra e San Gregorio Magno.

Il personale, ciascuno per la sede o per l'area di propria competenza, provvederà alla chiusura a chiave delle aule ogni volta che gli allievi si allontaneranno da esse per recarsi nei laboratori o per svolgere attività sportive nonché al termine delle lezioni. Analogamente provvederanno alla chiusura a chiave dei laboratori non presidiati dagli assistenti tecnici negli orari in cui gli stessi non verranno utilizzati da allievi e insegnanti.

I collaboratori scolastici sono invitati a prestare la massima attenzione nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza. Essi dovranno altresì garantire un costante controllo delle uscite comprese quelle di sicurezza onde evitare che le stesse possano essere utilizzate dagli allievi per allontanarsi dall'Istituto o come vie di accesso per persone estranee. Dovranno, inoltre, tempestivamente riferire alla presidenza circa comportamenti scorretti tenuti dagli allievi o danni cagionati dagli stessi al patrimonio scolastico e/o alle strutture.

In tutte le sedi la pulizia e la sanificazione dovrà essere effettuata in tutti i locali e gli spazi dell'area assegnata ivi incluse le scalinate che portano al piano inferiore o superiore sino, incluso, al ballatoio centrale.

Tutti i materiali e gli attrezzi assegnati per le pulizie saranno custoditi dai collaboratori scolastici nei vari reparti o piani, in locali finestrati, corredati dalle schede tecniche dei prodotti e dalle indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Si ricorda altresì che:

1. Nei casi di assenza, di riposo o di momentanea assegnazione ad altri compiti di un collaboratore scolastico, esso sarà sostituito nei propri compiti (di pulizia, di sorveglianza etc) dai colleghi in servizio sulla stessa sede, salvo spostamento di personale da altra sede su disposizione del DSGA.
2. **La pulizia dei locali a ciascuno assegnati include il lavaggio e la spolveratura dei pavimenti, delle suppellettili e degli arredi in genere, nonché del materiale situato nell'area. I collaboratori scolastici dovranno garantire un'approfondita igienizzazione e sanificazione dei locali scolastici, effettuata sulla base delle prescrizioni dettate per la prevenzione dell'infezione da Covid 19. I collaboratori scolastici sono ritenuti direttamente responsabili della custodia del materiale di pulizia loro assegnato.**
3. Occorre prestare massima attenzione nella vigilanza sugli allievi e nel mantenimento dello stato di idoneità dei locali scolastici. Infatti, la sentenza della Corte di Cassazione n. 3695 del 25/02/2016, relativamente ad un infortunio occorso ad un'allieva scivolata sul pavimento bagnato degli spogliatoi della palestra, ha ribadito che dall'iscrizione degli allievi alla scuola deriva, a carico di essa, l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue manifestazioni e, quindi, anche l'obbligo di vigilare sull'idoneità dei luoghi, predisponendo gli accorgimenti necessari in conseguenza del loro stato.

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE ATA

Il personale impegnato per più di 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di lavoro di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. L'orario di tale pausa va concordato con il Direttore SGA in maniera funzionale all'orario di apertura all'utenza.

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale ATA, normalmente in servizio nelle sedi di Oliveto Citra e San Gregorio Magno, presterà servizio nella sede di Buccino, salvo non vi siano particolari esigenze di servizio nella propria sede da riferire al Direttore S.G.A.

Si ricorda, inoltre che:

1. E'assolutamente vietato allontanarsi dall'area a ciascuno assegnata durante l'orario di servizio. **Coloro che, per validi motivi, hanno necessità di allontanarsi momentaneamente dall'Istituto devono produrre apposita domanda in tempo utile e possono lasciare il posto di lavoro solo dopo aver ottenuto apposita autorizzazione.** Il dipendente è tenuto a recuperare tali permessi entro i due mesi successivi, concordando con il DSGA le modalità in relazione alle esigenze di servizio. In mancanza si

provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

2. Riguardo ai doveri del dipendente si rammenta, tra l'altro, che egli è tenuto a rispettare l'orario di lavoro; ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza; ad avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati; a non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; a non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; a comunicare alla Segreteria ogni mutamento della propria residenza e, ove non coincidente, della dimora temporanea; a dare tempestivo avviso in caso di malattia o altra assenza non preventivabile, ad accertarsi in caso di richiesta di ferie, festività soppresse o riposi compensativi dell'avvenuta autorizzazione prima del giorno della fruizione, essendo la concessione di essi subordinata alla verifica della compatibilità con le esigenze di servizio. E' fatto divieto assoluto di vendita di oggetti di qualsiasi natura all'interno dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si richiama, infine l'attenzione delle SS.LL. sui seguenti punti:

1. Il D.L. 25/6/2008 n. 112, convertito in legge 133 del 6/8/2008, alla luce delle novità introdotte dalla legge 111/2011 e successive modificazioni, ha disposto che:
 - Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica;
 - L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.
 - Per ciascun periodo di assenza per malattia, di qualunque durata, per i primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, avente carattere fisso e continuativo.
 - Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
2. Il decreto legislativo 150/2009 ha previsto la sanzione del licenziamento in diversi casi tra cui:
 - falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;
 - assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni.

Il presente piano delle attività potrà subire variazioni in corso d'anno per sopravvenute esigenze.

Buccino, 16/11/2023

Si adotta il presente piano delle attività

IL DIRETTORE S.G.A.

Claudio Chiaviello
documento firmato digitalmente
ai sensi del CAe e norme collegate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marilena Viggiano
documento firmato digitalmente
ai sensi del CAe e norme collegate