



<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. 0016495 del 02/12/2024
 VII (Entrata)

Al Dirigente scolastico
 IISS "G. Solimene"

Proposta di Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 ai sensi dell'art. 63 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, 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.

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 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

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 2019-2021.

E'opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel Titolo V del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.



<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 Collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le Direttive impartite dal Dirigente scolastico sui doveri di vigilanza (prot.12028 del 11/09/2024).

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.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente

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 d.lgs. 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.



<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	

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, 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.

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare 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 2019-2021, in particolare nel Titolo V – Responsabilità disciplinare.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Sul sito della Scuola è pubblicato il Regolamento che disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA.

<https://www.solimenelevello.it/documento/regolamenti/>

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.



<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	 

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto; definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

SEZIONE -1 - 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 e 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.

Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare il turno pomeridiano in concomitanza con lo svolgimento delle ore di lezione del Corso serale, salvo gravi e documentati motivi.

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.

Le presenze saranno rilevate in modo automatizzato.

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 fruiti e/o liquidati entro il 31 Agosto del corrente anno 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	

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: Sabato 02/11/2024, Martedì 24/12/2024, martedì 31/12/2024 Sabato 04/01/2025, Sabato 19/04/2025, Sabato 26/04/2025, Sabato 19 e 26 luglio 2025, Sabato 2,9,16,23 agosto 2025, Giovedì 14 agosto 2025.

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

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza (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

SEZIONE 2 - ASSENZE DEL PERSONALE: SOSTITUZIONI E SUPPLENZE

In caso di assenza di un dipendente (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, 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.

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.



<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	 

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 (senza superare il totale di 3 ore) 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.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art.67 CCNL 2019-21)

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art.68 CCNL 2019-21)

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.



<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	

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.67 CCNL 2019-21)

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;



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	 

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerge l'incapacità lavorativa.

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

16. Il presente articolo abroga l'art. 33 del CCNL 19/04/2018.

Assenze per malattia (art.17 CCNL2006-2009)

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2007 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999) 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 incaso 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



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	 

dipendente assente.

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

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

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

FERIE (art.13 –CCNL2006-2009)

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili,esse devono essere richieste al Dirigente scolastico (c.8).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che impediscano il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA(c.10)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto (c.11).

Le richieste di ferie e festività sopresse, 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. 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 sopresse, 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 informatico (3 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.

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).

FESTIVITÀ (art.14 –CCNL2006-2009)

A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.



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	 

RIPOSI COMPENSATIVI (ART.54 – CCNL2006-2009)

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica(c.4).

SEZIONE 3- 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.

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

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.

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), lo stesso dicasi per il Collaboratore assegnato al Liceo linguistico di Palazzo San Gervasio.

L'orario di servizio per gli Assistenti amministrativi sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni), salvo richieste il sabato, la concessione

sarà subordinata al numero delle richieste e alle esigenze di servizio.

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)



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	 

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. 2024/25 è la seguente:

- 1) **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** n. 8 in organico di diritto e n. 1 in organico di fatto
- 2) **ASSISTENTI TECNICI-** organico DI DIRITTO n. 4 AR02 (Lab. Inform) n.2 AR08(Lab.)Fisica) n. 1 AR01 (autista) n. 1 AR28(Az.Agr) - ORGANICO DI FATTO n. 1 AR23 (Chimica) n. 1 AR01 (autista)
 Gli A.T. sono assegnati alle diverse sedi dal Dirigente scolastico, ma per esigenze organizzative e didattiche possono prestare temporaneamente servizio presso gli altri plessi secondo le indicazioni del DS o del DSGA.
- 3) **COLLABORATORI SCOLASTICI** 19 unità in organico (16 in O.D. più 3 in O.F.), sono assegnati dal dirigente scolastico ai vari plessi , ma per esigenze organizzative e didattiche possono prestare temporaneamente servizio presso gli altri plessi secondo le indicazioni del DS o del DSGA.
- 4) **ADDETTI AZIENDA AGRARIA:** in organico di diritto n.2 unità

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI(art. 55 CCNL 18/01/2024)

Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;



<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	

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

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

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

<u>MAROLDA ANNA</u>	
AREA del PERSONALE	Collaborazione diretta con il dirigente scolastico e con il DSGA
	Preavviso di nomina supplenti temporanei, assunzioni in servizio
	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 Comunicazioni assunzioni in servizio Verifica autocertificazioni presso gli Enti Pubblici; Inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO;
	Contratti docenti R.C., docenti ore Alternativa R.C.
	Nomine dei commissari di esame.
	Nomine sostituti durante gli scrutini



<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	 

	Basil Visite fiscali Comunicazione impegni Convalida titoli e punteggi neo-assunti. Gestione nomine ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti. Comunicazioni alla RTS Inserimento al SIDI dei contratti e dei dati contabili Trasmissione a mezzo SIDI del modello TFR (nei casi previsti dalla normativa vigente) Trasmissione all'organo competente delle domande di part-time e per il diritto allo studio Gestione procedura anno di prova del personale docente ed ATA: relazioni, comunicazioni, verifica dichiarazione dei servizi e dei titoli, decreti conferma in ruolo. Plico telematico Gestione archiviazione corretta dei documenti prodotti e di competenza Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico Istruttoria procedure di acquisto beni e servizi Istruttoria procedure selezione Personale interno ed esterno 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>DI VIETRI MARIANGELA</u> AREA DEL PERSONALE	Verifica autocertificazioni presso gli Enti Pubblici e privati Verifica titoli Verifiche presso il Casellario giudiziale Inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO; 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



<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	 

	Decreti collocamento a riposo 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 Visite fiscali Archiviazione documenti Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico Istruttoria procedure di acquisto beni e servizi Istruttoria procedure selezione Personale interno ed esterno Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento
ALTOBELLO ANTONIO AREA DEL PERSONALE	Gestione ordinaria ARGO Presenze in collaborazione con il DSGAed invio riepilogo mensile a tutto il Personale Controllo ore eccedenti personale Ata e riscontro con il programma di rilevazione delle presenze Gestione delle ferie e verifica che vengano fruitate tutte e che non vadano in pagamento come ferie non godute. Salvo casi estremi e del tutto residuali. comunicazioni obbligatorie al Basil Plico telematico Creazione utenze registro elettronico Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici Pratiche pensionistiche e Nuova passweb Gestione archiviazione corretta dei documenti prodotti e di competenza



<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	 

	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>	
<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
	Registrazione mensile delle assenze al SIDI e rilevazione scioperi
	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>BARRICELLI NICOLETTA</u>	
	Richiesta fascicoli Trasmissione fascicoli e compilazione certificati di servizio per ricostruzione di carriera Tenuta dell'archivio del PERSONALE Fornisce supporto al dsga per la compilazione di documenti e tabelle Fornisce supporto amministrativo al docente referente per i viaggi di istruzione Nomine docenti accompagnatori Compilazione modelli accesso gratuito ingresso musei
	Archiviazione documenti
	Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico



<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	 

	Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs 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>AVIGLIANO VINCENZA</u>	Comunicazione con ATP e USR relative all'organico del personale e inserimento dati alunni al SIDI
SETTORE ALUNNI	<p>Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico</p> <p>Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie</p> <p>Gestione statistiche</p> <p>Preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici .</p> <p>Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo.</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori (tasse scolastiche , ecc.)</p> <p>Esoneri ed. Fisica – rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti.</p> <p>Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili.</p> <p>Gestione pratiche portatori di handicap, famiglia, provincia ufficio Scolastico.</p> <p>Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici e altre attività.</p> <p>Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato.</p> <p>Organi collegiali, Circolari interne, statistiche.</p> <p>Carico e scarico dei diplomi.</p> <p>Pratica sportiva.</p> <p>Rilevazioni integrative, Anagrafe nazionale alunni, Piani di studio.</p> <p>Supporto iscrizioni</p> <p>Supporto INVALSI</p> <p>Creazione utenze ARGO per le famiglie</p> <p>Piattaforma unica</p> <p>PagoPA</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.</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>



<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	 

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>
	Istruttoria procedure di acquisto beni e servizi
	Istruttoria procedure selezione Personale interno ed esterno
<u>GJEKA ESMERILDA</u> GESTIONE DOCUMENTALE SETTORE ALUNNI	<p>Gestione protocollo informatico, Archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolare. Invia copie posta al DS e DSGA. Comunicazioni al responsabile sito web Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle</p> <p>Settore alunni:</p> <p>Controllo versamenti alunni Viaggi di istruzione :Raccolta autorizzazioni,Elenchi degli alunni partecipanti Comunicazioni alla Polizia stradale</p> <p>Collabora con Avigliano nella gestione degli adempimenti del settore alunni:</p> <p>Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie 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. Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato. Organi collegiali, Circolari interne, statistiche. Piani di studio 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>



<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	

ANGRISANI ANTONIETTA PART-TIME VERTICALE Ore 18 dal lunedì al mercoledì PART-TIME VERTICALE PALMIERI LUCIA Ore 18 dal giovedì al sabato	Collabora con Avigliano nella gestione degli adempimenti del settore alunni: Comodato d'uso PC agli alunni Supporto alla Prof.ssa di Palma per tutti gli adempimenti inerenti al Corso serale Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti Preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici . Gestione assenze e ritardi Certificazioni varie Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato. Organi collegiali, Circolari interne, statistiche. 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. Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area archivio\protocollo se e quando si rendano necessaria
---	---

Tutto il Personale è tenuto a pubblicare gli atti del proprio settore su Amministrazione trasparente, secondo il dettato del d. lgs 33/2013.

Tutto il Personale è tenuto a ad applicare le disposizioni contenute nel Manuale per la gestione dei flussi documentali.

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG21121&node=116424>

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 inviarla 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;



<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	

- 2 Protocollo in giornata;
- 3 Visite fiscali immediata (ma solo su disposizioni del D.S.);
- 4 Pubblicazioni 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, certificati di servizio, certificati degli alunni entro max 30 gg. lavorativi;
- 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;
- 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 DE MEO Costantino CLAPS Luigi Turnazione settimanale Ore 6,30 – ore 12,30 Ore 10.00-16.00(il martedì , il giovedìvenerdì) 9-15 il lunedì il mercoledì e il sabato. Quando un autista è assente il turno sarà coperto dall'autista presente.	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. Al fine di garantire la migliore organizzazione del lavoro e l'ottimizzazione delle risorse umane, gli autisti, completato il servizio di trasporto sono assegnati alla sede di servizio in via dei Capuccini. Un autista sosterrà al piano terra e l'altro al primo piano. Si atterrano alle disposizioni di servizio del Prof. Mancone Donato, preposto e responsabile di sede, e del prof. Saccinto Cosimo responsabile dell'ufficio tecnico e dell'azienda agraria. Si precisa che oltre al servizio studenti, gli autisti garantiranno il servizio di trasporto per le necessità scolastiche. Brevi tragitti nei paesi limitrofi, azienda agraria. In alcuni casi sarà necessario effettuare il servizio in orario pomeridiano o serale. Il prof. Mancone avrà cura di distribuire equamente il carico di lavoro. Per i brevi tragitti per attività didattiche sarà utilizzato un solo autista.
AREA : AR 02 GIANNIZZARI SAVINO Sede di Lavello ITT	Infrastruttura informatica. Laboratori informatici, visori, aula magna, touch panel nelle aule, stampanti e pc e altra strumentazione informatica. L'unico addetto si occuperà di tutta l'infrastruttura informatica nei limiti dell'orario di lavoro. L'assistente tecnico si organizzerà in autonomia e secondo le indicazioni dei responsabili di sede, dei responsabili di laboratorio secondo le necessità ed esigenze didattiche.



<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 : AR 02 PATANELLA GIOVANNI Sede centrale di Lavello	Si occuperà delle seguenti attività e manutenzioni: Laboratorio linguistico, laboratorio di informatica primo piano, aula docenti, attrezzature nelle aule lato destro sopra gli uffici, uffici di segreteria e aula staff, aula magna (a turno). L'assistente tecnico si organizzerà in autonomia e secondo le indicazioni dei responsabili di sede, dei responsabili di laboratorio secondo le necessità ed esigenze didattiche.
AREA: AR 02 DI MURO SAVINO Sede di Palazzo	Infrastruttura informatica. Laboratori informatici, aula immersiva ,visori, aula magna, touch panel nelle aule, auditorium, stampanti e pc. L'unico addetto si occuperà di tutta l'infrastruttura informatica nei limiti dell'orario di lavoro. L'assistente tecnico si organizzerà in autonomia e secondo le indicazioni dei responsabili di sede, dei responsabili di laboratorio secondo le necessità ed esigenze didattiche.
AREA : AR 02 LATELLA LUIGI Sede centrale di Lavello	Si occuperà delle seguenti attività e manutenzioni: Laboratorio d'informatica, aula stem, aula immersiva , biblioteca attrezzature informatiche delle aule lato destro, aula video making, uffici di segreteria e aula staff, aula magna (a turno) L'assistente tecnico si organizzerà in autonomia e secondo le indicazioni dei responsabili di sede, dei responsabili di laboratorio secondo le necessità ed esigenze didattiche
AREA :AR23 NICOLAIO Vincenzo 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.
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
AR08 ESPOSITO ROSANGELA 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 MUSCIO DONATO Azienda agraria	Preparazione e gestione attività relative all'azienda agraria. Preparazione cantina e vinificazione. Preparazione serra Collabora con il Prof. Mino Saccinto



<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 servizio:

- dalle 8,10 alle 14,10 nei soli giorni in cui si effettua la sesta ora , nei giorni restanti 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 svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
 - il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
 - la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
 - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- (Tabella A CCNL 2019-2021)

L'assistente tecnico collabora con i docenti responsabili dei laboratori e svolge le seguenti attività:

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



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	

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.

Elementi di intensificazione e di valorizzazione saranno introdotti con la contrattazione d'istituto per la manutenzione degli uffici di segreteria e aula staff.

I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

TURNO	N.	LUOGO DISERVIZIO	ORARIO	
	11	SEDECENTRALE		
A	1	PORTINERIA +PIANO TERRA ALA SINISTRA (con esclusione degli Uffici, la cui pulizia è affidata al collega che svolge il proprio turno di pomeriggio per il corso serale Turnazione settimanale con B	7,50-13,50 8.00-14.00 A giorni alterni	MAGLIONE Andrea
B	1	PORTINERIA +PIANO TERRA ALA SINISTRA (con esclusione degli Uffici, la cui pulizia è affidata al collega che svolge il proprio turno di pomeriggio per il corso serale) Turnazione settimanale con A	7.50-13,50 8,00-14.00 A giorni alterni	CATALE Michela
C	1	PIANO TERRA ALA DESTRA	7,50-13,50 8,00-14,30 martedì e venerdì	DI PINTO Giuseppina
D	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 8,30-14,30 martedì	CATAPANO Vincenza
E	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 8,30-14,30 venerdì	LATTARULO Ausiia
F	1	SECONDO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 8,00-14,30 martedì e venerdì	NUZZOLESE Milena
G	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,30-14,30 martedì	CERONE Marianna
H	1	PRIMO PIANO ALASINISTRA	7,50-13,50 8,30-14,30 venerdì	SALIERNO Pierina
I	1	SECONDOPIANOALASINISTRA	7,50-13,50 8,00-14,30 martedì e venerdì	ROSUCCI Amalia
L	1	Sostituisce il collega del turnoserale	In relazione al collega sostituito	ARRIGOSI Teresa
M	1	Sostituisce i colleghi assenti. In mancanza di assenti collabora con i colleghi del piano terra	7,50-13,50 8,30-14,30 martedì (Laconca) 8,30-14,30 venerdì (Maiorino) Collaborano con Nuzzolese per la pulizia delle aule	LACONCA Debora ore 18 MAIORINO Monica ore 18
		Corso serale: turnazione settimanale articolazione su 5 giorni e orario giornaliero dalle 13.18 alle 20.30 - Pulizia aule del serale + Uffici		
	3	VIACAPPUCCINI		



<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	

N	1	PIANOTERRA	7,30-13,30	CERABINO Mario
O	1	PIANOTERRA	8,00-14,00 8,00-14,30 martedì, mercoledì e venerdì	TUMMOLO Giuseppina
P	1	PRIMOPIANO	8,00-14,00 8,00-14,30 martedì, mercoledì e venerdì	DI MATTEO Incoronata
	5	PALAZZOSANGERVASIO	TURNAZIONESETTIMANALE	DI BONO Maria, DI PIERRO Claudia, FERRUCCIO Anna, GENIO Filomena, LIBERATORE Antonella
Q	1	PIANO TERRA più n. 2 classi al primo piano	7,50-13,50 7,50-14,30 il venerdì	DI PIERRO Claudia
R	1	PRIMO PIANO n. 3 aule	7,50-13,50 7,50-14,30 martedì e venerdì	FERRUCCIO Anna
S	1	PRIMO PIANO n. 3 aule	7,50-13,50 7,50-14,30 martedì e venerdì	LIBERATORE Antonella
T	1	SECONDO PIANO n. 3 aule	7,50-13,50 7,50-14,30 martedì e venerdì	DI BONO Maria
U	1	PULIZIA AULE LICEO LINGUISTICO n.4 aule PRIMO PIANO	7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì	GENIO Filomena
V		AZIENDAAGRARIA		
Z	1	AZ.AGRARIAISCASANMAURO	8-14	TRAFICANTE Donatello
Z	1	AZ.AGRARIAISCASANMAURO	8-14	Da nominare

La turnazione sul Corso serale è giornaliera.

I carichi di lavoro sono 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; compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

- Il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti per tutto l'orario di apertura dell'Istituto.
- Segnalazione all'Ufficio di segreteria dell'assenza o dei ritardi del personale docente.
- I collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano.
- I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi); Custodia chiavi;
- Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee



<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	

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;
- Consegna agli studenti delle Comunicazioni provenienti dagli uffici o dalla Dirigenza;
- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.
- Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA. Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state spente le luci e chiuse le porte di sicurezza.
- Nel caso di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) o di assenza di personale, i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia degli uffici, secondo una turnazione prestabilita.

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.

SEZIONE 4-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**: aggravo di lavoro conseguente:



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	 

- 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
- 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 (aula stem, aula immersiva ,biblioteca, attrezzature informatiche delle aule lato destro, aula video making)
- Assistenza agli uffici di segreteria, aula staff e assistenza in caso di utilizzo dell'Aula Magna.
- 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 gestione 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. Magazzino
6. Servizio allarme negli orari non coperti dalla vigilanza
7. Manutenzione ordinaria
8. Pulizia palestra e auditorium Palazzo
9. Manutenzione e pulizia aree verdi
10. Pulizie straordinarie
11. 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.



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	

INCARICHI SPECIFICI Art.54 CCNL SCUOLA 2019 2021

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Tali incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

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.

POSIZIONI ECONOMICHE

Per il corrente anno scolastico risultano beneficiari della:

- 2^a posizione economica n. 2 assistenti tecnici,
- 1^a posizione economica n.4 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, dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, è attribuita la posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, 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.

- 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

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.

SEZIONE 5 -ATTIVITÀ DI FORMAZIONE art.36 CCNL 2019 2021



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	 

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

Per garantire le attività formative di cui all'art.36 l'amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento 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 nella contrattazione di Istituto e previo accordo col D.S.G.A.

Si propongono in particolare le seguenti tematiche:

Nuova passweb

Ricostruzioni di carriera

Amministrazione trasparente

Attività negoziale

Adempimenti vari PNRR -PON

Formazione relativa al Piano Triennale per l'Informatica nelle P.A. e il PNSD, introduzione al Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale

Uso delle nuove tecnologie e nuove strumentazioni

Formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo

Attività di primo soccorso e prevenzione incendi

Disposizioni generali.

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

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V e IX, il CCNL scuola del 2018 e il CCNL 2019-202 ;
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. Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore G. Solimene di Lavello;
4. 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



<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	

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. 2024/20254, 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 consegnato per informativa alla R.S.U. dell'Istituto.

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

IL DSGA
 Dott.ssa Vittoria Pettoruso