



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -**  
**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU**



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO  
**Prot. 0010003 del 20/11/2020**  
 (Uscita)

Al Dirigente scolastico  
 IISS "G. Solimene"

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21 AI SENSI DELL'ART. 53 DEL CCNL DEL 29/11/2007 E ART. 41 DEL CCNL DEL 19/04/2018, PREDISPOSTO DAL DSGA DOTT.SSA VITTORIA PETTORRUSO.**

Questo documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel PTOF, inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale.

Le attività sono assegnate al personale con il criterio delle competenze acquisite nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente confacente con l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico prot. 7422 del 25.09.2020 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di istituto.

Il piano potrà subire variazioni in base ad esigenze didattiche, organizzative e delle condizioni epidemiologiche covid-19.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio per tutti i lavoratori sarà 8.00 -14.00, salvo diverse indicazioni del DS e DSGA.

Ai sensi del DPCM del 3.11.2020 e della Nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05.11.2020, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, per il personale assistente amministrativo potrà essere organizzato, per quanto possibile, il lavoro agile con obiettivi, tempi e compiti definiti, su richiesta del lavoratore; il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico; il personale collaboratore scolastico e il personale addetto alle aziende agrarie continuerà a prestare servizio in presenza.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

**D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488**  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

## PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013 e del Codice disciplinare personale ATA nuovo CCNL 2018.

E' opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92e nel Titolo III – Responsabilità disciplinare del CCNL del 19/04/2018.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

## RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

## RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico ai sensi del c 5 dell'art 25 del dlgs 165 2001 svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

## RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

## RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

## RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, che non coprono il ruolo di collaboratori del Dirigente scolastico ai sensi dell'art 25 c. 5 del dlgs 165 del 2001, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto e gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92 e nel Titolo III – Responsabilità disciplinare del CCNL del 19/04/2018.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 6 gg, nei periodi di attività didattica, qualora il monte ore giornaliero superiori le 7 ore 12 minuti è necessaria l'interruzione di mezz'ora. Non è ammesso un monte ore giornaliero superiore alle nove ore.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri possono subire modifiche e sono assegnati a ciascun dipendente in modo flessibile per far fronte alle esigenze quotidiane dell'istituzione scolastica e garantire l'efficacia, efficienza del servizio.

Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale purché fornito della necessaria professionalità.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque in assenza di esami, si stabilisce di effettuare solo l'orario antimeridiano.

L'orario di lavoro potrà subire modifiche in presenza di sospensione dell'attività didattica per cause eccezionali.

### **ASSENZE DEL PERSONALE: SOSTITUZIONI E SUPPLENZE**

In caso di assenza di un dipendente (escluse ferie), senza nomina di personale supplente, la sostituzione necessaria per l'espletamento dell'incarico dell'assente sarà effettuato prioritariamente su base volontaria e possibilmente a rotazione, il DSGA riconoscerà un'intensificazione pari a 2 ore di lavoro (che non saranno cumulate con lo straordinario riconosciuto per la sesta ora), salvo i periodi in cui non è svolta attività didattica in presenza, a partire dalla data di adozione del DS del piano delle attività. Se la sostituzione è effettuata da due collaboratori sarà riconosciuta a ciascuno un'ora.

Il personale deve rispettare l'orario di lavoro.

Il ritardo sull'orario di ingresso potrà avere carattere solo eccezionale.

Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a quindici minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, compatibilmente con l'orario di chiusura della scuola e di pulizia degli uffici.

Se il ritardo è superiore a quindici minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal DSGA.

In ogni caso il ritardo va comunicato per consentire l'organizzazione del servizio.



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -**  
**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU**



<u><b>Istituto Tecnico Economico</b></u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u><b>Istituto Tecnico Tecnologico</b></u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u><b>Liceo Classico</b></u>  PZPC011015	<u><b>Liceo Scientifico</b></u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u><b>Percorso di II Livello</b></u> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<u><b>Istituto Tecnico Economico</b></u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u><b>Liceo Linguistico</b></u>  PZPM011019	<u><b>Percorso di II Livello</b></u> Serale per Adulti PZTD01152E		

**D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488**  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

### PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi orari, concessi al personale devono essere autorizzati dal DSGA.

Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.

Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero. Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per esigenze di servizio che saranno comunicate tempestivamente.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio su indicazione del DSGA.

### LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio e per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel POF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal registro delle presenze.

L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.

Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente firmate saranno retribuite compatibilmente con le risorse disponibili o recuperate con riposi compensativi a seconda delle esigenze dell'istituto, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I crediti di ore devono essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. In nessun caso si possono trasportare crediti orari in corso nel successivo anno scolastico.

### CHIUSURA UFFICI

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è deliberata dal Consiglio di Istituto ad inizio d'anno e disposta dal D.S., verificato il consenso di almeno due terzi di tutto il personale A.T.A..

Per quest'a.s., la chiusura dell'Istituto è stata deliberata per i seguenti giorni prefestivi: 07/12/2020, 24/12/2020, 31/12/2020, 02/01/2021, 03/04/2021 e 14/08/2021; per i successivi giorni prefestivi 24/07/2021, 31/07/2021, 07/08/2021, 21/08/2021 si farà una eventuale successiva procedura.

Il personale potrà compensare le ore non prestate per chiusura della scuola con ore eccedenti già effettuate, oppure potrà recuperare le ore di servizio non prestate secondo le seguenti modalità:

- con rientri pomeridiani da effettuare in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, su indicazione del DSGA;
- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza (a causa del Covid, Natale, Pasqua, estate), per motivi organizzativi, il DS, sentito il DSGA potrà prevedere la chiusura del plesso di Lavello in via Cappuccini e di Palazzo San Gervasio e disporre la prestazione del servizio solamente nella sede centrale in via Aldo Moro, 1-Lavello.



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -**  
**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU**



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b>  PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b>  PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti  PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

### FERIE FESTIVITÀ E PERMESSI

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma nel corso di ciascun anno scolastico.

Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le richieste per il periodo estivo (dal 15 giugno al 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 aprile; entro 30 Maggio, il Direttore predispose il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della Sede centrale sarà garantito a partire dal 15/07/2021 con la presenza di almeno di n. 2 assistenti amministrativi (1 alunni, 1 personale), n.1 assistente tecnico ( 2 fino alla fine degli esami), n. 2 collaboratori scolastici.

Qualora le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale. Entro il 31 agosto vanno recuperate le ore di straordinario effettuate durante l'a.s.2020/21.

L'eventuale variazione del piano di ferie può avvenire per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruiti dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il 30 aprile.

### Servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.

L'Istituto svolge la propria attività istituzionale nelle sedi di Lavello, in Via Aldo Moro, 1 e in Via Cappuccini, mattina: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,10, il pomeriggio nella sede di Via Aldo Moro: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 21,00; per quanto riguarda la sede associata "Camillo d'Errico" di Palazzo San Gervasio, l'attività scolastica si svolge tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,10, il pomeriggio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 20,00.

Gli orari possono subire variazioni a causa di esigenze organizzative, didattiche e dell'andamento epidemiologico.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2020/21 è la seguente:

#### 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE	STATUS	
1	AVIGLIANO MARIA VINCENZA	T.I.	LAVELLO
2	CAIVANO ANTONIO	T.I.	LAVELLO/PALAZZO PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE
3	CARONNA MARIA	T.I.	LAVELLO
4	DI GIACOMO PIA	T.I.	LAVELLO
5	LOPOMO ROSETTA	T.I.	LAVELLO/PALAZZO PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE
6	NATALICCHIO ROSALBA	T.I.	LAVELLO/PALAZZO PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE
7	VENAFRO INCORONATA	T.I.	LAVELLO

2) ASSISTENTI TECNICI sono assegnati ai plessi indicati, ma per esigenze organizzative e didattiche possono prestare temporaneamente servizio presso gli altri plessi secondo le indicazioni del DS o del DSGA.

N.	DIPENDENTE	STATUS		SEDE
1	LOVAGLIO RENATO	T.I.	AR02 ( Lab. Inform.)	PALAZZO S.G.



<b>Istituto Tecnico Economico</b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b>Istituto Tecnico Tecnologico</b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b>Liceo Classico</b> PZPC011015	<b>Liceo Scientifico</b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b>Percorso di II Livello</b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b>Istituto Tecnico Economico</b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b>Liceo Linguistico</b> PZPM011019	<b>Percorso di II Livello</b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

2	LATELLA LUIGI INFANTINO GIOVANNI	T.I.	AR02 ( Lab. Inform.)	LAVELLO ITT
3	DI MURO SAVINO	T.I.	AR02 ( Lab. Inform.)	PALAZZO S.G.
4	PATANELLA GIOVANNI	T.I.	AR02 ( Lab. Inform.)	LAVELLO via Aldo Moro
5	DI GIACOMO PASQUALE	T.D. Fino al 30/06/2020	AR02 ( Lab. Inform.)	LAVELLO via Aldo Moro
6	LATELLA ELMINA	T.I.	AR08 (Lab.Fisic)	LAVELLO da sostituire
7	CONTE FELICE	T.D. Fino al 30/06/2020	AR01 (autista )	LAVELLO
8	ALTOBELLO ANTONIO	T.I.	AR28 (Add. Az.Agr)	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
9			AR23 (Chimica)	PALAZZO/LAVELLO Da nominare 30/06

3) COLLABORATORI SCOLASTICI sono assegnati ai plessi indicati, ma per esigenze organizzative e didattiche possono prestare temporaneamente servizio presso gli altri plessi secondo le indicazioni del DS o del DSGA.

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE
1	AVIGLIANO CONCETTA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
2	CERABINO MARIO	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
3	GERMANO LUGIA /FLORIANA CALVIELLO	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
4	DI BIASE LUCIANO DOMENICO	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
5	DI MATTEO INCORONATA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
6	DI PINTO GIUSEPPINA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
7	CATAPANO VINCENZA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
8	LATTARULO AUSILIA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
9	MANNARELLI CATERINA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
10	SALIERNO PIERA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
11	TIANI ROSA	T.D. al 30/06/2021	LAVELLO-VIA ALDO MORO
12	TUMMOLO GIUSEPPINA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
13	LIBERATORE ANTONIETTA	T.I.	PALAZZO S.G.
14	FERRUCCIO ANNA MARIA	T.I.	PALAZZO S.G.
15	DI PIERRO CLAUDIA	T.I.	PALAZZO S.G.
16	STORSILLO PASQUALE	T.I.	PALAZZO S.G.
17	GENIO FILOMENA	T.I.	PALAZZO S.G.
18	ROCCO STALLONE	T.I.	PALAZZO S.G.
19	PARADISO LAURA	COVID 11/06/2021	LAVELLO-VIA ALDO MORO
20	POTENZA MARIANGELA	COVID 11/06/2021	LAVELLO-VIA ALDO MORO
21		COVID 11/06/2021	LAVELLO- VIA CAPPUCCINI
22		COVID 11/06/2021	PALAZZO S.G.30 ORE

4) ADDETTO AZIENDAAGRARIA

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE
1	PACE CARMINE	TD	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

2	MUSCIO DONATO	TD AL 30.06.2021	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
---	---------------	---------------------	---------------------------------

### ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli Uffici sono aperti al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato, salvo variazioni per esigenze di servizio e organizzative. I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere a gli atti d'ufficio nei tempi prescritti, gli stessi orari valgono per il personale interno.

Come stabilito dal Consiglio di Istituto del 12/11/2018, non è consentito all'interno della scuola la vendita di oggetti di ogni genere, (anche servizi fotografici); pertanto, si invitano i collaboratori a vigilare su quanto disposto dal Consiglio di Istituto.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento con altri enti, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali ore di servizio rese in più verranno recuperate nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in altri periodi da concordare con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario: Ore 8,00/9,00 – ore 14,00/15,00 dal lunedì al SABATO.

### IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:

<b><u>DI GIACOMO PIA</u></b>	Funzioni vicarie della dott.ssa Vittoria Pettorruso
AREA del PERSONALE	Collaborazione diretta con il dirigente scolastico
	Collaborazione diretta con il DSGA
	Gestione delle graduatorie interne (compilazione, pubblicazione e gestione dei reclami)



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

	Contratti docenti individuati dall'ATP o dalla scuola per supplenze annuale e fino al termine delle attività didattiche.
	Stipula contratti personale a tempo determinato/indeterminato Verifica autocertificazioni presso gli Enti Pubblici; inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO; comunicazioni obbligatorie al Basil.
	Contratti docenti R.C., docenti ore Alternativa R.C. Eventuali nomine dei commissari di esame.
	Convalida titoli e punteggi neo-assunti.
	Gestione nomine ore eccedenti dei docenti.
	Comunicazioni alla RTS
	Inserimento al SIDI dei contratti e dei dati contabili
	Trasmissione a mezzo SIDI del modello TFR (nei casi previsti dalla normativa vigente)
	Trasmissione all'organo competente delle domande di part-time e per il diritto allo studio
	Domande di utilizzazioni/assegnazioni provvisorie su istanza del MIUR
	Gestione delle ferie e verifica che vengano fruito tutte e che non vadano in pagamento come ferie non godute. Salvo casi estremi e del tutto residuali.
	Gestione procedura anno di prova del personale docente ed ATA: relazioni, comunicazioni, verifica dichiarazione dei servizi e dei titoli, decreti conferma in ruolo.
	Registrazione assenze e scioperi in Piattaforma MEF (Assenzenet - Sciopnet)
	Decreti di assenza con riduzione del trattamento economico e decreti riferiti a congedi biennali
	Infortuni del personale, con trasmissione all'INAIL (mezzo SIDI) per prognosi superiori ai 3 gg ed entro e non oltre le 48 h dal ricevimento della comunicazione relativa all'identificativo del certificato medico Comunicazione all'INAIL per fini statistici (prognosi di 2 gg)
	Visite fiscali (su indicazione del D.S.)
	Gestione procedure assegni familiari (supplenti)
	Creazione utenze registro elettronico
	Gestione archiviazione corretta dei documenti prodotti e di competenza
	Ricostruzioni di carriera
	Collocamenti in pensione, riscatto e computo, TFR, PASSWEB, ecc.





<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

	Ricostruzioni di carriera
	Archiviazione documenti
	Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico
	Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento
<b><u>LOPOMO ROSETTA</u></b>	Collaborazione diretta con il dirigente scolastico
<b>AREA del PERSONALE</b>	Collaborazione diretta con il DSGA
	Gestione delle graduatorie interne (compilazione, pubblicazione e gestione dei reclami)
	Preavviso di nomina supplenti temporanei, assunzioni in servizio, documenti di rito.
	Verifica autocertificazioni presso gli Enti Pubblici; inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO; comunicazioni obbligatorie al Basil
	Gestione procedura anno di prova del personale docente ed ATA: relazioni, comunicazioni, verifica dichiarazione dei servizi e dei titoli, decreti conferma in ruolo.
	Gestione trasmissione domande esami di Stato, nomina commissari interni esami di Stato
	Registrazione mensile delle assenze al SIDI
	Rilevazione Legge 104/1992, permessi sindacali, ecc
	Registrazione assenze e scioperi in Piattaforma MEF (Assenzenet - Sciopnet)
	Ricostruzioni di carriera
	Trasmissione a mezzo SIDI del modello TFR (nei casi previsti dalla normativa vigente)
	Infortuni del personale, con trasmissione all'INAIL (mezzo SIDI) per prognosi superiori ai 3 gg ed entro e non oltre le 48 h dal ricevimento della comunicazione relativa all'identificativo del certificato medico
	Comunicazione all'INAIL per fini statistici (prognosi di 2 gg)
	Comunicazione con ATP e USR relative all'organico del personale (con AA Vincenza Avigliano) e inserimento dati al SIDI
	Archiviazione documenti
	Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico
	Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

	previste dal D. Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento
<b><u>CAIVANO ANTONIO</u></b>	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per varie necessità(ad esempio rapporti con gli enti, particolari procedure amministrative e altro)  Collabora con l'A.A. R. Lopomo in occasione delle convocazioni del Personale ATA  Consegna dispositivi digitali agli alunni.  Protocollazione e fascicolazione delle MAD
<b>AREA del PERSONALE</b>	Registrazione ore straordinario, permessi brevi e riposi compensativi Personale ATA  Report mensile delle ore a credito o a debito del personale ATA  Comunicazioni Amministrazione provinciale in riferimento a lavori di manutenzione  Invio e richiesta fascicoli personali  Invio SMS alle famiglie per assenze alunni  Archiviazione  Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico  Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti ,responsabile del procedimento
<b><u>CARONNA MARIA</u></b>	Decreti di assenza con esclusione di quelli con riduzione del trattamento economico e di quelli riferiti a congedi biennali
<b><u>AREA del PERSONALE</u></b>	Gestione assenze in ARGO personale  Comunicazione assenti ai docenti responsabili  Archiviazione documenti  Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico  Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

<b><u>VENAFRO INCORONATA</u></b>	Collabora con l'Area Personale
AFFARI GENERALI	Archiviazione
	Centralino scolastico
<b><u>AVIGLIANO VINCENZA</u></b>	Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolare. Consegna copie posta al DS e DSGA. Comunicazioni al responsabile sito web. Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle
SETTORE ALUNNI	Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico Pratiche infortunio. Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici . Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo. Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori ( tasse scolastiche , ecc. ) Esoneri ed. Fisica – rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti. Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili. Gestione pratiche portatori di handicap, famiglia, provincia ufficio Scolastico. Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici e altre attività. Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato. Organi collegiali, Circolari interne, statistiche. Carico e scarico dei diplomi. Pratica sportiva. In assenza di Natalicchio R: :Rilevazioni integrative, Anagrafe nazionale alunni, Piani di studio. Rilevazioni andamento Covid19 Comunicazioni COVID alla ASL. Supporto iscrizioni Supporto INVALSICreazione utenze ARGO per le famiglie Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.  Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area archivio\protocollo se e quando si rendano necessari.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

<b><u>NATALICCHIO ROSALBA</u></b>	<p>Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta al DS e DSGA. Comunicazioni al responsabile sito web          Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle (se assente Avigliano).</p>
SETTORE ALUNNI	<p>Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico          Pratiche infortunio.          Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie          Gestione statistiche          Preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici .          Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo.          Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori ( tasse scolastiche , ecc. )          Esoneri ed. Fisica – rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti.          Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili.          Gestione pratiche portatori di handicap, famiglia, provincia ufficio Scolastico.          Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici          Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato.          Organi collegiali, Circolari interne, statistiche.          Carico e scarico dei diplomi.          Pratica sportiva.          Rilevazioni integrative          Anagrafe nazionale alunni          Piani di studio          Rilevazioni andamento Covid19          Supporto iscrizioni          Supporto INVALSI          Creazione utenze ARGO per le famiglie          Procedure di scarico inventariale          Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal          D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.</p> <p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area archivio\protocollo se e quando si rendano necessari.</p>

Tutto il personale amministrativo provvederà ad acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite Gecodoc, il portale SIDI, i siti dell'USP e USR.

Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. L'assistente che istruisce la pratica è tenuto ad apporre le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio prima di presentarla alla firma del Dirigente Scolastico. La pratica dopo essere stata firmata deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

**D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488**  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale. Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma del D.S.G.A. (devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti sul bollo). Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro. Tutta la corrispondenza, dopo essere stata protocollata deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura URGENTE o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area Protocollo Affari Generali deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto al disbrigo della pratica e darne comunicazione al Dirigente o al Direttore. Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

- 1 Nomine supplenti su disposizioni del Dir. Scolastico suoi collaboratori;
- 2 Protocollo in giornata;
- 3 Visite fiscali immediata (ma solo su disposizioni del D.S.);
- 4 Affissioni all'albo in giornata;
- 5 Comunicazione BASIL in giornata;
- 6 Contratti entro il giorno successivo alla presa di servizio;
- 7 Decreto assenze personale a T.D. entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico.
- 8 Aggiornamento di tutti i registri entro il mese;
- 9 Certificati all'utenza entro max 30 gg lavorativi certificati di servizio, entro max 30 gg. lavorativi i certificati degli alunni;
- 10 Tfr e pratiche previdenziali entro 15 gg dal cessato servizio;
- 11 Circolari in giornata;
- 12 Graduatorie entro la tempistica prevista dalle disposizioni;
- 13 Organi collegiali immediata;
- 14 Assenze (Decreti e inoltro organi Competenti) entro 30 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro 30 gg max;
- 15 Archiviazione atti giornalmente;
- 16 Anagrafe delle prestazioni entro la tempistica prevista dalle disposizioni;
- 17 Consegna copia contratti al Personale a T.D. e decreti Assenze entro il termine del contratto o il 5 di ogni mese;
- 18 Controllo presenze personale ATA entro il 20 di ogni mese (per il mese precedente).

**IL SERVIZIO TECNICO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:**

AREA :AR 01 CONTE FELICE Ore 6,30 – ore 15,00 con pausa dalle 10,20 alle 10,50 dal lunedì al venerdì	Addetto alla conduzione e alla manutenzione ordinaria del pullman di 35 posti utilizzato dall'istituto per gli spostamenti di alunni e beni nell'ambito di attività esterne . Sarà garantito il servizio trasporto degli studenti dei paesi limitrofi
--	---



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

AREA : AR 02 LOVAGLIO RENATO Sede di Palazzo	Assistenza ai laboratori d'informatica e linguistico e alle attrezzature informatiche nelle aule Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA : AR 02 PATANELLA GIOVANNI Sede centrale di Lavello	Assistenza ai laboratori d'informatica e alle attrezzature informatiche nelle aule. Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori..
AREA: AR 02 DI MURO SAVINO Sede di Palazzo	Assistenza ai Laboratorio d'informatica e alle attrezzature informatiche nelle aule Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA : AR 02 INFANTINO GIOVANNI Sede ITT	Assistenza ai Laboratorio d'informatica e alle attrezzature informatiche nelle aule Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA : AR 02 DI GIACOMO PASQUALE Sede centrale di Lavello	Assistenza ai laboratori d'informatica e linguistico e alle attrezzature informatiche nelle aule. Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA :AR08 LATELLA ELMINA/da nominare	Assistenza ai Laboratori di Fisica e Scientifico (piano terra) Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio.  <u>DA NOMINARE</u>
AR23 CHIMICA	<u>DA NOMINARE</u>
AREA :AR28 LTOBELLO ANTONIO	Preparazione e gestione attività relative all'azienda agraria. Preparazione cantina e vinificazione. Preparazione serra Collabora con il Prof. Mino Saccinto

Premesso che gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in 36 ore settimanali, assicurano non meno di 24 ore in laboratorio svolgendo l'assistenza alle attività didattiche curriculari e le restanti nella manutenzione alle strumentazioni presenti nello stesso laboratorio. L'assistente tecnico, secondo la tabella A prevista dall'art. 46,



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -**  
**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU**



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

**D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488**  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

comma 1 del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007 è inserito nell'area B, sovrintende e svolge i seguenti compiti e servizi:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori;
- Apertura e chiusura dei laboratori appena concluso il proprio turno di servizio;
- Preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente;
- Prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008);
- Tiene aggiornato il registro licenze per ogni laboratorio, custodisce le relative licenze e svolge la verifica periodica delle scadenze, comunica al D.S.G.A. l'eventuale necessità di rinnovo o un nuovo acquisto;
- Custodisce i certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori, videoregistratori ecc.) dell'Istituto;
- In ogni laboratorio l'assistente tecnico provvede alla custodia del registro delle presenze delle classi e controlla che lo stesso venga aggiornato quotidianamente dal docente durante l'ora di utilizzo.
- I turni pomeridiani saranno disposti solo ed esclusivamente per esigenze didattiche e dietro esplicita richiesta presentata dai docenti. Tutti gli assistenti tecnici svolgeranno la loro attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori presenti nelle due sedi e li supporteranno nell'utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali delle aule.
- L'assistente tecnico eseguirà le manutenzioni ordinarie nei laboratori della propria area di competenza.
- L'assistente tecnico svolge un importante ruolo anche ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". È in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e durante le attività didattiche e pertanto, oltre a spendere la sua professionalità, deve adoperarsi affinché proprio con gli alunni/e possa instaurare un rapporto amicale e di orientamento in caso di assenza temporanea del docente dal laboratorio.
- L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei precisi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli, rientra pienamente nella competenza del D.S. coadiuvato dai docenti Responsabili dei Laboratori.
- Gli assistenti tecnici presteranno il servizio di assistenza e vigilanza nei laboratori.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico- informatico dei laboratori, degli uffici delle aule.



<u><b>Istituto Tecnico Economico</b></u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u><b>Istituto Tecnico Tecnologico</b></u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u><b>Liceo Classico</b></u> PZPC011015	<u><b>Liceo Scientifico</b></u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u><b>Percorso di II Livello</b></u> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<u><b>Istituto Tecnico Economico</b></u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u><b>Liceo Linguistico</b></u> PZPM011019	<u><b>Percorso di II Livello</b></u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

**I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO  
 COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI LAVELLO**

(lezioni in presenza)

**Corso serale: sono assegnati n. 2 collaboratori scolastici, con turnazione giornaliera.**

<b>Personale ala I.T.E</b>	<b>Aree assegnate</b>
<b>DI PINTO GIUSEPPINA</b>	- Piano terra LICEO: n. 3 auleITE, bagni , corridoio interno. - Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10. - Biblioteca Bisceglia <b>Fotocopie - Vigilanza al piano.</b> <b>Vigilanza ingresso piano terra – fotocopie – centralino</b> (tenuta registro visitatori, registro permessi di uscita alunni)
<b>TIANI ROSA</b>	- Piano terra uffici amministrativi: corridoio, ufficio di Presidenza - bagni -Biblioteca , atrio di ingresso con collega apertura porte di sicurezza esterne del piano – <b>Vigilanza ingresso piano terra –            fotocopie - centralino</b> ( tenuta registro visitatori, registro permessi di uscita alunni)
<b>PARADISO LAURA</b>	- Aula staff, Laboratorio scientifico, bagni, Piano terra Ala Liceo n . 2 Laboratori (Laboratorio di Informatica 1, Laboratorio di Informatica 2) - Atrio di ingresso con collega apertura porte di sicurezza esterne - <b>Vigilanza ingresso piano terra – fotocopie – centralino</b> (tenuta registro visitatori, registro permessi di uscita alunni)
<b>FLORIANA</b>	- SERALE/piani scoperti per turno serale del collega
<b>SALIERNO PIERINA</b>	Primo Piano (LATO SINISTRO): 4 aule, bagni, Scala d'emergenza di ferro Scala primo piano interna Metà corridoio Atrio a metà con il liceo – Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10. <b>Fotocopie - Vigilanza            al piano.</b>
<b>POTENZA MARIANGELA</b>	Primo Piano. (LATO SINISTRO) Laboratorio linguistico, Laboratorio di informatica, Sala Professori, corridoio, atrio in collaborazione con la collega Bagni, Scala interna adiacente all'Aula Magna <b>Fotocopie - Vigilanza al piano.</b>





<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

<b>MANNARELLI CATERINA</b>	Secondo Piano (LATO SINISTRO): 4 aule, bagni, atrio a metà con collega, Scala d'emergenza di ferro, Scala primo piano interna – Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10. <b>Fotocopie - Vigilanza al piano.</b>
----------------------------	--

<b>Personale LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>DI BIASE LUCIANO DOMENICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primo piano LICEO: n. 4 aule, bagni , scale, corridoio interno, , deposito, sala professori, aula sostegno.</li> <li>- In collaborazione con la CS AVIGLIANO CONCETTA pulizia scale di emergenza e relativo pianerottolo a turno settimanale con i collaboratori dell'ITE.</li> <li>- Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10. <b>Fotocopie - Vigilanza al piano.</b></li> </ul>
<b>AVIGLIANO CONCETTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primo piano LICEO: n. 4 aule, sala professori,bagni , scale, corridoio interno, , deposito, sala professori, aula sostegno.</li> <li>- In collaborazione con il CS Di Biase Domenico pulizia scale di emergenza e relativo pianerottolo a turno settimanale con i collaboratori dell'ITE.</li> <li>- Pulizia classi che termina le lezioni alle ore 14,10. <b>Fotocopie - Vigilanza al piano.</b></li> </ul>
<b>CATAPANO VINCENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondo piano lato destro: corridoio, aule, bagni, atrio di ingresso con collega corridoio Aula Magna apertura porte di sicurezza esterne del piano –</li> </ul>

**Pulizia palestra sede centrale :** Palestra deve essere pulita ogni giorno a fine giornata. Due gruppi formati ciascuno da n. 3 collaboratori scolastici, due volte la settimana (martedì pomeriggio e venerdì mattina) provvederanno alla pulizia della palestra e dei bagni, per tale prestazione sarà riconosciuto a ciascuno di essi due ore di lavoro straordinario/intensificazione. Negli altri giorni sarà riconosciuto altro straordinario da definire in contrattazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la palestra sarà pulita durante la mattina a gruppi di tre, ogni 15 giorni, senza ore di straordinario.

**AULA MAGNA :** la pulizia sarà effettuata a rotazione da n. 2 collaboratori scolastici, secondo necessità. Per tale prestazione sarà riconosciuto un compenso forfetario il cui importo sarà stabilito in Contrattazione.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

**Corso serale:** n. 2 Collaboratori scolastici presteranno il proprio servizio in orario pomeridiano, a turnazione giornaliera.  
 Un collaboratore dalle ore 15.00 alle 21.00 e l'altro dalle 14.00 alle 20.00.  
 Il primo si occuperà in modo specifico del corso serale, il secondo pulirà gli spazi, come assegnati nel presente piano, e completerà la pulizia degli uffici.  
 Al mattino, il collaboratore con orario dalle 15 alle 21 sarà sostituito per la vigilanza e per le pulizie dal collaboratore che non ha reparto assegnato..

### ORARIO DI LAVORO

Nei periodi di attività didattica in presenza, poiché dal lunedì al venerdì è prevista la sesta ora di lezione, tutti i Collaboratori scolastici osserveranno l'orario 8.00 - 14.30, il sabato 8.00 -14.00.

Le ore aggiuntive saranno utilizzate per fruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e di un sabato, a rotazione.

Nei periodi in cui si svolge la Didattica Digitale Integrata tutti i Collaboratori osservano l'orario 8.00 - 14.00.

<b>Personale I.T.T.</b>	<b>COMPITI</b>
<b>CERABINO MARIO</b> ore 7,00 – ore 13,30 dal lunedì al venerdì'	- Piano terra: scale di accesso, vetrata, atrio (in collaborazione con Tummolo G.), Ufficio di Presidenza, n. 3aule, aulaCovid, corridoio, bagno maschi, caseificio in caso di utilizzo, bagno docenti. <b>Vigilanza ingresso piano terra</b> - <b>Intensificazione : caseificio e giardino</b>
<b>TUMMOLO GIUSEPPINA</b> Ore 8,00 – ore 14,30 da dal lunedì al venerdì'	- Piano terra: scale di accesso, vetrata, atrio (in collaborazione con Cerabino M.), Aula docenti, n. 2aule, corridoio laterale dx, bagno donne, biblioteca - <b>Vigilanza ingresso piano terra</b> - <b>Intensificazione : Cantina</b>
<b>DI MATTEO INCORONATA</b> Ore 8,00 – ore 14,30 dal lunedì al venerdì'	- Primo piano: n. 3 aule, bagni maschi, corridoio, Laboratorio chimica, Laboratorio di scienze e aula LIM(con Lattarulo). <b>Vigilanza ingresso primo piano.</b> - <b>Intensificazione : Cantina</b>
<b>LATTARULO AUSILIA</b> Ore 8,00 – ore 14,30 dal lunedì al venerdì'	- Primo piano: n. 3 aule, bagni donne, corridoio, Laboratorio di Fisica, Laboratorio di Informatica, aula Lim, (con Di Matteo), scale. - <b>Vigilanza ingresso primo piano.</b>

### ORARIO DI LAVORO

Nei periodi di attività didattica in presenza, poiché dal lunedì al venerdì è prevista la sesta ora di lezione, tutti i Collaboratori scolastici osserveranno l'orario 8.00 - 14.30, il sabato 8.00 -14.00, ad eccezione del CS Cerabino Mario che anticipa l'inizio del servizio alle ore 7.00.

Le ore aggiuntive saranno utilizzate per fruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e di un sabato, a rotazione.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

Nei periodi in cui si svolge la Didattica Digitale Integrata tutti i Collaboratori osservano l'orario 8.00 - 14.00.

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti per tutto l'orario di apertura dell'Istituto.
- Segnalazione tempestiva all'Ufficio di segreteria dell'assenza o dei ritardi del personale docente.
- I collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano.
- I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a passare le circolari nelle classi occupanti le aule del proprio reparto. In caso di assenza di un collaboratore il collega del piano provvede a passare le circolari in tutte le classi.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi); Custodia chiavi;
- Servizio Portineria e centralino;

### ADDETTO AZIENDA AGRARIA

Su indicazione del direttore dell'azienda svolge le attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria.

<b>Personale collaboratore Addetto azienda Agraria</b>	<b>COMPITI</b>
<b>PACE CARMINE</b> <b>MUSCIO DONATO</b>  Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato per esigenze organizzative nello svolgimento delle attività in azienda, l'orario di lavoro potrebbe subire delle variazioni, di volta in volta autorizzate dal responsabile dell'azienda agraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione materiale del terreno, alla semina e al trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti.</li> <li>- Supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione.</li> <li>- Protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte.</li> <li>- Carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici.</li> <li>- Sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra o altra struttura tecnico-scientifica.</li> <li>- Ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.</li> </ul>



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

**COLLABORATORI SCOLASTICI (SEDE DI PALAZZO SAN GERVASIO)**  
 (lezioni in presenza)

Nella sede di Palazzo le attività assegnate ai collaboratori scolastici verranno svolte secondo lo schema che segue, con rotazione mensile dei collaboratori, ad esclusione dei locali destinati al Liceo linguistico che sono assegnati per tutto l'anno al Collaboratore scolastico Rocco Stallone.

ORARIO DI SERVIZIO ITE: lunedì, mercoledì, giovedì e sabato 07:45 -13:45

martedì e venerdì – 7:45 - 14:30 (5 unità)

ORARIO DI SERVIZIO Liceo Linguistico: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15,02 - Collaboratore scolastico Rocco Stallone.

<b>NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>Piano Terra</u></b>  <i>1° Collaboratore:</i>	N.2 AULE: 2 B e 1B I.T.E.– Uffici- Atrio interno ed esterno–Corridoio- Bagni maschi femmine-aula Covid, sala professori
<b><u>Primo Piano</u></b>  <i>2° Collaboratore:</i>	N.3 AULE : <b>4B</b> I.T.E. + <b>3A</b> I.T.E. + <b>2 A</b> I.T.E –Atrio –Scala A (dal Primo al Piano terra) - Bagni Maschili e Femminili - Corridoio
<b><u>Primo Piano</u></b>  <i>3° Collaboratore:</i>	N.2 AULE : <b>4A</b> I.T.E. (1° piano) +1A I.T.E. (2° piano) - Bagno Docenti – Bagno femmine - Scala A (dal primo al secondo piano).
<b><u>Secondo Piano</u></b> <i>4° Collaboratore:</i> Stallone Rocco	N.4 AULE : 3A 4B 4A 5A Liceo linguistico – Bagni maschi e femmine - Corridoio
<b><u>Secondo Piano</u></b>  <i>5° Collaboratore:</i>	N.3 AULE : <b>1A 2A</b> 1B Liceo linguistico– Bagno docenti- ScalaB (dal terrazzo al primo piano) –Atrio - Corridoio piccolo.
<b><u>Secondo Piano</u></b>  <i>6° Collaboratore:</i>	N.3 AULE: 5B I.T.E. 5A I.T.E. 3B I.T.E. – Bagni maschi e femmine – atrio – Corridoio (lato segreteria) – Scala B (dal primo piano al piano terra)



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -  
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU



<u><b>Istituto Tecnico Economico</b></u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u><b>Istituto Tecnico Tecnologico</b></u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u><b>Liceo Classico</b></u> PZPC011015	<u><b>Liceo Scientifico</b></u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u><b>Percorso di II Livello</b></u> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<u><b>Istituto Tecnico Economico</b></u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u><b>Liceo Linguistico</b></u> PZPM011019	<u><b>Percorso di II Livello</b></u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tutti i Collaboratori del secondo piano</b></li> <li>- <b>Tutti i Collaboratori a turnazione</b></li> </ul>	<p>Aula magna</p> <p>Laboratori- – Auditorium – Aula serale</p> <p>Palestra deve essere pulita ogni giorno a fine giornata. Due gruppi formati ciascuno da n. 3 collaboratori scolastici, due volte la settimana (martedì pomeriggio e venerdì mattina) provvederanno alla pulizia della palestra e dei bagni, per tale prestazione sarà riconosciuto a ciascuno di essi due ore di lavoro straordinario/intensificazione. Negli altri giorni sarà riconosciuto altro straordinario da definire in contrattazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la palestra sarà pulita durante la mattina a gruppi di tre, ogni 15 giorni senza ore di straordinario.</p>
---	--

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti per tutto l'orario di apertura dell'Istituto.
- Segnalazione all'Ufficio di segreteria dell'assenza o dei ritardi del personale docente.
- I collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano.
- I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a passare le circolari nelle classi occupanti le aule del proprio reparto. In caso di assenza di un collaboratore il collega del piano provvede a passare le circolari in tutte le classi.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi); Custodia chiavi;
- Servizio Portineria e centralino;
- Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione.
- Per maggior chiarezza di seguito si riportano i compiti che sono tenuti a svolgere i collaboratori scolastici: Segnalazione all'ufficio tecnico e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti;
- Pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso si ravvisi la necessità (compresi i cestini di rifiuti )
- Pulizia e gestione suppellettili e arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici; Servizio di copisteria;
- Diffusione circolari e/o avvisi;
- Ritiro e consegna corrispondenza;
- Consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;
- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.
- Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA. Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state spente le luci e chiuse le porte di sicurezza.
- Nel caso di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) o di assenza di personale, i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia degli uffici, secondo una turnazione prestabilita.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

*Per garantire il rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 si aggiungono le seguenti disposizioni:*

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

La scuola, a mezzo dei Collaboratori scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione delle parti comuni e dei servizi igienici. Ad ogni cambio dell'ora i collaboratori scolastici provvedono alla disinfezione delle superfici delle cattedre e dei dispositivi utilizzati dai docenti.

Con cadenza settimanale si provvede alla sanificazione mediante fumigatori di tutti gli ambienti scolastici, tale attività sarà svolta in orario pomeridiano, possibilmente il venerdì e pertanto a coloro che svolgeranno tale attività aggiuntiva sarà riconosciuto un monte ore da retribuire con il fondo di Istituto.

### **PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

#### **Modalità Operative**

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminate sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, sono utilizzati prodotti a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici, che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato etanolo al 70% dopo la pulizia con detergente neutro.

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul Registro predisposto dal RSPP e consegnato a ciascuno, l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma. 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;
4. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici **almeno 2 volte al giorno**
5. La pulizia e sanificazione giornaliera dei **distributori di bevande**, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente, **almeno 2 volte al giorno**
6. 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., **almeno 2 volte al giorno**. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

In linea generale, le attività di pulizia dovranno essere effettuate **con cadenza almeno giornaliera o in caso di necessità**.

### **PULIZIA NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON COVID**

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute – Allegato D – nonché alla loro ventilazione e in particolare: - Pulizia di ambienti non sanitari.

Agli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID, prima di essere stati ospedalizzati, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-COV.2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni, prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -  
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU



<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC011015	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI e guanti monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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 plesso è dotato di locale di isolamento all'uso destinato (Aula isolamento)

### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Al fine di garantire un miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone la corresponsione di un compenso per le seguenti attività:

– **Assistenti Amministrativi:** aggravio di lavoro conseguente:

- all'introduzione di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento, alla dematerializzazione degli atti, ai corsi di recupero, prove invalsi, gestioni infortunio, attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni. Collaborazione per la definizione organici di diritto e di fatto. – Ricostruzione di carriera – Nuova Passweb – Gestione graduatorie interne; Convalida titoli e rettifiche graduatorie Docenti e ATA.

**Assistenti Tecnici:** attività per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per collaborazione alle attività di orientamento scolastico, per supporto ai docenti nelle attività di alternanza scuola lavoro, gestione delle strumentazioni. Assistenza agli uffici di segreteria e assistenza in caso di utilizzo dell'Aula Magna. Assistenza al Personale docente qualora venga attivata la DAD.

- **Collaboratori scolastici:** attività per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per la collaborazione con gli uffici di segreteria e di dirigenza, collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico, sistemazione archivi, flessibilità organizzativa, pulizie straordinarie, ad esempio:

1. Pulizia aula magna,
2. Pulizia palestra sede centrale
3. Pulizia locali cantina ITT
4. Supporto incontri degli organi collegiali.
5. Servizi esterni e Servizio alla Posta
6. Magazzino
7. Servizio allarme negli orari non coperti dalla vigilanza  
Manutenzione ordinaria
8. Manutenzione e pulizia aree verdi
9. Pulizie straordinarie
10. Spostamento arredi, archivi, altri beni.

Tutte le proposte relative ad attività che comportano lo svolgimento di ore aggiuntive o di intensificazione contenute nel presente Piano potranno essere confermate o modificate in sede di Contrattazione di Istituto.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE- "G. SOLIMENE" -  
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU



<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC011015	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

## POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
2. effettivo possesso di attitudini, competenze e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Per il corrente anno scolastico risultano beneficiari della:

- 2<sup>a</sup> posizione economica n. 2 assistenti tecnici,
- 1<sup>a</sup> posizione economica n. 3 Assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico e n.6 collaboratori scolastici.

Gli incarichi specifici sono intesi quali prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

I beneficiari di posizione economica nonché i destinatari di incarico specifico svolgeranno ulteriori compiti, in base alla proposta formulata dal Direttore SGA, individuati tra quelli elencati nel paragrafo "ATTIVITA' AGGIUNTIVE" del presente Piano.

La relativa attribuzione di incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità i criteri e i compensi definiti nella contrattazione di Istituto.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso. Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite e previo accordo col D.S.G.A.

### Disposizioni generali.

Al fine di poter assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività programmate, un'efficienza dei servizi ed un'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, si ritiene opportuno ricordare al personale che è necessario prendere visione dei seguenti documenti:

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V e IX e il CCNL scuola del 2018;
2. Testo Unico D.L.gs. n. 81/2008 contenente le norme in Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, integrato dal D.L.gs. n.106/2009;
3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

In caso di necessità e/o assenza di personale e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, tra queste, l'art. 4 – "Tutela della salute nelle scuole" – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L'art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche. Ciò premesso, è fatto divieto assoluto fumare all'interno





<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b>  PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b>  PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

dei locali interni e degli spazi esternidell'Istituto.

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2020/2021, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno.

Copia del presente piano verrà affisso all'Albo pretorio e consegnato per informativa alla R.S.U. dell'Istituto.

### **Norme di carattere generale**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato; ogni uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

### **Permessi brevi e ritardi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per particolari esigenze personali da motivare, presentando richiesta, in merito, al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (tre ore) e complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno autorizzati, secondo le norme contrattuali, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 2003.

### **Permessi Legge 104/92**

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** e necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

### **Assenze per malattia**

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999),e del nuovo CCNL scuola, il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

- intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
- il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b>  PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b>  PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
[pzis01100t@istruzione.it](mailto:pzis01100t@istruzione.it) [pzis01100t@pec.istruzione.it](mailto:pzis01100t@pec.istruzione.it)

impedimento, da giustificare all'Amministrazione. Il certificato medico deve essere trasmesso on line direttamente dal medico all' Inps come previsto dal decreto Brunetta. L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo (INPS). Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente che debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

### Ferie e festività sopresse

Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, dietro parere favorevole del DSGA, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi; in questo caso, devono essere rigorosamente rispettati i turni di servizio prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà fruito delle ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate ragioni, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza.

La presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il **31 maggio**. Nel caso in cui più dipendenti dello stesso profilo dovessero richiedere un identico periodo di ferie, il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non dovesse cambiare, si procederà con il criterio della rotazione annuale.

E' molto importante utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua), soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.

Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza minima di due collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio – agosto).

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli. Infine tengo a precisare che per ragioni di carattere organizzativo dell' istituzione, tutto il personale ATA, deve rientrare in servizio non oltre il **23/08/2021** al fine di organizzare i lavori per il successivo annoscolastico, salvo diverse esigenze organizzative.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Nel caso di inottemperanza rispetto a quanto sopra precisato, da parte di un dipendente, il Dirigente Scolastico, competente in merito, procederà nel rispetto della normativa vigente. Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

Il presente piano può subire variazioni per motivi organizzativi, didattici e per l'epidemia covid-19.

IL DSGA  
 Dott.ssa Vittoria Pettorruo