




<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 di 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	

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0015295 del 28/10/2023
 VII (Entrata)

Al Dirigente scolastico
 IISS "G. Solimene"

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24 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. 14886 del 20.10.2023 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.

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.

PREMESSA



Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	

Il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013

aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore 14.07.2023) 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.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le Direttive impartite dal Dirigente scolastico sui doveri di vigilanza (prot.11905 del 05/09/2023).

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 datore di lavoro 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 sia verbali che scritte 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 verso i quali sono tenuti ad osservare le direttive impartite poiché



<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 di 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	 

agiscono su delega del Dirigente Scolastico, 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.

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 (nel caso in cui l'assenza è per ferie o recuperi compensativi non viene riconosciuta l'intensificazione), 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, sarà riconosciuta 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,



<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 di 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	

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.

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 PTOF 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 o dal marcatore di presenza.

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

Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente firmate (timbrate) 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'anno scolastico, la chiusura dell'Istituto non è ancora stata deliberata, si propone la chiusura per i seguenti giorni prefestivi: 09/12/2023, -23/12/2023 - 30/12/2023 - 30/03/2024 - sabato 13, 20 e 27 luglio 2024 - sabato 3, 10, 17 e 24 agosto 2024, il 14 agosto 2024..

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



<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 di 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	

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.

FERIE FESTIVITÀ E PERMESSI

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

Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 3 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Poiché ferie, recuperi devono essere concessi solo durante la sospensione delle attività didattiche, la concessione in presenza di attività didattiche avrà carattere del tutto eccezionale e potrà avvenire solo dopo verifica della possibilità di coprire il servizio di pulizia e vigilanza con i colleghi presenti.

Le richieste per il periodo estivo (dal 15 giugno al 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 30 Maggio, il Direttore predispone 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 15/07/2024 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.2032/24.

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 fruito dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il 30 aprile.


Rilevazione delle presenze automatizzata

Le presenze saranno rilevate in modo automatizzato.

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, Palazzo San Gervasio in Via Palatucci



<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 di 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	

Orario di funzionamento e di servizio.

Sede centrale.

Orario delle lezioni 8,10 – 13,10 dal lunedì al sabato
 ITE : per 2 giorni alla settimana 8,10 14,10 (il martedì e il venerdì)
 Liceo classico triennio: 1 giorno alla settimana (martedì) 8,10-14,10
 Serale dalle 15 alle 20 dal lunedì al venerdì

L'orario di servizio per i collaboratori scolastici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)
 Per il collaboratore che svolgerà il turno sul serale l'orario di servizio sarà su 5 giorni dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti (13,18-20,30).
 L'orario di servizio per gli Assistenti amministrativi sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)
 L'orario di servizio per gli Assistenti tecnici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)

Via dei cappuccini

Orario delle lezioni 8,10 – 13,10 dal lunedì al sabato per 3 giorni alla settimana 8,10 14,10 (il martedì , mercoledì e il venerdì)
 L'orario di servizio per i collaboratori scolastici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)
 L'orario di servizio per gli Assistenti tecnici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)
 L'orario di servizio per i Collaboratori scolastici dell'azienda sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)

Palazzo San Gervasio

Orario delle lezioni 8,05 – 13,05 dal lunedì al sabato
 ITE : per 2 giorni alla settimana 8,05 14,05 (il martedì e il venerdì)
 Liceo linguistico dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 14,05
 Serale dalle 15 alle 20 dal lunedì al venerdì

L'orario di servizio per i collaboratori scolastici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)

L'orario di servizio per il Collaboratore che svolgerà il turno sul Liceo linguistico/Corso serale sarà di 7 ore e 12 minuti, dal lunedì al venerdì

L'orario di servizio per gli Assistenti tecnici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)


La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2022/23 è la seguente:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE	STATUS	
----	------------	--------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"
 Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	

1	AVIGLIANO MARIA VINCENZA	T.I.	LAVELLO
2	CATALE MICHELA	T.D.	LAVELLO
3	COSTANTINO MARIA GIOVANNA	T.D. PART -TIME 30 ORE	LAVELLO
4	D'AMELIO GIUSEPPE	T.I.	LAVELLO
5	GJEKA ESMERILDA	T.D.	LAVELLO
6	LATTARULO MARIA RITA	T.D.	LAVELLO
7	MAROLDA ANNA	T.D.	LAVELLO
8	PAPARELLA INCORONATA	T.D. PART -TIME 6 ORE	LAVELLO
9	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	DI MURO SAVINO	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	PALAZZO S.G.
2	PATANELLA GIOVANNI	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	LAVELLO via Aldo Moro
3	LATELLA LUIGI	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	LAVELLO via Aldo Moro
4	GIANNIZZARI SAVINO	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	LAVELLO via Cappuccini
5	MATTIA MARIA	T.I.	AR08(Lab.Fisic)	LAVELLO via Aldo Moro
6	COLANGELO GIUSEPPE	T.D.	AR08 (Lab.Fisic)	LAVELLO via Cappuccini
7	PACE CARMINE	T.D.	AR01 (autista)	LAVELLO PALAZZO
8	ALTOBELLO ANTONIO	T.D.	AR2 (Add. Az.Agr)	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
9	MUSCIO DONATO	T.D.	AR23 (Chimica)	PALAZZO

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	AMABILE GERARDO	T.I.	
2	CERONE MARIANNA	TD.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
3	CATAPANO VINCENZA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
4	DI PINTO GIUSEPPINA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
5	MAGLIONE ANDREA	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
6	LASPAGNOLETTA ANTONIO	T.D.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
7	LATTARULO AUSILIA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
8	MASSARI CARMELA solo il sabato	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
9	NUZZOLESE MILENA dal lunedì al venerdì	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
10	DUCA GELSOMINA	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO



Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

11	ROSUCCI AMALIA	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
12	SALIERNO PIERINA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
13	TUMMOLO GIUSEPPINA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
14	CERABINO MARIO	T.I.	LAVELLO- VIA
15	DI MATTEO INCORONATA	T.I.	LAVELLO- VIA CAPPUCCINI
16	LIBERATORE ANTONIETTA	T.I.	PALAZZO S.G.
17	F6ERRUCCIO ANNA MARIA	T.I.	PALAZZO S.G.
18	DI PIERRO CLAUDIA	T.I.	PALAZZO S.G.
19	STORSILLO PASQUALE	T.I.	PALAZZO S.G.
20	GENIO FILOMENA	T.I.	PALAZZO S.G.

4) ADDETTO AZIENDA AGRARIA

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE
1	DE FILIPPO MATTEO	TD 18 ore	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
2	TRAFICANTE DONATELLO	TD	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
3	GRIPPO ANGELO	TD 18 ORE	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 agli 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



<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 di 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	



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, fattiva 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 RIPIPORTATO:



<u>CATALE MICHELA</u>	
<u>MAROLDA ANNA</u>	
AREA del PERSONALE	Collaborazione diretta con il dirigente scolastico
	Collaborazione diretta con il DSGA
	Gestione delle graduatorie interne (compilazione, pubblicazione e gestione dei reclami) Gestione GPS
	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)



<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 di 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	 



	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.
	Comunicazioni BASIL
	Creazione utenze registro elettronico
	Gestione archiviazione corretta dei documenti prodotti e di competenza
	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
	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.
	Inserimento al SIDI e in ARGO dei contratti e dei dati contabili
	Nomina commissari interni esami di Stato
	Nomine in sostituzione docenti assenti durante gli scrutini
	Nomine docenti accompagnatori
	Notifiche impegni docenti
	Notifiche trasferimenti Personale docente e ATA
	Registrazione mensile delle assenze al SIDI e rilevazione scioperi
	Controllo ore eccedenti personale Ata e riscontro con il programma di rilevazione delle presenze
	Comunicazione con ATP e USR relative all'organico del personale (con AA Vincenza)



<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 di 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	 


	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 previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento
<u>D'AMELIO GIUSEPPE</u>	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per varie necessità(ad esempio rapporti con gli enti, particolari procedure amministrative e altro)
<u>AREA del PERSONALE</u>	Decreti di assenza compresi quelli con riduzione del trattamento economico e di quelli riferiti a congedi biennali
	Gestione assenze in ARGO personale
	Registrazione assenze e scioperi in Piattaforma MEF (Assenzenet – Sciopnet)
	Visite fiscali (su indicazione del D.S.)
	Rilevazione Legge 104/1992, permessi sindacali, ecc
	Comunicazione assenti ai docenti responsabili
	Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici
	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
<u>VENAFRO INCORONATA</u>	Collabora con l'Area Personale
AFFARI GENERALI	Archiviazione
	Centralino scolastico



<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 di 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	 

<u>AVIGLIANO VINCENZA</u>	Gestione protocollo informatico.
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 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. Rilevazioni integrative, Anagrafe nazionale alunni, Piani di studio. Rilevazioni andamento Covid19 Comunicazioni COVID alla ASL. Supporto iscrizioni Supporto INVALSI Creazione 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.</p> <p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area archivio\protocollo se e quando si rendano necessari.</p> <p>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</p>
Gestione infortuni alunni e personale	<p>Infortuni , 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</p> <p>Comunicazione all'INAIL per fini statistici (prognosi di 2 gg)</p>
<u>GJEKA ESMERILDA</u> GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta al DS e DSGA.



<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 di 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	

Part-time verticale 30 ore (dal lunedì al sabato)	Controllo versamenti Raccolta autorizzazioni Elenchi degli alunni partecipanti Comunicazioni alla Polizia stradale
	Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.

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 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 e 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 inoltri organi Competenti) entro 30 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro 30 gg max;
- 15 Archiviazione atti giornalmente;





<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 di 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	

- 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 PACE CARMINE Ore 6,30 – ore 14,30 con pausa dalle 10,20 alle 10,50 Martedì e venerdì Ore 6,30 – ore 15,30 con pausa dalle 10,20 alle 10,50	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
AREA : AR 02 GIANNIZZARI SAVINO Sede di Lavello ITT	Assistenza alle aule e ai Laboratori dotati di attrezzature informatiche 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, linguistico e STEM, alle attrezzature informatiche nelle aule e in biblioteca. Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori..
AREA: AR 02 DI MURO SAVINO Sede di Palazzo	Assistenza alle aule e ai Laboratori dotati di attrezzature informatiche Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA : AR 02 LATELLA LUIGI Sede centrale di Lavello	Assistenza ai laboratori d'informatica, linguistico e STEM, alle attrezzature informatiche nelle aule e in biblioteca. Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA :AR23 COLANGELO GIUSEPPE Sede di Lavello ITT	Assistenza ai Laboratori di chimica e Fisica (piano terra) Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio.



<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 di 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	 

AREA :AR08 MATTIA MARIA Sede centrale di Lavello	Assistenza ai Laboratori di Fisica e Scientifico (piano terra) Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio
AR23 CHIMICA MUSCIO DONATO Sede di Palazzo	Assistenza ai Laboratori di Fisica e Scientifico (piano terra) Manutenzioni- Collaborazione per le richieste e gestione del materiale relative al laboratorio, riordino del laboratorio
AREA :AR28 ALTOBELLO ANTONIO Azienda agraria	Preparazione e gestione attività relative all'azienda agraria. Preparazione cantina e vinificazione. Preparazione serra Collabora con il Prof. Mino Saccinto


Orario di servizio:

- dalle 8,10 alle 14,10 dal lunedì al venerdì, il sabato 8.00-14.00 - LAVELLO
- dalle 8.05 alle 14,05 dal lunedì al venerdì, il sabato 8.00-14.00 - Palazzo San Gervasio

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 curricolari e le restanti nella manutenzione alle strumentazioni presenti nello stesso laboratorio. L'assistente tecnico, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, 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;
- 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, fotocopiatrici, 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.



<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 di 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	

- 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 e delle aule.



I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

Di seguito è riportato il prospetto dei turni di servizio. I carichi di lavoro saranno distribuiti equamente tra i diversi turni per coprire tutte le esigenze scolastiche tenendo presente che i collaboratori sono preposti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Prospetto dei turni.

TURN O	N.	LUOGO DI SERVIZIO	ORARIO
	10	SEDE CENTRALE	
A	1	PORTINERIA/SEGRETERIA	8-14
B	1	PORTINERIA/SEGRETERIA	8-14
C	1	PIANO TERRA ALA DESTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 martedì e venerdì
D	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50



<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 di 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	 

			Con rotazione settimanale
E	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	8,30-14,30 Con rotazione settimanale
F	1	SECONDO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 martedì e venerdì
G	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,30 - 14,30 martedì
H	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,30 - 14,30 venerdì
I	1	SECONDO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 martedì e venerdì
L	1	SERALE piano terra ala destra+ PULIZIA UFFICI	13,18-20,30
	3	VIA CAPPUCCINI	
M	1	PIANO TERRA	7,30-13,30
N	1	PIANO TERRA	8,30-14,30 8,00 - 14,30 martedì, mercoledì e venerdì
O	1	PRIMO PIANO	8,00-14,00 8,00 - 14,30 martedì, mercoledì e venerdì
	5	PALAZZO SAN GERVASIO	TURNAZIONE SETTIMANALE





<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 di 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	

P	1	PIANO TERRA	7,45-13,45 7,45 - 14,15 sabato per chiusura cancelli
Q	1	PRIMO PIANO	7,50-13,50 7,50 - 14,30 martedì e venerdì
R	1	SECONDO PIANO	7,50-13,50 7,50 - 14,30 martedì e venerdì
S	1	SECONDO PIANO	7,50-13,50 7,50 - 14,30 martedì e venerdì
T	1	Serale + PULIZIA AULE LICEO LINGUISTICO	13,18-20,30 dal lunedì al venerdì
		AZIENDA AGRARIA	
U	1	AZ. AGRARIA ISCA SAN MAURO	8-14
V	1	AZ.AGRARIA ISCA SAN MAURO	8-14

Sede centrale



TURNO	COMPITI ED ATTIVITA'
A NUZZOLESE MILENA (dal lunedì al sabato) MASSARI CARMELA il sabato PORTINERIA	sorvegliare gli accessi- identificare chi entra a scuola- pulizia dell'atrio 2 volte alla settimana spazzare e lavare il pavimento, pulire gli arredi presenti nell'atrio sanificare il telefono piu' volte al giorno



<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 di 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	 

SEGRETERIA	
B Si alternano in base ai turni del Corso serale MAGLIONE ANDREA (esclusi lunedì e giovedì) + DUCA GELSOMINA (solo lunedì e giovedì) LASPAGNOLETTA PORTINERIA SEGRETERIA	sorvegliare gli accessi- identificare chi entra a scuola- pulizia dell'atrio 2 volte alla settimana spazzare e lavare il pavimento, pulire gli arredi presenti nell'atrio sanificare il telefono piu' volte al giorno
C DI PINTO GIUSEPPINA PIANO TERRA ALA DESTRA	sorveglianza degli studenti delle tre aule segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia delle aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie) pulizia dei laboratori dei corridoi e della biblioteca al bisogno (almeno 2 volte alla settimana spazzare e lavare) sanificare cattedre al cambio dell'ora avere cura di pulire i touch panel pulizia e sanificazione giornaliera dei bagni e al bisogno pulire i davanzali delle finestre
D LATTARULO AUSILIA PRIMO PIANO ALA DESTRA	sorveglianza degli studenti delle classi sul piano segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) sanificare cattedre al cambio dell'ora avere cura di pulire i touch panel pulizia e sanificazione giornaliera di un bagno e al bisogno ,



<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 di 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	 



	<p>una volta alla settimana e al bisogno spazzare e lavare le scale da piano terra al primo piano</p> <p>spazzare e lavare metà corridoio tre volte alla settimana</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>spazzare e lavare metà ballatoio del primo piano una volta la settimana o al bisogno</p>
<p>E</p> <p>CATAPANO</p> <p>VINCENZA</p> <p>PRIMO PIANO ALA DESTRA</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie)</p> <p>sanificare cattedre al cambio dell'ora</p> <p>avere cura di pulire i touch panel</p> <p>pulizia e sanificazione giornaliera di un bagno e al bisogno</p> <p>una volta alla settimana e al bisogno spazzare e lavare le scale da piano terra al primo piano</p> <p>spazzare e lavare metà corridoio tre volte alla settimana</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>spazzare e lavare metà ballatoio del primo piano una volta la settimana o al bisogno</p>
<p>CERONE MARIANNA</p> <p>SECONDO PIANO ALA DESTRA</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie)</p> <p>sanificare cattedre al cambio dell'ora –avere cura di pulire i touch panel-</p> <p>una volta alla settimana e al bisogno lavare le scale dal primo al secondo piano e metà ballatoio al secondo piano</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p>
<p>G</p> <p>SALIERNO PIERINA</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui</p>



<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 di 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	

PRIMO PIANO ALA SINISTRA	banchi e sui muri spazzare e lavare quotidianamente il laboratorio d'informatica la sala professori spazzare e lavare le scale di emergenza settimanalmente spazzare e lavare il laboratorio linguistico tre volte alla settimana una volta alla settimana e al bisogno spazzare e lavare le scale da piano terra al primo piano spazzare e lavare metà ballatoio al primo piano ogni settimana turnazione settimanale con il collega H
H AMABILE GERARDO PRIMO PIANO ALA SINISTRA	sorveglianza degli studenti delle classi sul piano segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie) sanificare cattedre al cambio dell'ora + corridoio avere cura di pulire i touch panel pulire i davanzali delle finestre spazzare e lavare metà ballatoio al primo piano ogni settimana turnazione settimanale con il collega G
I ROSUCCI AMALIA SECONDO PIANO ALA SINISTRA	sorveglianza degli studenti delle classi sul piano segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie) sanificare cattedre al cambio dell'ora avere cura di pulire i touch panel pulizia delle scale dal primo al secondo piano e metà ballatoio al secondoo piano una volta la settimana e al bisogno
L Turnazione settimanale MAGLIONE ANDREA LASPAGNOLETTA	Pulizia aule serale, degli uffici e aula staff e aula sostegno vicino all'aula magna spazzare e lavare I pavimenti Due volte alla settimana spazzare e lavare il corridoio Due volte alla settimana spazzare e lavare il laboratorio scientifico




Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

ANTONIO	<p>Pulire tutti gli arredi . scrivanie degli uffici quotidianamente</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>Sanificare le aule del serale prima dell'utilizzo</p>
---------	---

ITT

TURNO	COMPITI ED ATTIVITA'
M CERABINO MARIO PIANO TERRA	<p>portineria</p> <p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di tre aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie)l</p> <p>sanificare cattedre al cambio dell'ora –avere cura di pulire i touch panel-</p> <p>lavare le scale esterne settimanalmente</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>pulire Presidenza, biblioteca. aula covid</p> <p>pulire ed igienizzare quotidianamente i bagni maschi + bagni docenti</p> <p>spazzare e lavare almeno 2 volte alla settimana I corridoi e atrio</p>
N TUMMOLO GIUSEPPINA PIANO TERRA	<p>portineria</p> <p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di tre aule 2 al piano terra e 2 (una in collaborazione con O) al primo piano (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie)</p> <p>sanificare cattedre al cambio dell'ora –avere cura di pulire i touch panel-</p> <p>lavare le scale esterne settimanalmente</p>





Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	

	<p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>pulire sala giochi e aula docenti</p> <p>pulire ed igienizzare quotidianamente i bagni femmine</p> <p>spazzare e lavare almeno 2 volte alla settimana I corridoi e atrio</p>
<p>O</p> <p>DI MATTEO INCORONATA</p> <p>SECONDO PIANO</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di quattro aule di cui una in collaborazione con N(tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie)</p> <p>sanificare cattedre al cambio dell'ora –avere cura di pulire i touch panel-</p> <p>lavare le scale settimanalmente</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>pulire laboratori (1 al giorno)</p> <p>pulire ed igienizzare quotidianamente i bagni</p> <p>spazzare e lavare almeno 2 volte alla settimana I corridoi</p>

PALAZZO SAN GERVASIO
 Turnazione settimanale


TURNO	COMPITI ED ATTIVITA'
P TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>PIANO TERRA</p> <p>sorvegliare gli accessi e identificare chi entra a scuola</p> <p>ambienti da pulire quotidianamente : sala professori, uffici, atrio, bagni m e f, aule 1A e 3B ITE , scala B dal primo piano al piano terra</p> <p>Laboratorio 3.0 al primo piano</p> <p>La pulizia deve essere quotidiana occorre spazzare e lavare con igienizzante, i bagni vanno lavati 2</p>



Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

	<p>volte al giorno e al bisogno. La pulizia va fatta anche al bisogno in caso di eventi accidentali.</p> <p>pulire e sanificare gli arredi presenti negli ambienti, sanificare il telefono piu' volte al giorno</p>
Q TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>sorveglianza degli studenti delle classi 1B ITE 5B ITE 2A LINGUISTICO del primo piano , segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia delle aule 1B ITE 5B ITE 2A LINGUISTICO (tutti giorni spazzare,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie), dei bagni M F e docenti</p> <p>pulizia quotidiana (spazzare e lavare) del corridoio e atrio e scala A dal primo piano al piano terra , del laboratorio d'informatica</p> <p>avere cura di pulire i touch panel</p> <p>pulizia e sanificazione giornaliera dei bagni e al bisogno</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p>
R TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>sorveglianza degli studenti delle classi 4B 4A 3A ITE sul secondo piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia delle classi 4B 4A 3A ITE (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) - atrio, bagno professori, scala A dal secondo al primo piano</p> <p>pulizia quotidiana (spazzare e lavare) del laboratorio di informatica/robotica in collaborazione con S</p> <p>avere cura di pulire i touch panel</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p><u>Sorveglianza in collaborazione con S classi del liceo linguistico</u></p>
S TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>sorveglianza degli studenti delle classi 2A 5A 2B ITE dell'ITE sul secondo piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia delle classi 2A 5A 2B ITE dell'ITE (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) - bagni M FM scala B dal secondo al primo piano</p> <p>pulizia quotidiana (spazzare e lavare) dell laboratorio di Fisica + Lab. robotica in collaborazione con il collega R</p> <p>Lavare cura di pulire i touch panel</p> <p>pulizia e sanificazione giornaliera dei un bagni e al bisogno ,</p> <p>spazzare e lavare quotidianamente la scala B dal secondo al primo piano terrazzo al secondo piano</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p><u>Sorveglianza in collaborazione con R classi del liceo linguistico</u></p>



<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 di 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	

T TURNAZIONE SETTIMANALE	SERALE + LINGUISTICO Pulizia delle classi sul secondo piano 3A 4A 4B 5A Linguistico e della 2a ling. primo piano e delle aule utilizzate per il corso serale (tutti giorni spazzare, lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri avere cura di pulire i touch panel pulizia spazzare e lavare quotidianamente i bagni e al bisogno pulire i davanzali delle finestre pulizia spazzare e lavare quotidianamente corridoio piccolo, scala del terrazzo al secondo piano, bagni M. F. atrio, laboratorio di Fisica e Chimica lavare corridoio, le scale dal terrazzo al secondo piano
---	---

Il collaboratore del piano terra P apre tutti i cancelli esterni della scuola, della chiusura degli stessi si occupa il **collega T che svolge il turno pomeridiano.**

Il sabato apre e chiude i cancelli il **collaboratore P.**


Compiti degli addetti all'azienda agraria

Preparazione materiale del terreno, alla semina e al trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti. - Supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione. - Protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte. - Carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici. - Sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra o altra struttura tecnico-scientifica. - Ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. Cura settimanale del verde del plesso di via dei cappuccini e pulizia e cura del verde del plesso sede centrale.

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



<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 di 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	

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 disicurezza.
- 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.

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, all'implementazione del piano di gestione ed archiviazione documentale (ai sensi della normativa AGID), 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, in particolare quelle a seguito di sentenza – Nuova Passweb – Ultimo miglio - TFR e TFS - Gestione graduatorie interne;
 - Convalida titoli e rettifiche graduatorie Docenti e ATA.
 - Collaborazione gestione magazzino



Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

• **PagoPA**

- **Assistenti Tecnici**- maggiore impegno richiesto per
- 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
- collaborazione con l'ufficio tecnico
- 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.
- Inventario

- **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
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.

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI



INCARICHI SPECIFICI Art.47 CCNL SCUOLA 29/11/2007

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Le attività da svolgere saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.



Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

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.

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

POSIZIONI ECONOMICHE

Per il corrente anno scolastico risultano beneficiari della:

- 2^a posizione economica n. 2 assistenti tecnici,
- 1^a posizione economica n.5 collaboratori scolastici.

Si riportano in merito le seguenti norme:

art. 50 comma 3 CCNL SCUOLA 2007 POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA

Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Articolo 4 comma 1 ACCORDO NAZIONALE tra il Ministero dell'istruzione, della ricerca e dell'università e le Organizzazioni sindacali concernente l'attuazione dell'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008

Nell'ambito delle modalità definite secondo quanto indicato al comma 2, **il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto** alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed **alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.**

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



<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 di 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	

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.Lgs. 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 dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto.

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2023/2024, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno e per quanto sia applicabile sino a all'adozione del successivo piano delle attività.

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



<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 di 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	

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:

- a) 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;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
- c) 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 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.

Il presente piano potrà subire modifiche ed integrazioni per sopravvenute esigenze organizzative della scuola. In caso di modifiche ed integrazione sarà data tempestiva comunicazione ai collaboratori.

Quanto contenuto nel presente piano delle attività, dopo l'adozione formale da parte del Dirigente scolastico,



<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 di 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	 

costituisce ordine di servizio e la mancata esecuzione costituisce grave inadempimento contrattuale

Lavello, 28/10/2023

IL DSGA
 Dott.ssa Vittoria Pettoruso