



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

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

Alla RSU dell' I.I.S. " G. Solimene " di Lavello - Palazzo San Gervasio  
 Prof.ssa ANNA CANTIANI  
 Prof. SACCINTO FRANCESCO  
 Prof. GERARDO CATENA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO  
**Prot. 0012460 del 19/09/2024**  
 VII (Uscita)

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL Scuola  
 FLC/CGIL-SCUOLA - potenza@flcgil.it  
 CISL SCUOLA - cislscuola\_reg\_basilicata@cisl.it  
 SNALS - info@snalspz.it  
 GILDA - info@gildapotenza.it  
 LORO SEDI

All' Albo web  
 Agli Atti

## Il dirigente

Visto il dlgs 165/2001 art 25

Visto il PTOF

Visto l'organico di diritto e di fatto dell'istituzione scolastica as 2024/2025

Vista l'Informativa ai sensi degli artt. 6 e 30 del CCNL 2024, art. 13 della contrattazione integrativa d' Istituto: articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale Ata.

emana il presente

### DECRETO

Per la definizione degli orari di servizio e di funzionamento dell'Istituzione scolastica

A.S. 2024/2025

#### DATI ORGANICO STUDENTI

|                               | CLASSI    | ALUNNI     |
|-------------------------------|-----------|------------|
| <b>SEDE CENTRALE /diurno</b>  | <b>29</b> | <b>445</b> |
| Liceo Classico                | 4         | 34         |
| LiceoScientifico              | 13        | 202        |
| ITE                           | 10        | 175        |
| <b>Corso Serale</b>           | <b>2</b>  | <b>34</b>  |
| <b>ITT Via dei Cappuccini</b> | <b>10</b> | <b>140</b> |

|                                     |           |            |
|-------------------------------------|-----------|------------|
| <b>Palazzo San Gervasio /diurno</b> | <b>17</b> | <b>277</b> |
| ITE                                 | 10        | 196        |
| LiceoLinguistico+scientifico        | 6         | 67         |
| <b>Corso Serale</b>                 | <b>1</b>  | <b>14</b>  |

Collaboratori scolastici totale 19

Organico di diritto           16  
Organico di fatto             3

**Distribuzione dei collaboratori tra i plessi.**

N.2 Collaboratori per portineria sede centrale/supporto segreteria, pulizia atrio, aula staff e lab. scientifico

N. 1 per il serale Lavello e pulizia locali del piano terra ala sinistra (Uffici amministrativi, Presidenza e vice Presidenza), con rotazione settimanale

N- 1 per il serale Palazzo San Gervasio e pulizia aule Liceo linguistico

n. 1 collaboratore per le sostituzioni e pulizie varie secondo indicazioni del DSGA

I restanti collaboratori (15) saranno distribuiti tra i plessi in base al numero degli alunni.

|                             |     |      |   |
|-----------------------------|-----|------|---|
| Sede centrale               | 411 | 7,07 | 7 |
| Sede Via Cappuccini         | 140 | 2,41 | 3 |
| Palazzo san Gervasio        | 263 | 4,52 | 4 |
| Totale alunni (solo diurno) | 814 |      |   |

**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 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)

**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 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

**I TURNI DI SERVIZIO POTRANNO SUBIRE MODIFICHE IN SEGUITO A VARIAZIONI DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

Di seguito è riportato il prospetto dei turni di servizio, il Dsga avrà cura, nel rispetto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico di distribuire equamente il carico di lavoro 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 COLLABORATORI SCOLASTICI.

| TURNO | N.        | LUOGO DI SERVIZIO                                   | ORARIO  |
|-------|-----------|---|---|
|       | <b>11</b> | <b>SEDE CENTRALE</b>                                |   |
| A     | 1         | PORTINERIA/SEGRETERIA/AULA STAFF/L. SCIENTIFICO     | 7,50-13,50  |
| B     | 1         | PORTINERIA/SEGRETERIA/AULA STAFF/L. SCIENTIFICO     | 8,30-14,30  |
| C     | 1         | PIANO TERRA ALA DESTRA                              | 7,50-13,50<br>8,00 - 14,30 martedì e venerdì            |
| D     | 1         | PRIMO PIANO ALA DESTRA                              | 7,50-13,50<br>8,30 - 14,30 martedì                      |
| E     | 1         | PRIMO PIANO ALA DESTRA                              | 7,50-13,50<br>8,30 - 14,30 venerdì                      |
| F     | 1         | SECONDO PIANO ALA DESTRA                            | 7,50-13,50<br>8,00 - 14,30 martedì e venerdì            |
| G     | 1         | PRIMO PIANO ALA SINISTRA                            | 7,50-13,50<br>8,30 - 14,30 martedì                      |
| H     | 1         | PRIMO PIANO ALA SINISTRA                            | 7,50-13,50<br>8,30 - 14,30 venerdì                      |
| I     | 1         | SECONDO PIANO ALA SINISTRA                          | 7,50-13,50<br>8,00 - 14,30 martedì e venerdì            |
| L     | 1         | Sostituisce il collega del turno serale             | In relazione al collega sostituito                      |
| M     | 1         | sostituisce i colleghi assenti                      |   |
|       | <b>3</b>  | <b>VIA CAPPUCCINI</b>                               |   |
| N     | 1         | PIANO TERRA   | 7,30-13,30  |
| O     | 1         | PIANO TERRA   | 8,00-14,00<br>8,30 - 14,30 martedì, mercoledì e venerdì |
| P     | 1         | PRIMO PIANO   | 8,00-14,00<br>8,00 - 14,30 martedì, mercoledì e venerdì |
|       |           |   |   |
|       | <b>5</b>  | <b>PALAZZO SAN GERVASIO</b>                         | <b>TURNAZIONE SETTIMANALE</b>                           |
| Q     | 1         | PIANO TERRA   | 7,45-13,45<br>7,45 - 14,00 sabato per chiusura cancelli |
| R     | 1         | PRIMO PIANO   | 7,50-13,50<br>8,00 - 14,30 martedì e venerdì            |
| S     | 1         | PRIMO PIANO   | 7,50-13,50<br>8,00 - 14,30 martedì e venerdì            |
| T     | 1         | SECONDO PIANO                                       | 7,50-13,50<br>7,50 - 14,30 martedì e venerdì            |
| U     | 1         | Serale + VIGILANZA E PULIZIA AULE LICEO LINGUISTICO | 13,18-20,30 dal lunedì al venerdì                       |
| V     |           | <b>AZIENDA AGRARIA</b>                              |   |
| Z     | 1         | AZ. AGRARIA ISCA SAN MAURO                          | 8-14  |
| Z     | 1         | AZ.AGRARIAISCA SAN MAURO                            | 8-14  |

I collaboratori delle sedi di via Cappuccini e di Palazzo San Gervasio si atterrano alle disposizioni organizzative impartite dal DSGA e quotidianamente dai collaboratori del Dirigente Scolastico a cui, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art. 25 comma 5, è conferita delega diretta nella gestione del personale ATA: Prof Mancone e prof.ssa Giaculli per la sede di Via Cappuccini e il Prof Saponara Savino e Rosangela Bonifacio per la sede di Palazzo San Gervasio, la prof.ssa Di Palma per la sede centrale. La mancata ottemperanza a quanto da loro disposto in coerenza con le mansioni previste dal CCNL

del collaboratore scolastico sarà considerato inadempimento contrattuale. Le disposizioni impartite oralmente dal DSGA e dai collaboratori del dirigente costituiscono sempre ordine di servizio. Durante i periodi di sospensioni delle attività didattiche tutti i collaboratori devono dedicarsi alle pulizie straordinarie su indicazioni dei docenti collaboratori di plesso.

La manutenzione e la pulizia degli spazi verdi della sede centrale e di Via Cappuccini sarà effettuata con regolarità settimanale da un collaboratore dell'azienda agraria.

Chi fa il turno sul serale a Lavello curerà la pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli uffici a piano terra (segreteria, presidenza, vice-presidenza)

Chi fa il turno sul serale a Palazzo curerà la pulizia di un'aula del serale e delle aule del Liceo linguistico.

Sede di Palazzo San Gervasio: Il collaboratore del piano terra Q apre tutti i cancelli esterni della scuola, della chiusura degli stessi si occupa il collega U che svolge il turno pomeridiano.

Il sabato apre e chiude i cancelli il collaboratore Q.

La pulizia dei laboratori sarà svolta equamente dai collaboratori scolastici.

#### ASSITENTI TECNICI

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| ASSITENTI TECNICI<br>Lavello<br>8.00 – 14,00<br>8.10-14.10 nei soli giorni in cui si effettua la sesta ora  |             |  |
| Palazzo 8.05-14.05  |             |  |
| <u>Organico di diritto</u>  |             |  |
| n. 4 assistenti tecnici lab. Linguistico  | Informatica |  |
| 2 sede di via Aldo Moro<br>1 sede di Palazzo San Gervasio<br>1 sede di Via Cappuccini   |             |  |
|   |             |  |
|   |             |  |
| n. 2 Gab. di fisica (organico di diritto)<br>1 sede di via Aldo Moro<br>1 sede di Palazzo<br><br>n 1 Gab di chimica (organico di fatto)<br>Via Cappuccini   |             |  |
| n. 2 Autisti (uno in organico di diritto e uno in organico di fatto) Turnazione settimanale 6.30-12.30 10.00-16.00(il martedì , il giovedì venerdì) 9-15 il lunedì il mercoledì e il sabato. Quando un autista è assente il turno sarà coperto dall'autista presente. |             |  |
| n. 1 Tecnico AZ.AGR. 8-14   |             |  |
|   |             |  |

La distribuzione per plesso potrà subire modifiche durante l'anno secondo le esigenze didattiche e di servizio.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In organico abbiamo 9 assistenti amministrativi.

Sede di Lavoro : Via Aldo Moro orario di servizio 8,00 14,00 , di norma 6 ore su 6 giorni alla settimana.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, possono essere adottate forme di flessibilità oraria (apertura degli Uffici in orario pomeridiano, con diritto al recupero compensativo di sabato )

**Criteri per l'individuazione dei collaboratori scolastici da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.**

I collaboratori da utilizzare per incarichi specifici di intensificazione o di lavoro straordinario saranno individuati mediante richiesta di disponibilità con avviso rispettando il criterio dell'equa distribuzione delle risorse del fondo d'istituto. Ai sensi dell'art 54 del CCNL 2024 gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa**, verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso. Fatti salvi gli istituti contrattuali per gli incarichi specifici.

**Le prestazioni di lavoro straordinario da remunerare con il fondo d'istituto dovranno essere equamente ripartite tra tutti i collaboratori scolastici.**

**Criteri per l'individuazione degli assistenti amministrativi e dei tecnici da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.**

Gli assistenti amministrativi e dei tecnici da utilizzare per incarichi specifici di intensificazione o di lavoro straordinario saranno individuati mediante richiesta di disponibilità mediante avviso tenendo conto della professionalità e se possibile rispettando il criterio dell'equa distribuzione delle risorse del fondo d'istituto. **Fatti salvi gli istituti contrattuali per gli incarichi specifici.**

**E' assolutamente vietato disporre autonomamente cambi di turno.**

**Per quanto riguarda la sicurezza e il divieto di fumo si rimanda alle relative disposizioni.**

I criteri di assegnazione del personale Ata ai plessi sono contenuti nella contrattazione d'istituto.

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono stati deliberati dal collegio docenti.

**Le presenti disposizioni potranno essere modificate per esigenze di servizio**

Lavello, 18.09.2024

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Anna dell'Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse