



**Istituto Tecnico per Geometri** Costruzioni, Ambiente, Territorio ed Indirizzo Tecnologie del Legno  
**Liceo Scienze Umane - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo Scientifico ad Indirizzo INFORMATICO – Liceo QUADRIENNALE**  
**Istituto Tecnico Agrario** articolazione Produzioni e Trasformazioni – Viticoltura ed Enologia- **VI anno ENOTECNICO**  
**Corso Serale per Adulti – Convitto annesso I.T.Agrario**

C.F: 92048450628 – Mail: [bnis01600q@istruzione.it](mailto:bnis01600q@istruzione.it) – PEC: [bnis01600q@pec.istruzione.it](mailto:bnis01600q@pec.istruzione.it) - [www.iisgalileivetrone.edu.it](http://www.iisgalileivetrone.edu.it)

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Personale A.T.A.  
e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2023/2024.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 05/09/2023;
- In accordo con il Dirigente Scolastico;

**DISPONE**

Di confermare la validità del Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente.

La dimensione scolastica prevede, per il personale ATA, un organico di fatto di n. 59 unità in O.F., così costituito:

- 1 unità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- 8 unità di assistente amministrativo:

AREA	NOMINATIVI	TIPO Contratto
Uff. contabilità e patrimonio	CLEMENTINO M. CARMELA	T.I.
Uff. Protocollo e Aff. generali	ROMANO SANDRO	T.I.
Uff. Didattica	D'AMITA RAFFAELE	T.I.
Uff. Didattica	MARSULLO ANTONELLA	T.I.
Uff. Didattica	VICARIO INES	T.I.
Uff. Personale	MATARAZZO GIOVANNI	T.I.
Uff. Personale	VETRONE ANGELA	T.I.
Uff. magazzino e patrimonio	MEOLI ANTONIO	Assegnazione/T.I.

7 unità di assistente tecnico di cui n. 1 o.f.

AREA	CODICE	DESCRIZIONE LABORATORIO	Tipo Contr.	NOMINATIVI
AR01	I32	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	T.I.	MATARAZZO FERNANDO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	T.I.	CATILLO LEO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	T.I.	MOLINARO NICOLA
AR02	T32	ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	T.I.	REPOLE LUIGI
AR10	M01	COSTRUZIONE	T.I.	PARENTE FEDELE
AR23	M04	CHIMICA	T.I.	DA NOMINARE
AR38	N08	INDUSTRIA ENOLOGICA	T.I.	DI GIACCO VINCENZO

n. 3 unità di cuoco di cui n.1 posto in o.f.

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto Cucina	BOZZUTO SALVATORE	T.IND.
Convitto Cucina	MEOLI ANTONELLA	T.D. 31/8
Convitto Cucina	DI RUBBO GIUSEPPINA	T.D. 30/6

n. 1 unità di infermiere

SESEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto-Vetrone	FIORETTI ANNA MARIA	T. IND.

n. 2 unità di guardarobiere

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto -Vetrone	LANNI IULIANA MARIARITA	T.D. 31/8
Convitto -Vetrone	Da nominare	T.D. 31/8

n. 4 unità di addetto all'azienda agraria di cui n. 2 posti in O.F.

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
I.T.A. Vetrone	RENNA PASQUALINA	T.D. 31/8
I.T.A. Vetrone	IADANZA VALERIO	T.D. 30/6
I.T.A. Vetrone	FORGIONE	T.D. 30/6
I.T.A. Vetrone	Da nominare	t.d. 31/8

Per il profilo di Coll. Scolastico sono assegnati per l'a.s. 23/24 n. 33 unità

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n.7 Assistenti Amministrativi in O.D.
- n.7 Assistente Tecn. ;
- n.33 Collaboratori Scolastici in O.D.
- n. 2 Cuochi in O.D.
- n. 2 Guardarobieri in O.D.
- n.1 Infermiere in O.D.
- n. 2 Addetti az. Agraria in O.D.

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>Vicario Ines, Marsullo A. D'Amita R.</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente ad eccezione delle regole straordinarie relative alla situazione emergenziale ad oggi non più in vigore.
<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>Romano Sandro</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente ad eccezione delle regole straordinarie relative alla situazione emergenziale ad oggi non più in vigore.
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<b>Vetrone A., Matarazo F.,</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente ad eccezione delle regole straordinarie relative alla situazione emergenziale ad oggi non più in vigore.
<b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	<b>Meoli Antonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'attività negoziale di beni e servizi – Elaborazione fabbisogno materiale – Indagini di mercato –Acquisizione offerte – Redazione prospetti comparativi – Controllo documentazione operatori economici – Richiesta CIG/DURC/CUP –Verifica inadempimenti e predisporre e protocolla i certificati di regolare fornitura.</li> <li>- Collabora con la Dsga per le pratiche di acquisto e relativa fase Istruttoria nel rispetto del D.Lgsa 50/2016, criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e art. 45 del D.I. 129/2018.</li> <li>- Collabora con la Dsga per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso, usato o rubato, secondo quanto previsto dal D.I 129/2018- Chiusura dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.</li> <li>- Rapporti con la società di gestione del software</li> <li>- Collabora con la Dsga per predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Sato di attuazione del PA e Variazioni di bilancio, Conto Consuntivo –Liquidazioni competenze fondamentali e accessorie MOF</li> <li>- Tenuta del registro di magazzino –Controllo e verifica della consistenzadi magazzino del materiale di pulizia e consegna materiali</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio – tenuta del registro Inventari</li> <li>- Redazione del verbale di collaudo per i beni inventariabili</li> </ul>
<b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	<b>Clementino MariaCarmela.</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente ad eccezione delle regole straordinarie relative alla situazione emergenziale ad oggi non più in vigore.

COLL.RE SCOLASTICO	SETTORE/REPARTO	CONTRATTO
SILVINO M.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> Piano terra <b>POSTAZIONE:</b> Lato aule Liceo Sc. <b>PULIZIA:</b> n. 2 aule + corridoi+bagno+prima scalinata	T. IND.
CASTALDI A.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> Piano terra <b>POSTAZIONE :</b> Lato aule Liceo Sc. <b>PULIZIA:</b> lab. di chimica e lab di scienze +corridoi	T. IND.
SORICELLI G.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:.</b> Piano Terra <b>POSTAZIONE:</b> Lato aule Liceo Sc. <b>PULIZIA:</b> n. 3 aule +bagni	T. IND.
PICCIRILLO A.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA - Piano Terra Accesso</b> <b>POSTAZIONE:</b> Atrio Lato A <b>PULIZIA:</b> Aula accanto guardiola+ scale esterne+atrio	T. IND.
PELLEGRINI R.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: – Piano Terra Accesso</b> <b>POSTAZIONE:</b> ATRIO lato A <b>PULIZIA:</b> N.1 aula COVID +Lab.materiali+atrio	T. IND.
DI FEDE R.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: . Piano Terra</b> <b>POSTAZIONE:</b> lato CAT <b>PULIZIA:</b> prime tre aule + bagni	T. IND.
DA NOMINARE		31/8
DA NOMINARE		30/6

COLL.RE SCOLASTICO	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
PAGNOZZI S.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> PIANO TERRA <b>POSTAZIONE:</b> lato CAT <b>PULIZIA:</b> n. 2 classi +lab.tecnico+corridoio da alternarsi con colleghe del piano t.	T. IND.
ALBERELLI G.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> 1° Piano <b>POSTAZIONE:</b> lato Uffici <b>PULIZIA:</b> Presidenza + uffici +bagno (si alterna con collega del piano)	T. IND.
SANTANGELO G.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> 1° PIANO <b>POSTAZIONE:</b> lato Liceo quadriennale <b>PULIZIA:</b> alule quadriennale + corridoio+bagno	T. IND.
IACOPINO C.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> 1°PIANO <b>POSTAZIONE:</b> lato Liceo Informatico <b>PULIZIA:</b> aule + corridoio+bagni	T. IND.
VILLANACCI G.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> 1° PIANO <b>POSTAZIONE:</b> lato Liceo Informatico <b>PULIZIA:</b> aule +corridoio+bagni	T. IND.
CAVUOTO G.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> 2° PIANO <b>POSTAZIONE:</b> lato Liceo Informatico <b>PULIZIA:</b> aule +corridoio+bagni	T. IND.
CATILLO R.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA:</b> 2° PIANO <b>POSTAZIONE:</b> lato Liceo Informatico <b>PULIZIA:</b> aule +corridoio+bagni	T. IND.

**Sede "POLO SCOLASTICO" Guardia S. (BN):**  
**attività didattiche tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 14:00**

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	CONTRATTO
<b>D'ALTERIO R.</b>	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA- ATRIO PULIZIA</b>	T. IND.
<b>TRETOLA L.</b>	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA PULIZIA</b>	T. IND.
<b>BENEVENTO F.</b>	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1° PIANO PULIZIA</b>	T. IND. <i>I CS assegnati alla sede, a turnazione, avranno il compito di garantire l'apertura dell'edificio scolastico,.</i>

**Sede "ITA VETRONE e CONVITTO JASEVOLI" Piano Cappelle:**  
**attività didattiche tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 14:00**  
**attività Convittuali dal Lunedì al Venerdì**

COLL.RE SCOLASTICO	SETTORE/REPARTO	CONTRATTO
CIAMBRIELLO G	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: PULIZIA: + corridoi+bagno+UFFICI</b>	T. IND.
MAZZARELLI TECLA	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: PULIZIA: corridoi+bagno+AULE</b>	T. IND.
SACCOMANDO C.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: PALESTRA - PULIZIA: PALESTRA E AREA ESTERNA</b>	T. IND.
IZZO NUNZIA	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA - AULE POSTAZIONE: LATO LAB. CHIMICA PULIZIA: Aula E LAB. CHIMICA +corridoio+atrio</b>	T. IND.
IZZO ROSANNA	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: - AULE ELAB. POSTAZIONE: lato centrale tra lab.infomatico e lab. Chimica PULIZIA: aule +atrio</b>	T. IND.
CALABRESE FILOMENA	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: AULE POSTAZIONE: IENTRATA PULIZIA: AULE E LAB. INFORMATICA+AULA DOCENTI</b>	T. IND.
MAZZONE G.	<b>SETTORE DI SORVEGLIANZA: INGRESSO E . AULE Supporto ai colleghi delle aule per spostamento suppellettili e altre mansioni non abbinata e uso di detergenti e disinfettanti</b>	T. IND.

**CONVITTO JASEVOLI CAMERATE E  
SALA ROSSA**

COLL.RE SCOLASTICO	SETTORE/REPARTO	CONTRATTO
<b>BOZZI A.</b>	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate	T. IND.
Da nominare sostituti di...	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate	T. IND.
Da nominare sostituti di...	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate Servizio mensa	T. IND.
<b>SELLITTO RAFFAELLA</b>	PULIZIA: convitto atrio, bagni e camerate a supporto dei colleghi e alla mensa nei turni pomeridiani LA ROSSA solo nelle date fissate dal programma attività scolastiche	T. IND.
<b>FIORETTI ANNAMARIA</b> (Infermiera)	<b>CONVITTO / INFERMERIA</b> Preparazione e somministrazione dei medicinali e rimedi Sanitari - Controllo e corretta conservazione – Assistenza al malato Collaborazione funzionamento Convitto - <b>Servizio mensa</b>	T. IND.
<b>LANNI I.</b>	<b>CONVITTO/CUARDAROBA</b> Preparazione della biancheria -controllo e conservazione - lavaggio	31/8
DA NOMINARE- guardarobiera	<b>AULE/GUARDAROBA</b> Preparazione della biancheria -controllo e conservazione - lavaggio	31/8

**CONVITTO JASEVOLI  
MENZA E CUCINA 35 ore settimanali per turnazioni**

- Preparazione dei menu
- Ordini derrate tramite software magazzino
- controllo e corretta conservazione - HACCP
- carico e scarico
- preparazione dei pasti
- tenuta in efficienza delle stoviglie attrezzature/accessori/macchine di cucina

COLL.RE SCOLASTICO	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
<b>BOZZUTO S.</b> (cuoco)	CONVITTO /cucina / magazzino	T.IND.
<b>MEOLI A.</b> (cuoco)	CONVITTO /cucina	31/08
<b>DI RUBBO M.</b> (cuoco)	CONVITTO /cucina	30/06
<b>PACIFICO M.</b> Coll. Sc.	CONVITTO /cucina	T. IND.
<b>CONTE L.</b> (Coll. Sc)	CONVITTO /cucina e mensa	T. IND.
<b>ZUZOLO C.</b> (coll.sc)	CONVITTO/cucina e mensa	T. IND.

**Sede "AZ. AGRARIA VETRONE" Piano Cappelle:**

**attività didattiche**

*turno antimeridiano dal lunedì al sabato:*

*NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 7,00, -12,45 - NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30*

CR – Addetti Az. agraria	SETTORE/REPARTO	CONTRATTO
RENNA P.	SETTORE: AZ. AGRARIA REPARTO: ORTICOLO E MACCHINE Conduzione delle macchine agricole	31/08
IADANZA V.	SETTORE: AZ. AGRARIA REPARTO: ORTICOLO E MACCHINE Referente settore viticolo e olivicolo	31/08
FORGIONE	SETTORE: AZ. AGRARIA REPARTO: SERRA / ORTICOLO Uso del registratore di cassa.	30/6
DA NOMINARE	SETTORE: AZ. AGRARIA REPARTO: SERRA/ORTICOLO Referente settore serra e vivaio	30/6

CHIUSURE FESTIVE E PREFESTIVE e Calendario scolastico a.s. 2023/24

Inizio delle lezioni il 13 settembre 2023 e termine il 8 giugno 2024

Ai sensi del D.P.R. 209 art 36 c. 3 e dell'art. 4 u.c. del D.M. 19/88 su proposta del personale A.T.A., il Consiglio d' Istituto delibererà il seguente calendario di chiusura dell'Istituto, coincidente con i giorni prefestivi di interruzione dell'attività didattica:

**CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2023/2024 della Campania:**

- Primo giorno di scuola: 13 settembre
- Ultimo giorno di scuola: 8 giugno
- Vacanze di Natale: dal 23 dicembre al 6 gennaio 2024
- Vacanze di Carnevale: 12-13 febbraio
- Vacanze di Pasqua: dal 28 marzo al 2 aprile 2023
- Altri ponti: 2 novembre; 9 dicembre; dal 25 al 27 aprile.

**Le festività nazionali**

I giorni in cui le scuole restano chiuse in tutta Italia:

- 1 novembre 2023: Tutti i Santi;
- 8 dicembre 2023: [Immacolata concezione](#),
- 25 dicembre 2023: Natale;
- 26 dicembre 2023: Santo Stefano;
- 1 gennaio 2024: Capodanno;
- 6 gennaio 2024: Epifania;
- 31 marzo 2024: Pasqua

- 1 aprile 2024: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile 2024: [Festa della Liberazione](#);
- 1 maggio 2024: [Festa del Lavoro](#);
- 2 giugno 2024: [Festa nazionale della Repubblica](#).

## CHIUSURE PREFESTIVI

- 1) 9 dicembre 2023 (Immacolata)
- 2) 23 dicembre e 30 dicembre 2023 (Natale)
- 3) 30 Aprile 2024 (Pasqua)

## ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione procedura PASSWEB per gli AA
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro /Benessere organizzativo
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti organizzati dal M.I. e/o ENTI di formazione

### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

## CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

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

F.to

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Luigia Piccaluga