



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1 - 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZIS011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agricoltura Agromontesano Agrotecnologia Produzioni e Trasformazioni - L'edilizia ed Energia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTAB1101N	Liceo Classico PZPCV11011	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPCV11011	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01101C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZIS011015	Liceo Linguistico PZPR011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01101C		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it
ello.edu.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE" - LAVELLO
 Prot. 0003546 del 31/03/2021
 (Uscita)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
 VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 31 del mese di marzo dell'anno 2021 alle ore 10,00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore - "G. Solimene" di Lavello (PZ);
 VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 20/02/2021;
 ACQUISITO il parere favorevole dei Revisori dei conti in ordine alla compatibilità finanziaria in data 30/03/2021;
VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" DI LAVELLO (PZ) e PALAZZO SAN GERVASIO;**

TRA

La Delegazione per la parte pubblica rappresentata dal
 Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa ANNA DELL'AQUILA;

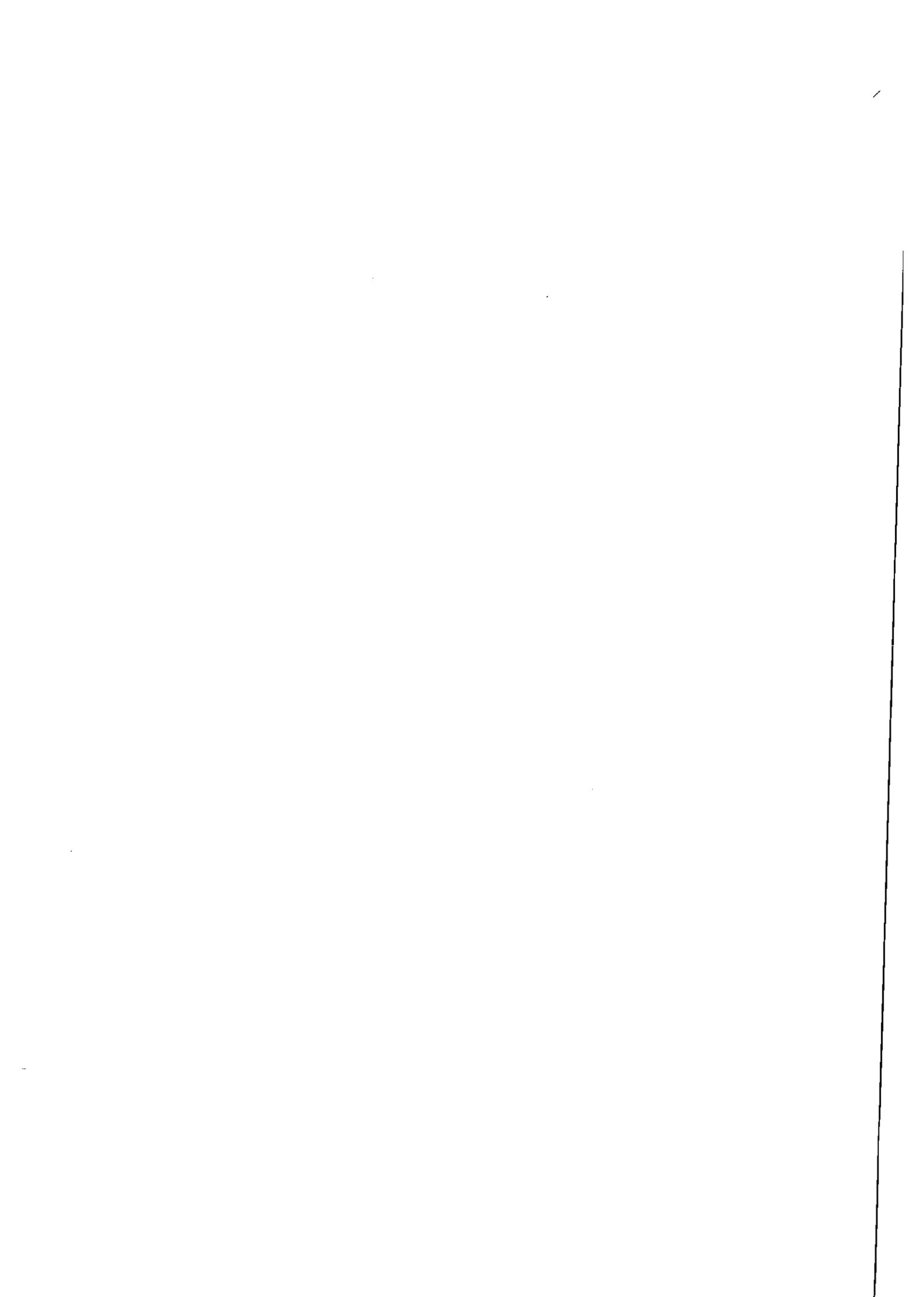
E

La delegazione per la parte sindacale rappresentata

Dalla R.S.U.	Domenico Di Biase	
	Pia Di Giacomo	
	Francesco Saccinto	
	Enrico Olivieri	

Il Contratto integrativo d'Istituto corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNL, insieme a:
 - relazione tecnico-finanziaria DSGA
 - relazione illustrativa DS

Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Anna dell'Aquila





Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001750763 - Cod. Univ. UF2UGU - PZIS01100T

<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> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01159C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPA011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0002020 del 20/02/2021
(Uscita)

Triennio

2020/2021-2021/2022-2022/2023

Il giorno 20 febbraio 2021 alle ore 10,00 nell'Ufficio di Presidenza dell' ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto dell'Istituto per il triennio 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico prof.ssa Anna dell'Aquila *Anna dell'Aquila*

b) per la RSU d'Istituto:

Sig.ra Pia Di Giacomo *Pia Di Giacomo*

Sig. Domenico Di Biase *Domenico Di Biase*

Prof. Francesco Saccinto *Francesco Saccinto*

Prof. Enrico Olivieri *Enrico Olivieri*

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



<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> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD01102S	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzls01100t@istruzione.it pzls01100t@pec.istruzione.it

INDICE

PREMESSE

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- Art. 3 - Bachecca sindacale e documentazione
- Art. 4 - Permessi sindacali
- Art. 5 - Agibilità sindacale
- Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione
- Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 8 - Assemblee sindacali
- Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali
- Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali
- Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
- Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto
- Art. 13 - Materie oggetto di confronto
- Art. 14 - Materie oggetto di informazione

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

- Art. 15 - La comunità educante

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

- Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA
- Art.17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) o di chiusura del plesso per altre motivazioni.
- Art.18 - Flessibilità oraria personale Ata.

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

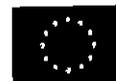
Handwritten notes on the left margin:
Dalla sede dell'istituto
P. Solimene

Handwritten notes on the left margin:
P. Solimene

Handwritten note on the right margin:
Dalla sede dell'istituto



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T

<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendati 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> Serate per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendati PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serate per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Triennio

2020/2021-2021/2022-2022/2023

Il giorno 20 febbraio 2021 alle ore 10,00 nell'Ufficio di Presidenza dell' ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto dell'Istituto per il triennio 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico prof.ssa Anna dell'Aquila. *Anna dell'Aquila*

b) per la RSU d'Istituto:

Sig.ra Pia Di Giacomo *Pia Di Giacomo*

Sig. Domenico Di Biase *Domenico Di Biase*

Prof. Francesco Saccinto *Francesco Saccinto*

Prof. Enrico Olivieri *Enrico Olivieri*

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

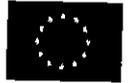
GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



<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> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

INDICE

PREMESSE

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bachecca sindacale e documentazione

Art. 4 - Permessi sindacali

Art. 5 - Agibilità sindacale

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art. 8 - Assemblee sindacali

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Art.17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) o di chiusura del plesso per altre motivazioni.

Art.18 - Flessibilità oraria personale Ata.

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Di Paolo Lello M...
P. S. M...

Parte di...

ben dell'...



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



Amis Oluwa

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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

- Art. 19 - Campo di applicazione
- Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 21 - Servizio di prevenzione e protezione
- Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- Art. 23 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente
- Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi
- Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
- Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
- Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Area dell'inglese

CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90 PERSONALE ATA

- Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero
- Art. 29 - Criteri di assegnazione ai plessi e alle succursali
- Art. 30 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive
- Art. 31 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi
- Art. 32 - Permessi orari
- Art. 33 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- Art. 34 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
- Art. 35 - Le assenze per malattia
- Art. 36 - Piano delle ferie del personale A.T.A.
- Art. 37 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

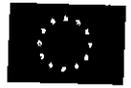
Area dell'inglese

CAPO III -

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PERSONALE DOCENTE

- Art. 38 - Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia
- Art. 39 - Orario di lavoro
- Art. 40 - Assegnazione alle classi
- Art. 41 - Attività aggiuntive, compensi accessori e bonus per valorizzazione merito docenti
- Art. 42 - Banca delle ore
- Art. 43 - Sostituzione insegnanti assenti
- Art. 44 - Permessi brevi
- Art. 45 - Ferie, Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 46 - Piano delle ferie del personale docente
- Art. 47 - Assemblee degli studenti
- Art. 48 - Congedi L. 104/92
- Art. 49 - Fruizione del diritto alla formazione

Area dell'inglese



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Art. 50- Le assenze per malattia

CAPO IV CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 51 - Criteri generali di ripartizione delle risorse al personale docente e ATA
- Art. 52 - Risorse
- Art. 53 - Ripartizione del fondo tra il personale docente
- Art. 54- Ripartizione del fondo tra il personale ATA
- Art. 55 - Modalità di svolgimento delle attività, intensificazione.
- Art. 56 -Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personal ATA e definizione dei compensi
- Art. 57 - Compensi per il DSGA
- Art. 58 -Compensi per prestazioni aggiuntive per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003) modalità di individuazione del personale
- Art. 59 - Attività di recupero
- Art. 60 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti
- Art. 61 - Formazione del personale (punto i
- Art. 62 - Determinazione di residui
- Art. 63 - Liquidazione dei compensi
- Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

CAPO V RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

- Art.65 - Adozione provvedimenti
- Art 66 - Lavoro agile

TITOLO III CAPO I DISPOSIZIONI FINALI

- Art.67 - Disposizioni finali
- Art.68 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

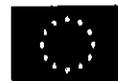
Una delle...
 Prof. ...
 ...



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU -PZIS01100T



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

APPENDICI ANNUALI A.S. 2020/2021

- Appendice I – Protocollo d'intesa contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili (art.28)
- Appendice II - Chiusura prefestivi (art. 30)
- Appendice III- Piano delle attività personale docente (art. 39)
- Appendice IV - Organigramma e funzionigramma personale docente (art. 41)
- Appendice V - Risorse per la contrattazione d'istituto a.s. 2020/2021(art. 52)
- Appendice VI – Ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa tra personale docente e personale ATA(art. 52)
- Appendice VII – Ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa tra personale docente (art. 53)
- Appendice VIII - Piano delle attività personale ATA (art.54)
- Appendice IX - Ore di straordinario/intensificazione personale ATA (art.55)
- Appendice X – Incarichi specifici ATA (art. 56)
- Appendice XI - Indennità DSGA (art. 57)
- Appendice XII – Indennità del Sostituto del DSGA (art. 57)
- Appendice XIII - Lavoro agile ai sensi del DPCM 3 novembre 2020 art. 5 c. 4 . Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81(all.to 1).

Anelli

G. Solimene

G. Solimene

G. Solimene

G. Solimene



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU -PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

PREMESSE

VISTO il CCNL 29/11/2007 parte normativa 2006-2009 biennio economico 2006-2007 ed il Contratto 23/01/2009 per il biennio economico 2008-2009;

VISTO il D lgs.vo n. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.lgs.vo n.150/2009;

VALUTATA l'assegnazione dei compiti per la 1° posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 2007;

VISTA la circolare MEF n° 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;

VISTA l'intesa siglata, in data 29 Gennaio 2018, tra il MIUR e le OO.SS. del comparto Scuola;

VISTA Nota MIUR - Prot. 19107 del 28 settembre 2017

VISTA la legge 20 maggio 1970 n. 300; libertà sindacali;

VISTO il D. Lgs . 3 febbraio 1993 n.29 organizzazione pubblica amministrazione;

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994 n.297- Testo Unico;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59; autonomia alle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 08 marzo 1999 n.275, regolamento autonomia;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 Ordinamento lavoro nella PA;

VISTO la L 133 del 06.08.2008;

VISTO il Dlgs n°150 del 27.10.2009;

VISTA la CM Funzione Pubblica n°7 del 13 maggio 2010;

VISTA la nota MIUR - Direzione Generale del Personale prot. 8578 del 23.9.2010;

VISTA l'ipotesi di CCNL sottoscritta in data 12 dicembre 2012 relativo al personale del comparto scuola per il reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14, del Decreto Legge n° 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e dell'art. 4, comma 83 della Legge 183/2011;

VISTE le linee di indirizzo del Dirigente scolastico per le attività della scuola;

VISTO il PTOF deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ;

VISTO il piano annuale delle attività del personale docente

VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA;

VISTA la circolare MEF n° 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;

VISTA la legge 107/2015 ;

VISTO il CCNL Scuola 2016-2018;

Visto il D.I. 129/2018;

VISTA l'ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto istruzione e ricerca - sezione istituzioni scolastiche ed educative avente ad oggetto: criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2019/2020, sottoscritta il 18 settembre 2019;

VISTA Nota Miur prot. 23072 del 30 settembre 2020 con la quale il Ministero ha comunicato l'Assegnazione integrativa al Programma annuale 2020- 1 settembre-dicembre 2020 c comunicazione preventiva del Programma annuale 2021 - 1 gennaio/agosto 2021;

VISTA la comunicazione alle RSU della disponibilità risorse per la contrattazione integrativa di



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

istituto a.s. 2020/2021, prot. n. 10090 del 23.11.2020 ;

PREMESSO che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO. SS.;

PREMESSO che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e ausiliario fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D. S. e dal D. S. G. A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;

CONSIDERATO che l'anno 2020 il giorno 23 novembre, presso l'Ufficio di Presidenza dell'IISS Solimene di Lavello (PZ), in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, ha avuto luogo un incontro tra il Dirigente scolastico e le RSU di Istituto per continuare il negoziato aperto il 29 settembre e che le RSU si sono riservate, nell'ottica del confronto, di incontrarsi successivamente per la sottoscrizione dell'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto.

TENUTO CONTO che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei Conti cui sarà inviata corredata dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico-finanziaria;

ATTESO CHE entro quindici giorni dalla data di ricevimento, i Revisori dei Conti ne accertano la compatibilità economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2010, n. 150 che modifica l'articolo 40-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

TUTTO CIÒ PREMESSO:

L'anno 2021, il giorno 20 febbraio, presso l'Ufficio di Presidenza dell'IISS Solimene di Lavello (PZ), in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art. 7 del CCNL 19/04/2018, tra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna dell'Aquila e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione scolastica

- Sig.ra Pia Di Giacomo – SNALS CONFISAL
- Prof. Francesco Saccinto – SNALS CONFISAL
- Sig. Domenico Di Biase – FLC – CGIL
- Prof. Enrico Olivieri – GILDA

viene sottoscritta la seguente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto. Non sono presenti le rappresentanze sindacali territoriali.



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 PZTD01130C
SEDE 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente all'ingresso di ogni plesso.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL. 7
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 10 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 10 giorni può essere ridotto a 5 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti e del personale ATA coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 11 alle ore 13.
5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è revocabile entro 2 giorni precedenti l'assemblea.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi e n.1 unità di assistente amministrativo in sede;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo settore alunni e n.1 unità di assistente amministrativo settore personale in sede e di almeno n. 2 collaboratori scolastici in sede e di almeno n.2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza degli studenti.

...an dell' quel

F. S. O. L. I. M. E. N. E.
G. S. O. L. I. M. E. N. E.
G. S. O. L. I. M. E. N. E.



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Inno...
 Bruno...
 Di...
 Fio...

Ben...



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;

- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.

Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

bu dell'ore

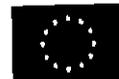
Fin d'ora
fiorino
donna bene d'ora



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LABELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) o di chiusura del plesso per altre motivazioni.

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, o di chiusura disposta dall'autorità amministrativa, o per assenza di attività didattica o amministrativa, o per altri motivi contingenti per i quali il Dirigente Scolastico dispone la chiusura del plesso, il personale ivi impiegato dovrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità: cambio sede di servizio anche in altro comune; utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Flessibilità oraria personale Ata.

1. Tenuto conto che la scuola ha anche il corso serale e la biblioteca pertanto è aperta dalle 8 alle 20, il personale ATA è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane); lo stesso personale è impiegato con orari differenziati in modo da garantire il servizio, secondo turnazione.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 19 - Campo di applicazione



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti.

Cura dell'Ufficio

Prof. Formica
Lucrezia S. S. S.
D. S. Bell'incasso



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

6. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Il Dirigente Scolastico nomina tra i dipendenti personale qualificato e di propria fiducia come Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

ASPP Preposti

Addetti primo soccorso

Addetti antincendio

Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno

Responsabile emergenze Responsabile area di raccolta

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi saranno di tipo forfettario a valere sulle risorse del fondo d'istituto. Nel caso ci fosse necessità e disponibilità si potrebbe attingere anche alle risorse del Programma annuale.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

Con dell'cele

F. M. O. L. U. S. I. N. I. S. T. I. T. U. T. O. N. E. S. C. H. I. O. L. A. S. T. I. C. O. S. E. N. T. I. F. I. C. O. S. E. R. A. L. E. P. E. R. A. D. U. L. T. I. P. Z. T. D. 0. 1. 1. 5. 0. C.
 F. M. S. O. L. I. M. E. N. E. S. C. I. E. N. T. I. F. I. C. O. S. E. R. A. L. E. P. E. R. A. D. U. L. T. I. P. Z. T. D. 0. 1. 1. 5. 2. E.
 F. M. S. O. L. I. M. E. N. E. L. I. N. G. U. I. S. T. I. C. O. P. Z. P. M. 0. 1. 1. 0. 1. 9.



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. Per gli addetti all'azienda agraria e per l'autista.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. A causa del Covid-19, la scuola ha adottato integrazioni al DVR in base al Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19 prot. 87 del 06.08.2020 del Ministero dell'Istruzione. La scuola ha pubblicato sul sito web il Piano di Sicurezza Covid 19 ad Integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi. Questo documento di analisi e valutazione è uno strumento sintetico e immediato per l'applicazione delle misure di prevenzione e contenimento per la ripresa dell'attività didattica compatibile con la tutela della salute di utenti e lavoratori.

3. Il Dirigente scolastico ha nominato il Comitato COVID-19 (prot.n. 6111 del 05.09.2020) e i Referenti COVID-19 (prot.n. 6115 del 05.09.2020).

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi con il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza; -
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

Involu

pro forma

Giuseppe

Di Benedetto

ben dell'ente



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997: • il quadro normativo sulla sicurezza; • la responsabilità penale e civile; • gli organi di vigilanza; • la tutela assicurativa; • i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; • la valutazione dei rischi; • i principali rischi e le misure di tutela; • la prevenzione incendi; • la prevenzione sanitaria; • la formazione dei lavoratori.

Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei

Annulli

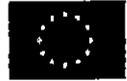
Pio Poma
Luca
Gennaro
Antonio



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

- c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
- d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

I servizi di cui alle lettere b) e c) sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui alla lettera a).

4. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma precedente, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE

b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.

D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

5. I contingenti minimi del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 sono determinati sulla base del Protocollo d'intesa

ben delle quote

Mrs. Dan
 f...
 di...
 f...



<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC011015	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152F		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili

APPENDICE I - PROTOCOLLO D'INTESA CONTINGENTI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Art. 29 - Criteri di assegnazione ai plessi e alle succursali

1. Nel rispetto della nota MIUR n. 6900 dell' 1.09.2011, il Dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 2) maggiore anzianità di servizio;

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 30 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Sulla base di apposite delibere adottate dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera. L'ipotesi di chiusura sarà confermata se accettata dal 50% del personale Ata.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) utilizzo di giornate di ferie;
- b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- c) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
- d) recuperi successivi, entro il mese di agosto (per il personale con rapporto a tempo determinato fino al termine delle lezioni, la compensazione deve avvenire entro tale termine).

APPENDICE II - CHIUSURA PREFESTIVI

Art. 31 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, salvo particolari situazioni previste dalla legge 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di

Amo Olu

Sumo Suro

D'Amico

12-10-2011

Can dell'Ute



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



<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> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il mese di agosto dell'anno di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A. per iscritto.

Verranno riconosciute, esclusivamente, le ore che risultano dal registro di presenza e preventivamente autorizzate dal DSGA per iscritto; la registrazione deve indicare l'ora di inizio, di fine e la motivazione della prestazione straordinaria; in caso di indicazioni mancanti o incomplete, l'orario eccedente non verrà riconosciuto e non si procederà né al pagamento né alla concessione dell'eventuale recupero.

Art. 32 - Permessi orari

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:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- 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, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, 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.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi, da richiedere almeno due giorni prima in forma scritta, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

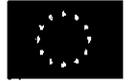
Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività, abbiano un impegno superiore a 40 ore possono chiedere al dirigente scolastico di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

4. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti in part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole potranno essere ridotte, su richiesta del docente, in base al CCNL e al proprio orario di insegnamento prestato nella scuola, concordando con il dirigente scolastico.

5. La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che può delegare a tale compito i suoi collaboratori. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:

- equa distribuzione del carico di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana
- equa distribuzione delle prime e ultime ore settimanali per ciascun docente
- articolazione dell'orario settimanale dei docenti su non meno cinque giorni con un massimo di quattro ore giornaliere di servizio. Solo in caso di orario superiore a 18 ore si potrà avere un orario giornaliero di 5 ore.
- attribuzione del giorno libero ai docenti sulla base della preferenza espressa, compatibilmente con i criteri sopra enunciati.
- In caso di impossibilità a concedere il giorno libero richiesto, si userà il criterio della rotazione.
- formulazione di un orario per l'uso dei laboratori che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe.
- Per le discipline che contemplano due ore settimanali di insegnamento, l'orario dovrà essere distribuito su due giorni; per le discipline di quattro ore, l'orario dovrà essere

Un dell'40

Professo
 di
 Scienze
 Prof.
 G. Solimene



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

su tre giorni. Fanno eccezione le ore di educazione fisica dell'ITT che per motivi logistici che possono essere svolte in un giorno.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 40- Assegnazione alle classi

1. Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici, non vincolanti, indicati dai competenti Organi Collegiali.

Art. 41 - Attività aggiuntive personale docente, incarichi, compensi accessori.

1. L'attività aggiuntiva di insegnamento da retribuire deve essere svolta oltre il normale orario di lavoro.

2. Le attività aggiuntive di insegnamento curriculare non possono superare le sei ore settimanali.

3. Per attività aggiuntive di insegnamento si intendono quelle effettuate nell'ambito dei corsi recupero dei Progetti Aree a rischio ed ogni altro tipo di intervento didattico che preveda lezione. In particolare per i corsi di recupero il Dirigente scolastico provvede all'individuazione del personale docente chiedendo la disponibilità dei docenti interni.

APPENDICE IV – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA PERSONALE DOCENTE

Art. 42- Banca delle ore

1. Le ore aggiuntive di insegnamento, eccedenti l'orario di servizio, nelle proprie o in altre classi (ad esempio supplenze), di cui il docente non chieda il compenso, possono essere recuperate, su richiesta del docente, previo accordo con il Dirigente scolastico.

Art. 43 - Sostituzione insegnanti assenti

1. Le ore per la sostituzione dei docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docenti che nelle proprie ore non hanno la classe a scuola perché impegnata in altre attività didattiche programmate
- b) docenti con ore a disposizione per completamento
- c) docenti che devono recuperare permessi brevi
- d) docenti in compresenza
- e) docenti disponibili per ore eccedenti.

Ann delle ore
Per favore firmare
firmare
Per favore firmare



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

2. Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è effettuata tenendo conto di norma delle seguenti priorità :

- docente della stessa classe
- docente della stessa materia
- docente di qualunque materia
- rotazione dei docenti utilizzati.

3. I docenti a disposizione o con classe non presente non devono allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato.

4. È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con l'interessato.

5. È possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

6. Non possono essere previste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

7. È possibile procedere ad accorpamento degli alunni appartenenti a diverse sezioni e classi per far fronte all'assenza di personale docente, ai fini della vigilanza.

8. È possibile, in caso di impossibilità di sostituzioni di personale docente, procedere all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata degli alunni.

Art. 44 - Permessi brevi

Si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006-2009. Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno tre giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 45 – Ferie, Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Sono regolamentati dal CCNL 2006-2009 art. 15 per il personale assunto a tempo indeterminato e dall'art. 19 per il personale assunto a tempo determinato.

2. La richiesta è presentata di norma almeno 3 giorni prima della loro fruizione, salvo comprovate situazioni di emergenza, tramite la piattaforma ARGO.

Ann. dell'Espresso

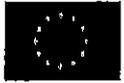
Prof. Dr. G. Solimene



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LABELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Amministratore

Dir. dell'ist.

Art.46 - Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- il Docente richiedente presenterà domanda almeno 3 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima,;
- dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
 - minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
 - precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 - anzianità di servizio.

Nel caso non sia possibile sostituire il docente richiedente con personale a disposizione, lo stesso sarà invitato ad indicare i nominativi di colleghi disponibili a sostituirlo.

Non saranno autorizzate ferie da fruire nei giorni in cui sono convocati gli OO.CC., nel periodo degli scrutini e degli esami.

Art. 47 – Assemblee degli studenti

I docenti, durante le assemblee studentesche, sono tenuti alla vigilanza secondo il proprio orario di servizio.

Art. 48- Congedi L. 104/92

I docenti hanno diritto ai permessi previsti dalla Legge 104/92.

I docenti che fruiscono dei congedi (tre giorni di permesso) in base alla L. 104/92 devono presentare il piano mensile delle giornate di fruizione evitando che i congedi ricadano sempre nello stesso giorno della settimana.

In caso di improvvisa necessità derivante dall'obbligo di assistenza, il docente può fruire del congedo in deroga all'obbligo della preventiva comunicazione, certificando l'urgenza con idonea documentazione.

Art.49 - Fruizione del diritto alla formazione

I.I criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono materia di informazione preventiva (art.6, comma 2, lett. d, del CCNL 2006/09).

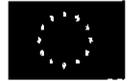
Dir. dell'ist.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

2. Il Collegio dei Docenti è competente a deliberare il Piano Annuale delle Attività di aggiornamento.
3. È garantito il diritto all'autoaggiornamento (art. 65 comma 1 CCNL 2006/09).
4. L'aggiornamento del personale può essere svolto aderendo ad iniziative promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati (art. 66 CCNL 2006/09).
5. Il diritto alla formazione, svolta in orario di servizio, è riconosciuto, di norma, a quanti ne facciano richiesta (art. 64 CCNL 2006/09).
6. Qualora più richieste riferite alla stessa data provengano da più docenti e non sia possibile, per oggettive esigenze di servizio, accoglierle tutte, saranno autorizzate secondo l'ordine di arrivo e sarà attuata nel tempo una rotazione nelle autorizzazioni.

Art. 50- Le assenze per malattia

1. Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio delle ore 8.00 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare alla scuola il numero di protocollo del certificato telematico, non appena possibile. Le richieste di permesso devono essere comunicate tramite portale Argo.
3. Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

CAPO IV

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 51 - Criteri generali di ripartizione delle risorse al personale docente e ATA

Il fondo dell'Istituzione Scolastica attribuito verrà distribuito nell'a.s. 2020/21 nella seguente misura, come deciso con le RSU:

- a) 70% al personale docente
- b) 30% al personale ATA

Art. 52 - Risorse disponibili per la contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informerà la RSU delle risorse del fondo d'istituto disponibili per la contrattazione. In base alla Nota MIUR, prot. N. 23072 del 30.09.2020, avente ad oggetto "A.s. 2020/2021 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 - periodo settembre -dicembre 2020 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2021 - periodo gennaio-agosto 2021", a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, confluiscono in un

den delle a le

fiume
fio fiume



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

1. Sulla base del P.T.O.F., tenendo conto delle indicazioni emerse in seno al Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico predispose il piano delle attività e degli incarichi funzionali al raggiungimento degli obiettivi del PTOF. Il piano delle attività potrà avere la forma di un funzionigramma o organigramma.

2. Nella predisposizione del Piano e nell'attribuzione delle attività ai docenti Dirigente Scolastico terrà conto delle necessità per il funzionamento dell'attività didattica e dei laboratori. Attività fondamentali sono: coordinamento didattico delle classi, responsabili dei laboratori, servizi per la sicurezza, funzioni strumentali così come individuati dal collegio docenti, orientamento in entrata e orientamento in uscita, prevenzione del bullismo, coordinamento del percorso di II livello per adulti, gestione della biblioteca e ogni altro incarico necessario per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

3. Il criterio generale di riferimento è il coinvolgimento in tali attività del più ampio numero di docenti, rispettando le disponibilità e valorizzando le specifiche competenze.

4. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico chiederà la disponibilità a svolgere attività aggiuntive a tutti i docenti con la massima trasparenza nell'ambito del primo collegio docenti o con altri avvisi. Ogni docente darà la propria disponibilità formalmente inviando una comunicazione di disponibilità. I docenti individuati saranno destinatari di apposito incarico.

5. È compito del Dirigente Scolastico individuare e utilizzare modalità idonee a garantire analogà trasparenza per la scelta delle risorse da impegnare nello svolgimento delle attività legate a specifici incarichi, che si rendono necessari in corso d'anno ad integrazione del piano delle attività, iniziative che comunque sono subordinate all'approvazione degli organi collegiali competenti.

6. Sempre al fine di garantire il perseguimento ottimale degli obiettivi che si intendono perseguire nella realizzazione di una determinata attività, nel caso che più docenti concorrano all'assegnazione dello stesso incarico nell'ambito della stessa attività, il DS assegnerà l'incarico nel rispetto dei seguenti criteri:

- esperienze maturate per l'attività in questione;
- appartenenza allo stesso ambito disciplinare a cui l'attività fa riferimento;
- possesso di maggiori competenze in relazione all'attività da realizzarsi.
- titolo di studio posseduto.

APPENDICE VII - RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRA PERSONALE DOCENTE

Art. 54- Ripartizione del fondo tra il personale ATA

1. Il criterio generale di riferimento è il coinvolgimento nelle attività di tutto il personale e/o del più ampio numero di esso; in particolar modo, verranno applicati i seguenti criteri:

- disponibilità del personale;
- nel caso di totale disponibilità, si applicherà lo strumento della rotazione;

nel caso in cui più dipendenti concorrano all'assegnazione dello stesso incarico nell'ambito della stessa attività, il DS assegnerà l'incarico nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso delle competenze specifiche richieste dalla tipicità dell'attività;
- esperienza pregressa.

ben dell'Upe

Smirde

Scienze

Personale ATA



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU -PZIS01100T



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

APPENDICE VIII - PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Art. 55- Modalità di svolgimento delle attività, straordinario e intensificazione.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto.

Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo. L'intensificazione ai collaboratori scolastici per la sostituzione dei colleghi assenti viene riconosciuta solo nel caso di didattica in presenza al 100%.

Le ore di straordinario/intensificazione rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare; le rimanenti saranno compensate con permessi.

Per il personale ATA, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi. In ogni caso per la liquidazione dei compensi dovrà essere fornito un registro delle attività con le ore.

APPENDICE IX - ORE DI STRAORDINARIO/INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA

Art. 56 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi

Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, stabilisce per l'a.s. il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella Istituzione Scolastica, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

Gli incarichi saranno conferiti al personale in servizio nell'anno scolastico che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Gli incarichi vengono assegnati e retribuiti nel modo seguente, tenuto conto dei finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS assegnate dal MIUR e da economie anni precedenti.

Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza, escluse le ferie.

I compensi forfetari verranno liquidati pro quota in tutti i casi in cui vi fosse un cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

Incarichi specifici personale ATA compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

APPENDICE X – INCARICHI SPECIFICI ATA

Art. 57 - Compensi per il DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 e.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso da corrispondere all'interno dei finanziamenti da non porre a carico del FIS.

APPENDICE XI - INDENNITA' DSGA

APPENDICE XII – INDENNITA' DEL SOSTITUTO DEL DSGA

Art. 58 -Compensi per prestazioni aggiuntive per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003) modalità di individuazione del personale

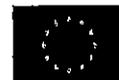
Nel rispetto delle competenze e delle attribuzioni del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, gli incarichi e le funzioni deliberate dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF sono attribuiti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

La disponibilità è acquisita mediante avvisi, bandi o forme simili di pubblicità nel pieno rispetto della trasparenza.

Area delle q.le

Firmato
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

L'individuazione dei docenti e del personale Ata sarà effettuato valutando le professionalità coerenti con le attività e i progetti da svolgere utilizzando i criteri indicati nell'art 4 del regolamento per la stipula dei contratti per prestazione d'opera prot 6782 del 22/11/2017.

Per le attività di alternanza scuola lavoro si procederà all'individuazione dei docenti mediante avvisi. Gli avvisi conterranno la funzione, il compenso e i criteri di selezione facendo riferimento ai commi precedenti.

Per i collaboratori scolastici si potrà procedere mediante richiesta esplicita e formale di disponibilità, e gli incarichi saranno equamente divisi tra il personale assunto.

Nel caso, per la realizzazione delle attività e dei progetti, non ci fossero professionalità all'interno della scuola si procederà all'individuazione di figure esterne all'amministrazione.

APPENDICE V - PON AUTORIZZATI

Art. 59 - Attività di recupero

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello, di corsi di recupero, ... Di seguito riportiamo alcuni esempi:

- Per le attività di sportello didattico, come previsto dal Collegio dei Docenti gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
- I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso dei mesi estivi con varie modalità di tenuta dei corsi: per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, ecc.
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, potranno avere durata di circa 10 ore
- I corsi di recupero saranno retribuiti con euro 35,00 lordo dipendente ad ora prestata.

Art.60 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, individua il docente per la sostituzione del collega assente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti di potenziamento con ore non programmate in attività del PTOF;
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art.61 - Formazione del personale.

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;

Dei dell'...

Amore
 Informazione
 Formare
 Formare
 Formare



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art. 62 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 63 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art.65 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che ricentrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi ad esempio:

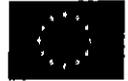
- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;

ben dell'arte

Enrico

Ferruccio

Prof. Bruno



<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC011015	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZFM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti tecnologie innovative;
- supporto tecnico alle aule.

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

6. Si prende atto, che a causa dell'innovazione tecnologica e della didattica, si è modificata l'attività laboratoriale che non è più vincolata ad uno spazio fisico ben delimitato. L'attività dei laboratori informatici è diffusa nelle aule che sono dotate di touch panel oltre ai consueti spazi di laboratorio. Pertanto, si ritiene necessario fornire l'adeguata assistenza alla didattica nelle aule e nei laboratori per 24 ore settimanale e 12 ore di manutenzione da parte degli assistenti tecnici.

Art 66 Lavoro agile

In caso di ricorso al lavoro agile lo stesso sarà regolamentato da: Decreto ministeriale funzione pubblica del 19/10/2020 e successivi aggiornamenti; DPCM 3 novembre 2020; la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05.11.2020 con oggetto: D.P.C.M. 03/11/2020; decreto del DS "lavoro agile ai sensi del DPCM 3 novembre 2020 art. 5 c. 4. Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 (All.to 1).", ns. prot. n. 10249 del 27.11.2020

**APPENDICE XIII - LAVORO AGILE AI SENSI DEL DPCM 3 NOVEMBRE 2020 ART. 5 C. 4 .
INFORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LAVORO AGILE DEI LAVORATORI AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81(ALL.TO 1).**

Dun dell'eye

In Data 11/03/2021
 per
 la
 Direzione



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU - PZIS01100T



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Art.67 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti appendici annuali:

Appendice I – Protocollo d'intesa contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili (art.28)

Appendice II - Chiusura prefestivi (art. 30)

Appendice III- Piano delle attività personale docente (art. 39)

Appendice IV - Organigramma e funzionigramma personale docente (art. 41)

Appendice V - Risorse per la contrattazione d'istituto a.s. 2020/2021(art. 52)

Appendice VI – Ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa tra personale docente e personale ATA(art. 52)

Appendice VII – Ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa tra personale docente (art. 53)

Appendice VIII - Piano delle attività personale ATA (art.54)

Appendice IX - Ore di straordinario/intensificazione personale ATA (art.55)

Appendice X – Incarichi specifici ATA (art. 56)

Appendice XI - Indennità DSGA (art. 57)

Appendice XII – Indennità del Sostituto del DSGA (art. 57)

Appendice XIII - Lavoro agile ai sensi del DPCM 3 novembre 2020 art. 5 c. 4 . Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81(all.to 1).

Art.68– Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati nel rispetto delle norme della privacy. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Lavello, 20 Febbraio 2021

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

Le parti

Dei del Gole

[Handwritten signatures]





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



<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01130C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44153
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO DI INTESA

previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (Accordo del 02.12.2020).

Il giorno 15 febbraio 2021 alle ore 13.00 presso l'ufficio di presidenza e in videoconferenza tra:

il dirigente scolastico pro tempore dell'istituto IISS "Giuseppe Solimene" di Lavello, con sede distaccata "Camillo d'Errico" di Palazzo San Gervasio nella persona di Anna dell'Aquila

e le seguenti Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca:

FLC CGIL rappresentata da Domenico Di Biase

SNALS CONFASAL rappresentata da Pia Di Giacomo e Francesco Saccinto

GILDA UNAMS rappresentata da Enrico Olivieri

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora *Accordo*),

SI STIPULA

Il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

Anna dell'Aquila
Domenico Di Biase
Pia Di Giacomo
Francesco Saccinto
Enrico Olivieri

1
2
3
4

Ann Oliver

Tenuto conto che nell'a.s.2020/2021 presso l'istituzione scolastica IISS "Giuseppe Solimene" di Lavello, con sede distaccata "Camillo d'Errico" di Palazzo San Gervasio risultano funzionanti n. 3 sedi con n. 125 docenti, n. 18 collaboratori scolastici, n.7 assistenti amministrativi e n. 9 assistenti tecnici;

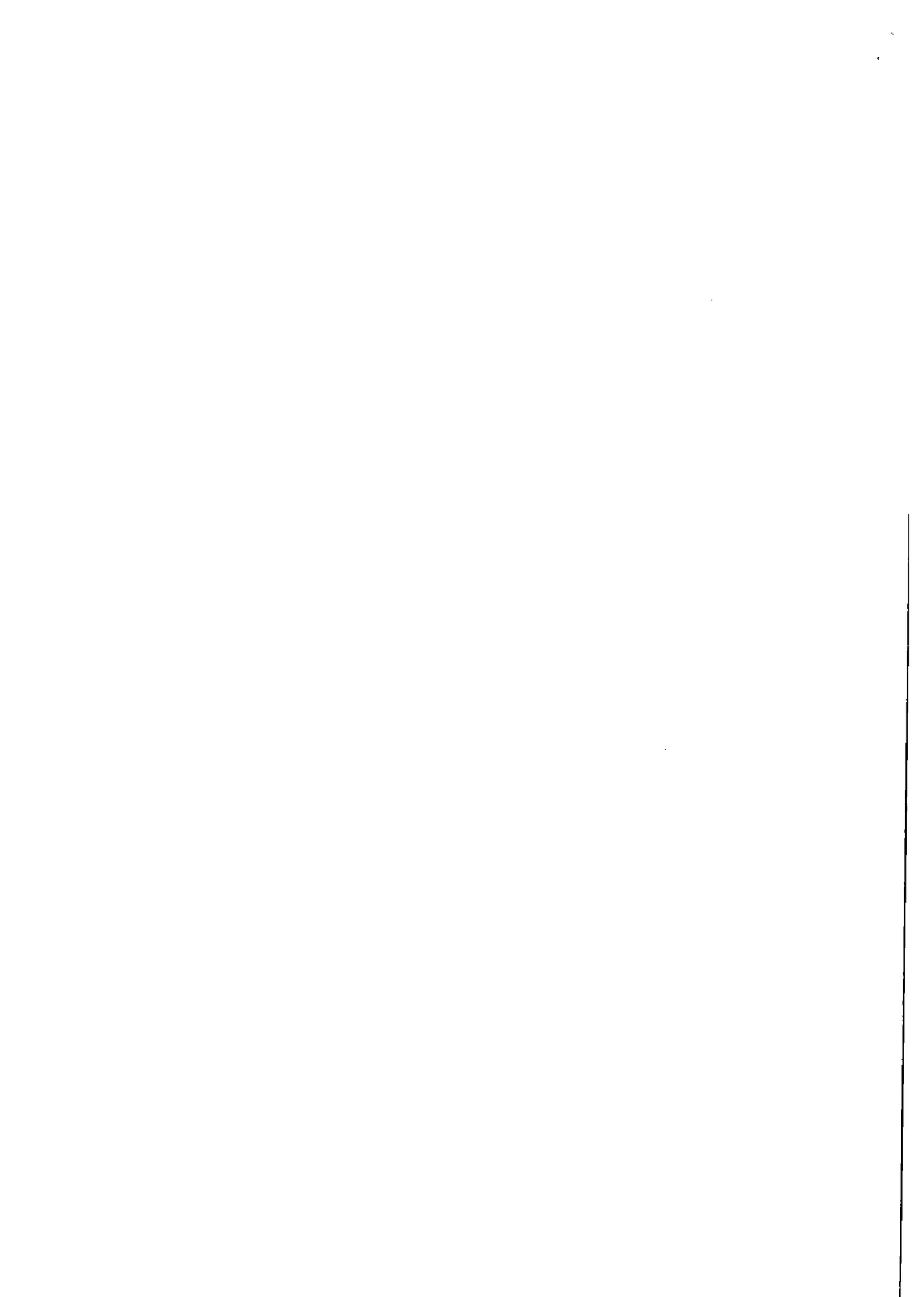
Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

Sumo

ATTIVITÀ	PROFILI PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 o 2 (in caso di esame) collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni sede interessata 1 assistente amministrativo area personale; 1 assistente amministrativo area alunni /2 (in caso di esame/scrutini); 1 assistente tecnico informatico per ogni sede interessata	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Coerenza con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Assistente laboratorio Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)	1 collaboratore scolastico per ogni sede interessata; 1 assistente tecnico del laboratorio interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del	Assistente tecnico Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico 1 assistente tecnico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire

Stefano



funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

per ogni sede interessata

dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.

Assistente tecnico
Addetto aziende agrarie
Collaboratore scolastico e dei servizi

Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

MATERIA	PROFESIONE	SCELTA	SCELTA
---------	------------	--------	--------

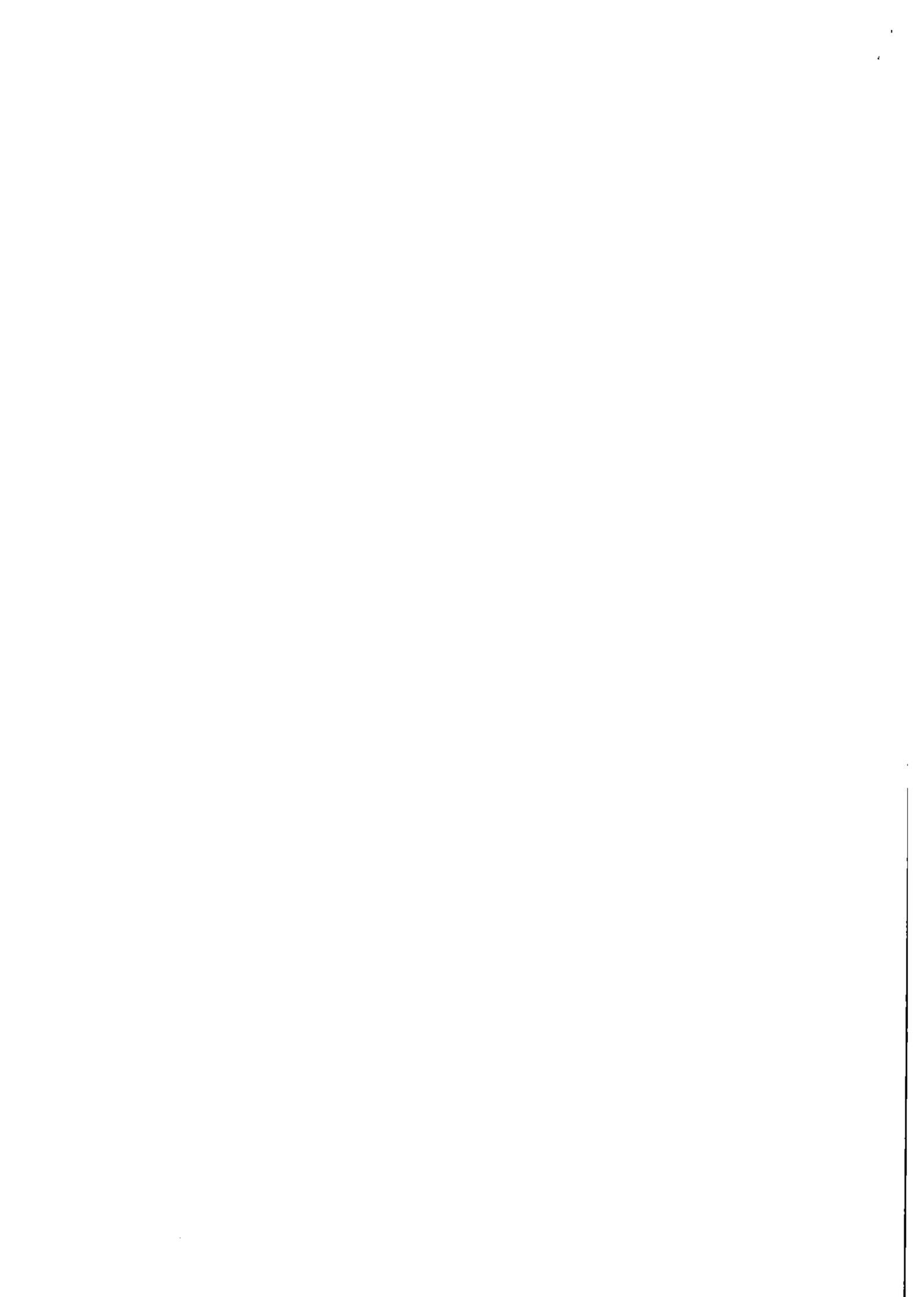
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

DSGA e/o assistente amministrativo

DSGA e n. 1 assistente amministrativo area personale

(in caso di assistente amministrativo)
Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Antonio...
Luigi...
Francesco...
Enrico...



Lavello, 15 febbraio 2021

Per la parte pubblica:

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Anna dell'Aquila

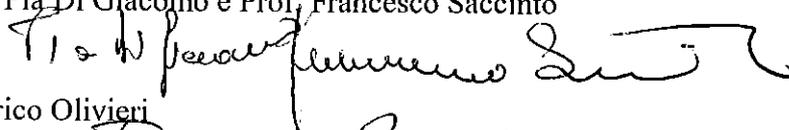


Per le Organizzazioni Sindacali:

FLC CGIL Sig. Domenico Di Biase



SNALS CONFSAL Sig.ra Pia Di Giacomo e Prof. Francesco Saccinto



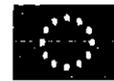
GILDA UNAMS Prof. Enrico Olivieri



APPENDICE II



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" - PZIS01100T
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44153
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0010457 del 01/12/2020
(Uscita)

A tutto il personale ATA - Sede
All'USR Basilicata
All'AT per la Basilicata
Alle Istituzioni scolastiche della Provincia
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Chiusura prefestivi a.s. 2020-21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 51-53-54 del CCNL 2006/09;
VISTO il D.lvo 165/2001;
VISTO il Calendario Scolastico Nazionale e le Festività Nazionali - a.s. 2020/21;
VISTO il calendario Scolastico della Regione Basilicata a.s. 2020/21;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.82 del 09.11.2020;
SENTITE le RSU della Scuola

DISPONE

La chiusura degli Uffici nelle seguenti giornate prefestive:

- Lunedì 7 dicembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2020
- sabato 2 gennaio 2021
- sabato 3 aprile 2021

Il personale ATA, usufruirà di ferie, festività soppresse o recupero di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna dell'Aquila
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644

pzis01100t@istruzione.it



pzis01100t@pec.istruzione.it





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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.edu.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0000530 del 19/01/2021
04 (Uscita)

Ai docenti
Agli alunni
Alle famiglie
Al DSGA
Al personale ATA
Alle RSU
Al sito web
Agli Istituti scolastici interessati

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' A.S. 2020/2021 RIVISTO IN DATA 19.01.2021.

In occasione degli scrutini del I quadrimestre si sono riviste alcune date e orari per non far coincidere gli incontri di alcuni docenti con gli impegni programmati in altre scuole in cui prestano servizio.

CALENDARIO SCOLASTICO

Le lezioni iniziano il 24 settembre 2020, terminano l'11 giugno 2021 (DGR n.592 del 2 settembre 2020).
Gli Esami di Stato inizieranno con la prima prova il giorno 16 giugno 2021.
Le lezioni sono sospese, secondo quanto stabilito dal Calendario scolastico regionale e dal Consiglio di Istituto del 25 giugno 2020, nei giorni:

- 2 novembre 2020;
- 7-8 dicembre 2020;
- dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021;
- dall'1 aprile al 6 aprile 2021;
- 1 maggio 2021;
- 2 giugno 2021.

CALENDARIO ATTIVITÀ

Si precisa che le riunioni collegiali si svolgeranno in presenza oppure in modalità telematica, sulla piattaforma G Suite for Education, in base all'evoluzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Le riunioni on line si svolgeranno in conformità al "Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato dal Consiglio d'Istituto il 25 giugno 2020.

Collegio dei Docenti

Martedì 1 settembre 2020 ore 10.00	2 ore	totale ore 10
Giovedì 17 settembre ore 11.00	2 ore	
Lunedì 05 ottobre 2020 ore 16.00	2 ore	



Lunedì 17 maggio 2021 ore 16.00	2 ore	
giugno 2021 ore 10.00	2 ore	

Incontri Scuola – Famiglia

I QUADRIMESTRE

Sede Lavello		
Martedì 1 dicembre 2020	Biennio LICEO SCIENTIFICO	Ore 16-18
	Triennio LICEO SCIENTIFICO	Ore 18-20
Mercoledì 2 dicembre 2020	Biennio LICEO CLASSICO	Ore 16-18
	Triennio LICEO CLASSICO	Ore 18-20
Giovedì 3 dicembre 2020	Biennio ITT	Ore 16-18
	Triennio ITT	Ore 18-20
Venerdì 4 dicembre 2020	Biennio ITE	Ore 16-18
	Triennio ITE	Ore 18-20

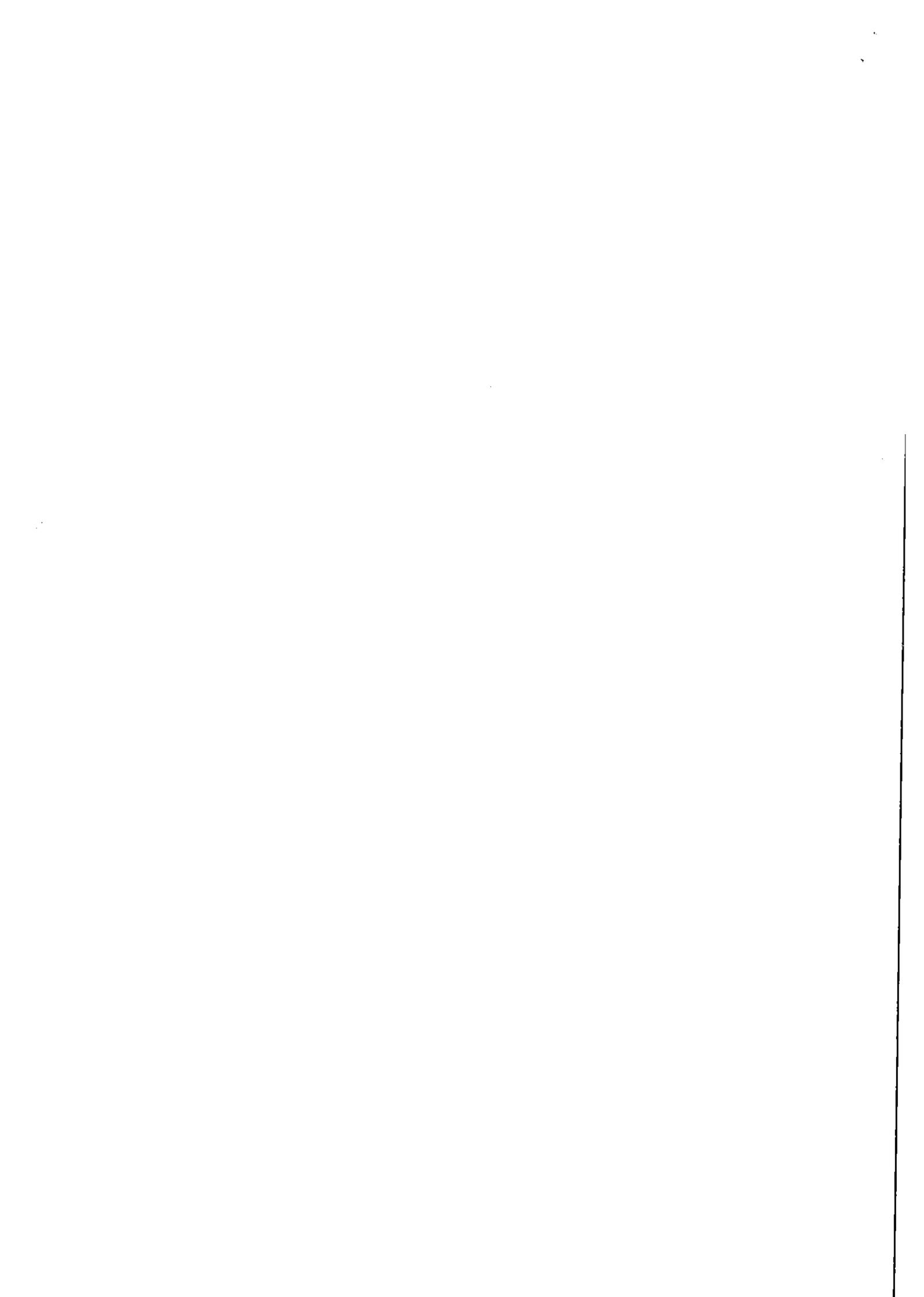
Sede Palazzo San Gervasio		
Mercoledì 9 dicembre 2020	Biennio LINGUISTICO	Ore 15-17
	Triennio LINGUISTICO	Ore 17-19
Giovedì 10 dicembre 2020	Biennio ITE	Ore 15-17
	Triennio ITE	Ore 17-19

II QUADRIMESTRE

Sede Lavello		
Lunedì 12 aprile 2021	Triennio ITT	Ore 16-18
	Biennio ITT	Ore 18-20
Martedì 13 aprile 2021	Triennio ITE	Ore 16-18
	Biennio ITE	Ore 18-20
Mercoledì 14 aprile 2021	Triennio LICEO CLASSICO	Ore 16-18
	Biennio LICEO CLASSICO	Ore 18-20
Giovedì 15 aprile 2021	Triennio LICEO SCIENTIFICO	Ore 16-18
	Biennio LICEO SCIENTIFICO	Ore 18-20

Sede Palazzo San Gervasio		
Venerdì 16 aprile 2021	Triennio ITE	Ore 15-17

per favore firmare qui
 firmare qui
 Ched m...



	Biennio ITE	Ore 17-19
Lunedì 19 aprile 2021	Triennio LINGUISTICO	Ore 15-17
	Biennio LINGUISTICO	Ore 17-19

Consigli di classe - OTTOBRE

Sede Lavello

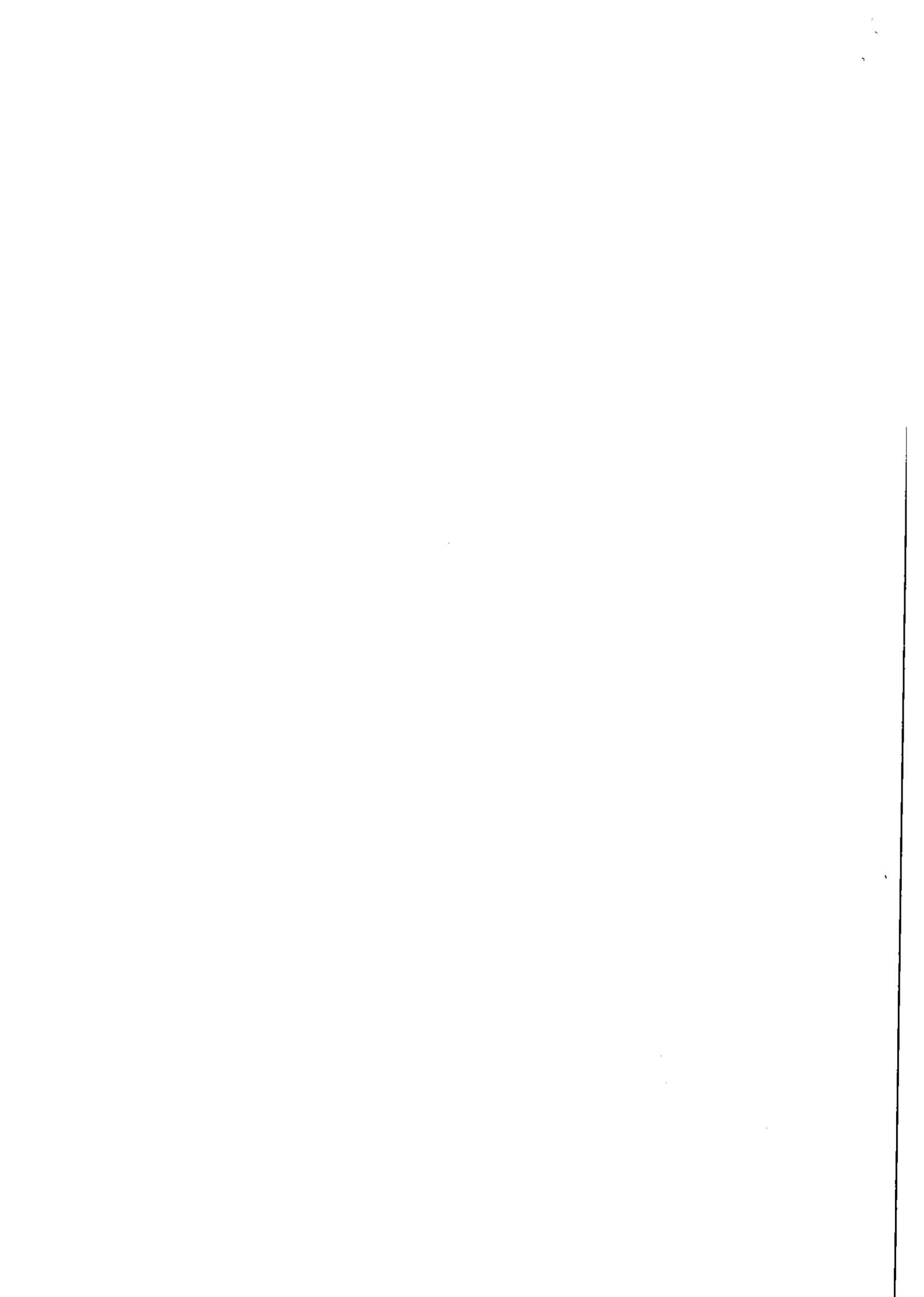
Lunedì 12 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	1 A ITT	2 A ITT	3 A ITT	4 A ITT	5 A ITT	
Martedì 13 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 B ITT	2 B ITT	3 B ITT	4 B ITT	5 B ITT	5 C ITT
Mercoledì 14 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	1 A ITE	2 A ITE	3 A ITE	4 A ITE	5 A ITE	
Giovedì 15 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 B ITE	2 B ITE	3 B ITE	4 B ITE	4 C ITE	5 B ITE
Venerdì 16 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 A CLASSICO	2 A CLASSICO	3A CLASSICO	4 A CLASSICO	4 B CLASSICO	5 A CLASSICO
Lunedì 19 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 A SCIENTIFICO	1 B SCIENTIFICO	2 A SCIENTIFICO	2 B SCIENTIFICO	3 A SCIENTIFICO	3 B SCIENTIFICO
Martedì 20 ottobre 2020	Ore 14.15	Ore 15.00	Ore 15.45			
	PRIMO PERIODO SERALE	SECONDO PERIODO SERALE	5 A SERALE			

Sede Palazzo San Gervasio

Mercoledì 21 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	QUINTA SERALE	1 B ITE	2 B ITE	3 B ITE	4 B ITE	5 B ITE
Giovedì 22 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 A ITE	2 A ITE	3 A ITE	4 A ITE	5 A ITE	1 B LINGUISTICO
Venerdì 23 ottobre 2020	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 A LINGUISTICO	2 A LINGUISTICO	3 A LINGUISTICO	4 A LINGUISTICO	4 B LINGUISTICO	5 A LINGUISTICO

O.d.G. : Analisi della classe (Test d'ingresso) – Puntii nodali della programmazione disciplinare – Individuazione coordinatore e programmazione Educazione civica

[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]



Consigli di classe – NOVEMBRE

Sede Lavello

Lunedì 16 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	
	2 A ITE	1 A ITE	2 B ITE	1B ITE	3 A ITE	
Martedì 17 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 A ITE	4 A ITE	5 B ITE	4 B ITE	4 C ITE	3 B ITE
Mercoledì 18 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 C ITT	5 B ITT	4 B ITT	3 B ITT	5 A ITT	4 A ITT
Giovedì 19 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	
	3 A ITT	2 A ITT	1 A ITT	2 B ITT	1 B ITT	
Venerdì 20 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	
	3B SCIENTIFICO	3 A SCIENTIFICO	2 B SCIENTIFICO	2 A SCIENTIFICO	1 B SCIENTIFICO	1 A SCIENTIFICO
Lunedì 23 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 A CLASSICO	4 B CLASSICO	4 A CLASSICO	3A CLASSICO	2 A CLASSICO	1 A CLASSICO
Martedì 24 novembre 2020	Ore 14.15	Ore 15.00	Ore 15.45			
	5 A SERALE	II PERIODO SERALE	I PERIODO SERALE			

Sede Palazzo San Gervasio

Mercoledì 25 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 A LINGUISTICO	4 B LINGUISTICO	4 A LINGUISTICO	3 A LINGUISTICO	2 A LINGUISTICO	1 A LINGUISTICO
Giovedì 26 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	1 B LINGUISTICO	5 A ITE	4 A ITE	3 A ITE	2 A ITE	1 A ITE
Venerdì 27 novembre 2020	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	QUINTA SERALE	5 B ITE	4 B ITE	3 B ITE	2 B ITE	1 B ITE

**O.d.G.: Analisi di metà periodo della classe (settembre 2020 – novembre 2020) (prima parte del C.d.C.)
Insediamento della componente genitori e alunni (seconda parte del C.d.C.)**



Consigli di classe – FEBBRAIO

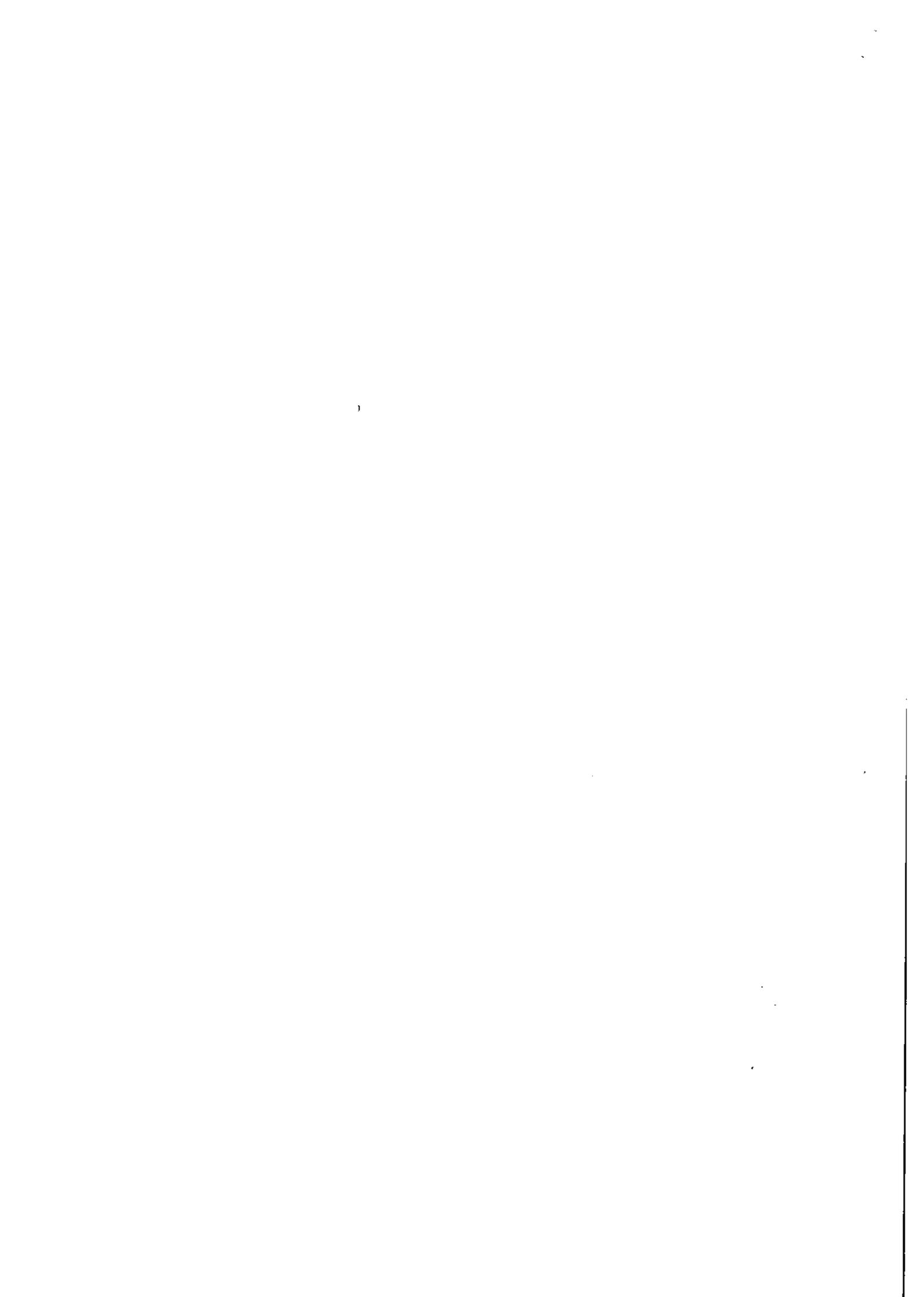
Sede Lavello

Lunedì 1 febbraio 2021	Ore 15.00 1 A ITT	Ore 15.45 2 A ITT	Ore 16.30 5 A ITT	Ore 17.15 4 A ITT	Ore 18.00 3 A ITT	
Martedì 2 febbraio 2021	Ore 15.00 1 B ITT	Ore 15.45 2 B ITT	Ore 16.30 4 B ITT	Ore 17.15 3 B ITT	Ore 18.00 5 B ITT	Ore 18.45 5 C ITT
Mercoledì 3 febbraio 2021	Ore 15.00 1 A SCIENTIFICO	Ore 15.45 1 B SCIENTIFICO	Ore 16.30 2 A SCIENTIFICO	Ore 17.15 2 B SCIENTIFICO	Ore 18.00 3 A SCIENTIFICO	3 B SCIENTIFICO
Giovedì 4 febbraio 2021	Ore 15.00 1 A ITE	Ore 15.45 2 A ITE	Ore 16.30 3 A ITE	Ore 17.15 4 A ITE	Ore 18.00 5 A ITE	
Venerdì 5 febbraio 2021	Ore 15.00 1A CLASSICO	Ore 15.45 2 A CLASSICO	Ore 16.30 3 A CLASSICO	Ore 17.15 4 A CLASSICO	Ore 18.00 4 B CLASSICO	Ore 18.45 5 A CLASSICO
Lunedì 8 febbraio 2021	Ore 15.00 1 B ITE	Ore 15.45 2 B ITE	Ore 16.30 3 B ITE	Ore 17.15 4 B ITE	Ore 18.00 4 C ITE	Ore 18.45 5 B ITE
Martedì 23 febbraio 2021	Ore 14.00 PRIMO PERIODO SERALE	Ore 14.45 SECONDO PERIODO SERALE	Ore 15.30 5 A SERALE			

Sede Palazzo San Gervasio

Mercoledì 10 febbraio 2021	Ore 15.00 1B ITE	Ore 15.45 2 B ITE	Ore 16.30 3 B ITE	Ore 17.15 4 B ITE	Ore 18.00 5 B ITE	
Giovedì 11 febbraio 2021	Ore 15.00 1 A ITE	Ore 15.45 2 A ITE	Ore 16.30 3 A ITE	Ore 17.15 4 A ITE	Ore 18.00 5 A ITE	Ore 18.45 1 B LINGUISTICO
Venerdì 12 febbraio 2021	Ore 15.00 1 A LINGUISTICO	Ore 15.45 2 A LINGUISTICO	Ore 16.30 3 A LINGUISTICO	Ore 17.15 4 A LINGUISTICO	Ore 18.00 4 B LINGUISTICO	Ore 18.45 5 A LINGUISTICO
Lunedì 22 febbraio 2021	QUINTA SERALE					

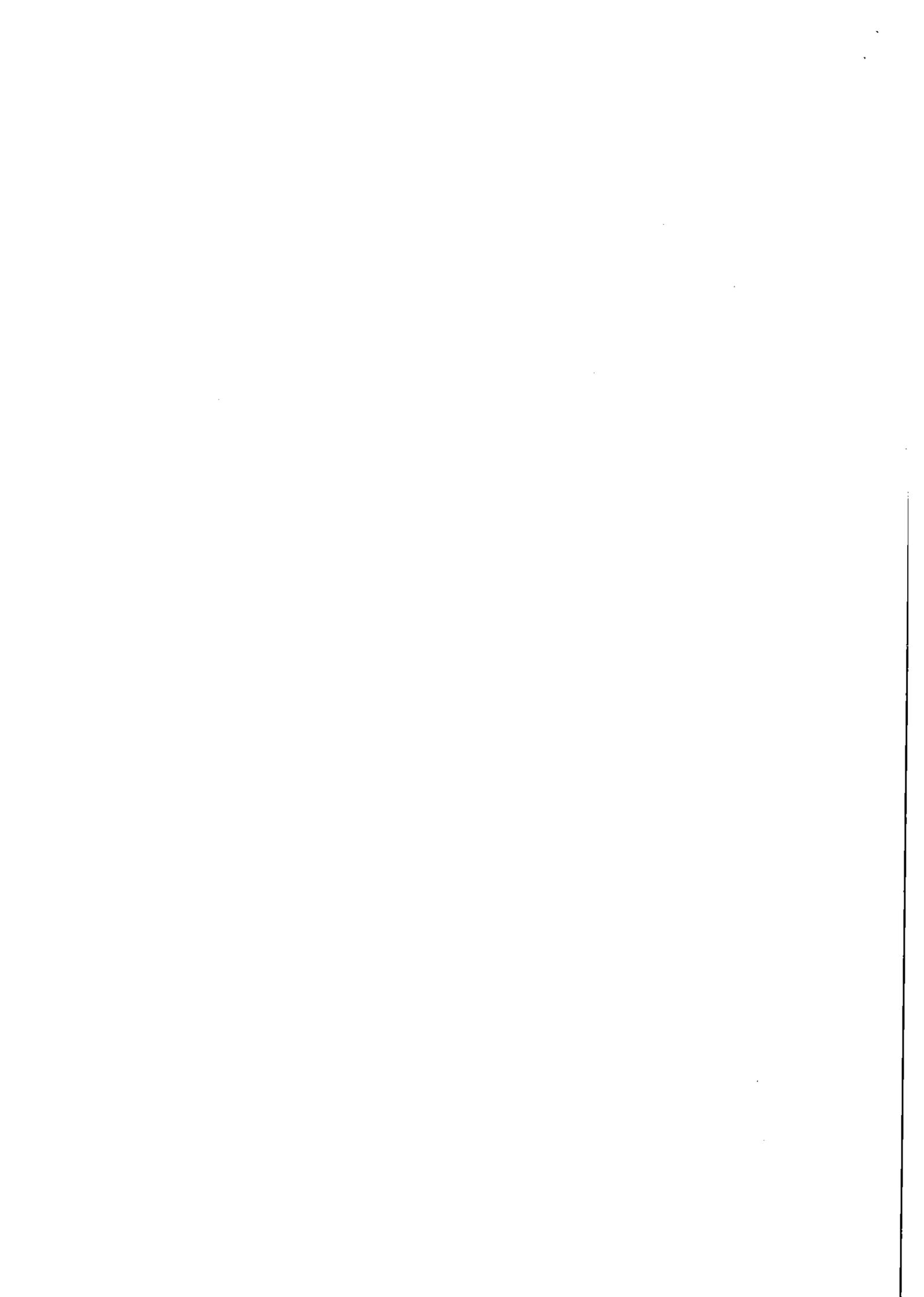
O.d.G.: Scrutini primo quadrimestre



Consigli di classe – MARZO/APRILE

Sede Lavello						
Lunedì 22 marzo 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	5 A CLASSICO	4 A CLASSICO	4 B CLASSICO	3 A CLASSICO	2 A CLASSICO	1 A CLASSICO
Martedì 23 marzo 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	2 B SCIENTIFICO	2 A SCIENTIFICO	1 B SCIENTIFICO	1 A SCIENTIFICO	3 B SCIENTIFICO	3 A SCIENTIFICO
Mercoledì 24 marzo 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	5 A ITT	4 A ITT	3 A ITT	2 A ITT	1 A ITT	
Giovedì 25 marzo 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	5 C ITT	5 B ITT	4 B ITT	3 B ITT	2 B ITT	1 B ITT
Venerdì 26 marzo 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	5 A ITE	4 A ITE	3 A ITE	2 A ITE	1 A ITE	
Sabato 29 marzo 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	5 B ITE	4 C ITE	4 B C ITE	3 B ITE	2 B ITE	1 B ITE
Martedì 30 marzo 2021	Ore 14.30	Ore 15.15	Ore 16.00			
	PRIMO PERIODO SERALE	SECONDO PERIODO SERALE	5 A SERALE			
Sede Palazzo San Gervasio						
Mercoledì 7 aprile 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	QUINTA SERALE	1 A ITE	2 A ITE	3 A ITE	4 A ITE	5 A ITE
Giovedì 8 aprile 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 B ITE	2 B ITE	3 B ITE	4 B ITE	5 B ITE	5 A LING.
Venerdì 9 aprile 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	1 B LING.	1 A LING.	2 A LING.	3 A LING.	4 B LING.	4 A LING.
O.d.G.: Analisi di metà periodo della classe (febbraio 2021 – marzo 2021)						

Prof. ...
Am. ...



Consigli di classe – MAGGIO

Sede Lavello

Lunedì 3 maggio 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	1 A - 1 B ITE	2 A - 2 B ITE	3 A - 3 B ITE	4 A - 4 B - 4 C ITE	5 A - 5 B ITE	
Martedì 4 maggio 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	1 A - 1 B ITT	2 A - 2 B ITT	3 A - 3 B ITT	4 A - 4 B ITT	5 A - 5 B - 5 C ITT	
Mercoledì 5 maggio 2021	Ore 14.30	Ore 15.00	Ore 15.30	Ore 16.00	Ore 16.45	Ore 17.30
	PRIMO PERIODO SERALE	SECONDO PERIODO SERALE	5 A SERALE	1 A - 1 B SCIENTIFICO	2 A - 2 B SCIENTIFICO	3 A - 3 B SCIENTIFICO
Giovedì 6 maggio 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	1 A CLASSICO	2 A CLASSICO	3 A CLASSICO	4 A - 4 B CLASSICO	5 A CLASSICO	

Sede Palazzo San Gervasio

Venerdì 7 maggio 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	Ore 19.15
	5 A SERALE	1 A - 1 B ITE	2 A - 2 B ITE	3 A - 3 B ITE	4 A - 4 B ITE	5 A - 5 B ITE
Lunedì 10 maggio 2021	Ore 15.30	Ore 16.15	Ore 17.00	Ore 17.45	Ore 18.30	
	1 A - 1 B LING.	2 A LING.	3 A LING.	4 A - 4 B LING.	5 A LING.	

O.d.G. : Proposte di adozione libri di testo

Sede Lavello

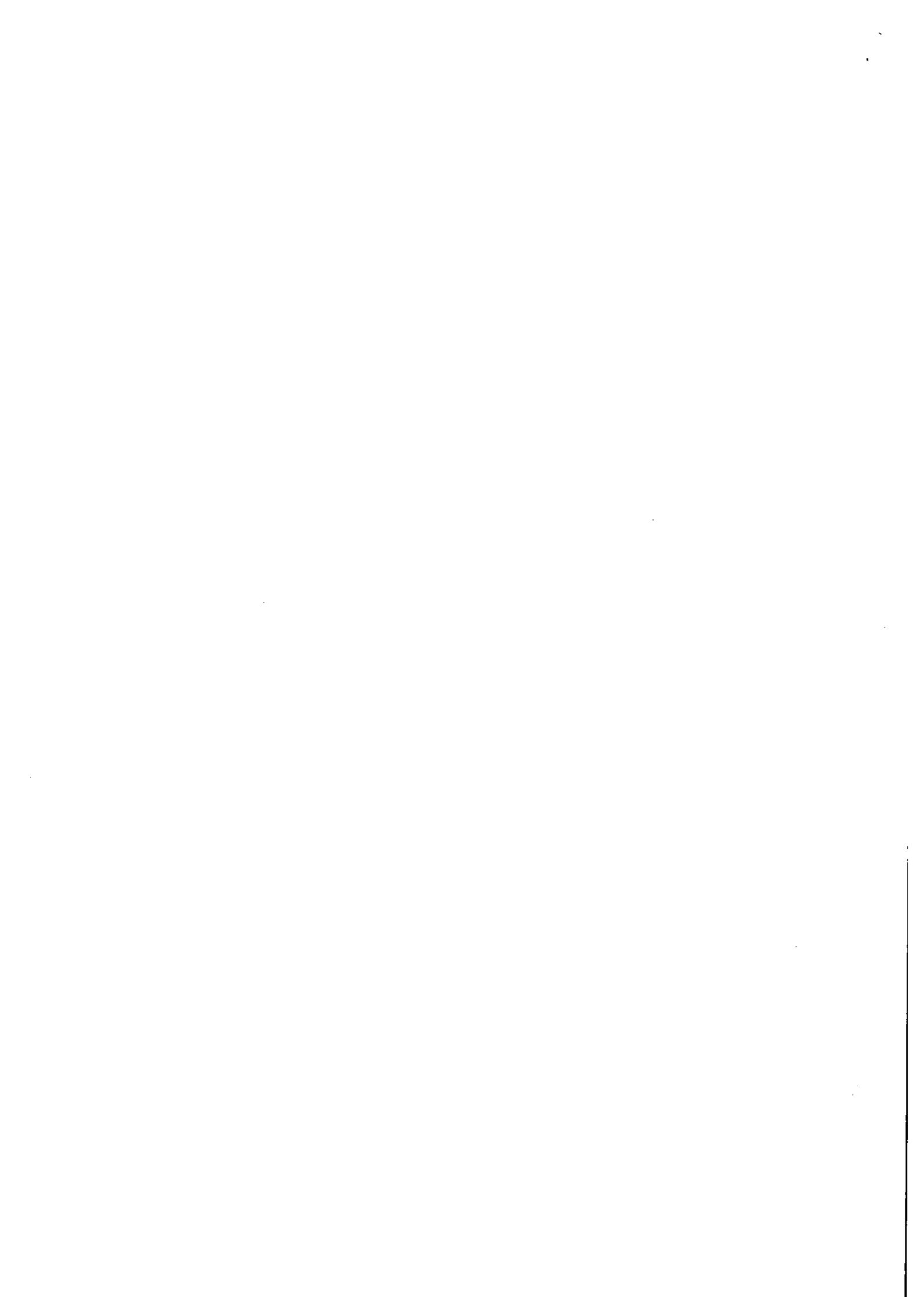
Mercoledì 12 maggio 2021	Ore 14.15	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 A SERALE	5 A CLASSICO	5 A ITT	5 B ITT	5 C ITT	5 A ITE	5 B ITE

O.d.G. : Documento del 15 maggio

Sede Palazzo San Gervasio

Giovedì 13 maggio 2021	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00		
	QUINTA SERALE	5 A ITE	5 B ITE	5 A LING.		

O.d.G. : Documento del 15 maggio



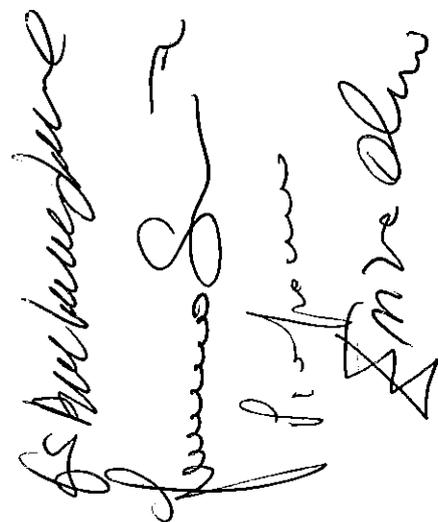
Consigli di classe – GIUGNO

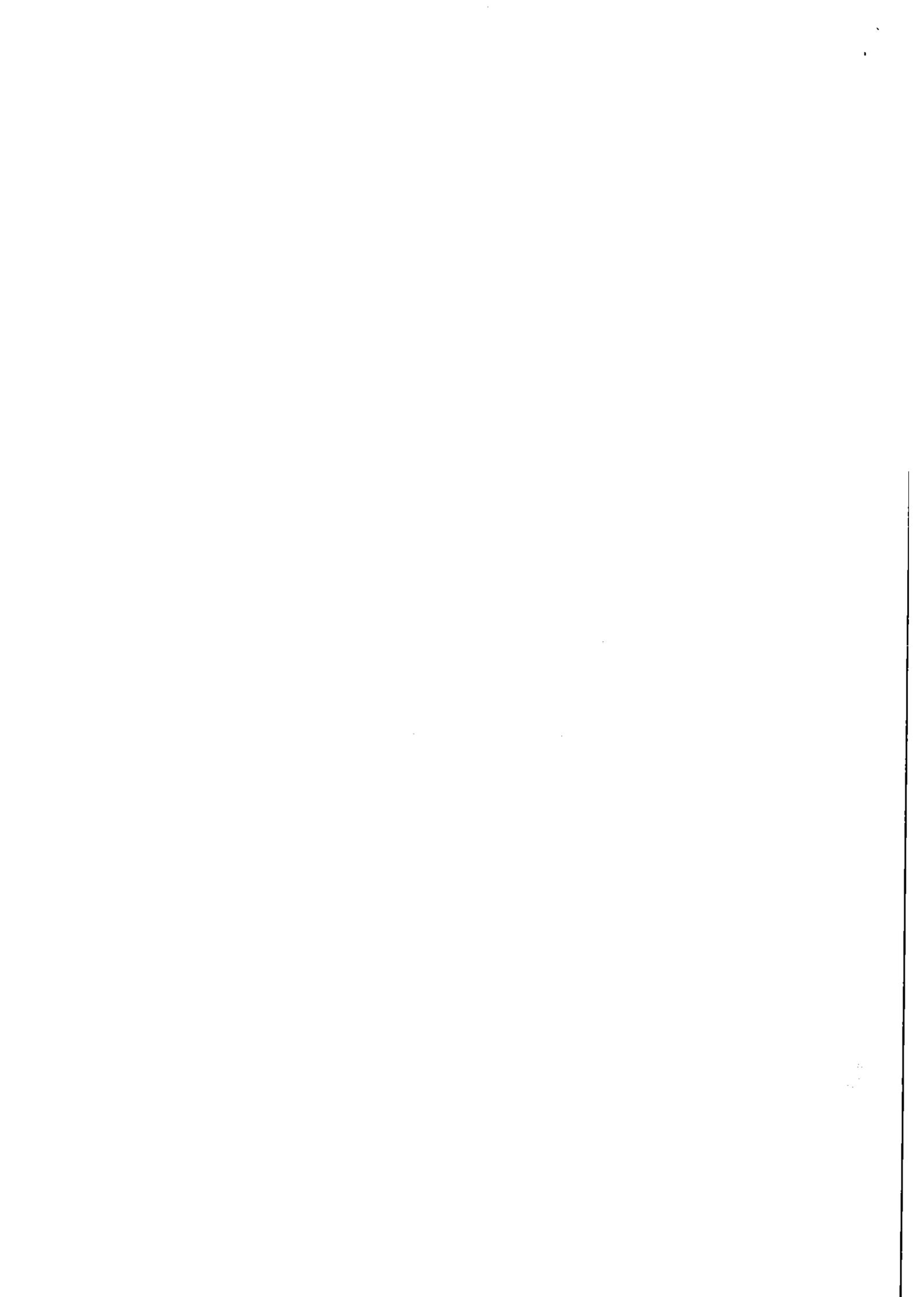
Sede Lavello

Venerdì 4 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30			
	5 A SERALE	SECONDO PERIODO SERALE	PRIMO PERIODO SERALE			
Lunedì 7 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	3B SCIENT.	3 A SCIENT.	2 B SCIENT.	2 A SCIENT.	1 B SCIENT.	1 A SCIENT.
Martedì 8 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 A CLASSICO	4 B CLASSICO	4A CLASSICO	3A CLASSICO	2 A CLASSICO	1A CLASSICO
	5 B ITE	4 C ITE	4 B C ITE	3 B ITE	2 B ITE	1 B ITE
Mercoledì 9 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 C ITT	5 B ITT	4 B ITT	3 B ITT	2 B ITT	1 B ITT
Giovedì 10 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	
	5 A ITE	4 A ITE	3 A ITE	2 A ITE	1 A ITE	
	5 A ITT	4 A ITT	3 A ITT	2 A ITT	1 A ITT	

Sede Palazzo San Gervasio

Lunedì 7 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	5 A LING.	4 B LING.	4 A LING.	3 A LING.	2 A LING.	1 A LING.
Martedì 8 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	1 B LING.	5 B ITE	4 B ITE	3B ITE	2 B ITE	1 B ITE
Mercoledì 9 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.45	Ore 16.30	Ore 17.15	Ore 18.00	Ore 18.45
	QUINTA SERALE	5 A ITE	4 A ITE	3 A ITE	2 A ITE	1 A ITE
O.d.G. : Consigli di classe (prescrutini)						





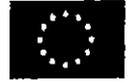
Venerdì 11 giugno 2021	Ore 15.00	Ore 15.30	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 18.00	Ore 18.30	
	5 A SERALE Palazzo	5 A LING Palazzo	5 A ITE Palazzo	5 B ITE Palazzo	5 A ITE Lavello	5 B ITE Lavello	
Sabato 12 giugno 2021	Ore 8.30	Ore 9.00	Ore 9.30	Ore 10.00	Ore 10,30		
	5 A SERALE Lavello	5 A CLASSICO Lavello	5 A ITT Lavello	5 B ITT Lavello	5 C ITT Lavello		
Lunedì 21 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	Ore 19.00
	SECONDO P. SERALE	PRIMO P. SERALE	4 A ITE	4 B ITE	4 C ITE	3 A ITE	3 B ITE
Martedì 22 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	
	2 A ITE	2 B ITE	1 A ITE	1 B ITE	4 A ITT	4 B ITT	
Mercoledì 23 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	
	3A ITT	3 B ITT	2 A ITT	2 B ITT	1 A ITT	1 B ITT	
Giovedì 24 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	
	4 A CLASS.	4 B CLASS.	3 A CLASS.	2 A CLASS.	1A CLASS.		
Venerdì 25 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	
	3 A SCIENT.	3 B SCIENT.	2A SCIENT.	2 B SCIENT.	1 A SCIENT.	1 B SCIENT.	
Sede Palazzo San Gervasio							
Martedì 15 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	Ore 19.00
	4 A ITE	4 B ITE	3A ITE	3B ITE	2 A ITE	2 B ITE	1 A ITE
Venerdì 18 giugno 2021	Ore 16.00	Ore 16.30	Ore 17.00	Ore 17.30	Ore 18.00	Ore 18.30	Ore 19.00
	4 A LING.	1 B ITE	4 B LING.	3A LING.	2A LING.	1A LING.	1 B LING.
O.d.G. : Scrutini finali							

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Anna dell'Aquila
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
 dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

APPENDICE IV



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-
 VIAALDOMORO,1-85024LAVELLO(PZ)-C.F.93001760763-Cod.Univ.UFZUGU



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzionee.it pzis01100t@pec.istruzionee.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.gov.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
 Prot. 0000061 del 05/01/2021
 01-02 (Uscita)

NUOVO ORGANIGRAMMA 2020/2021 INTEGRATO CON I COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Anna dell'Aquila

Direttore Servizi Generali Amministrativi Dott.ssa Vittoria Pettoruso

Collaboratori del Dirigente Scolastico	Primo collaboratore	Prof.ssa Emanuela Di Palma
	Secondo collaboratore	Prof. Donato Mancone

PTOF AUTOVALUTAZIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO RENDICONTO SOCIALE	A.Serchisu	I.Musto, G.Di Giuseppe, E.Di Palma, D.Mancone, D.Griesi ,M.R.Cilenti
INTEGRAZIONE DIS/DSA/BES INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	A.Fasciano	G.Di Giuseppe, D.Griesi, V.Urbino, O.Falcone,G.Falcone
VALUTAZIONE E INVALSI	G.Di Giuseppe	A.Serchisu,F.Di Francesco, M.R.Cilenti, C.De Giorgi
M.G.Vitale, A.R.Sannella, I.Musto,R.Festa(ingl.)		
PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO	F. Nardoza	V.Pellegrino Laura Rosucci, G.Di Giuseppe ,D. Mancone,D.Griesi , E.Olivieri , I.Pettoruso, L.Stante , C.Falcone , G.Falcone , M.R.Cilenti
CURRICOLO SCOLASTICO	O.Falcone	I.Musto, A.Varasano, M.G. Vitale

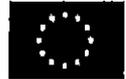
Anna dell'Aquila
 Vittoria Pettoruso
 Emanuela Di Palma
 Donato Mancone
 A. Serchisu
 A. Fasciano
 G. Di Giuseppe
 F. Nardoza
 O. Falcone
 I. Musto
 A. Varasano
 M.G. Vitale

11
12
13
14
15





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIAALDOMORO,1-85024LAVELLO(PZ)-C.F.93001760763-Cod.Univ.UFZUGU



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 III livello Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPN011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 -D.S.G.A. 0972 83956 -SEGR. 0972 83956 -I.T.T. 0972 88644 -SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzls01100t@istruzionee.it pzis01100t@pec.istruzionee.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.gov.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

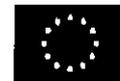
Attività	Docenti responsabili	Gruppo di lavoro
Resp sede Palazzo	S. Saponara D. Griese	
Resp. Eda-Percorso di II livello	E. Di Palma	De Bonis Antonella Filomena Caprioli
Ref.diplesso	Liceo Classico C.Falcone A.Serchisu	
Ref.di plesso	Liceo Scientifico I.Musto M.R.Cilenti	
Orario ITE	F.Nardozza, C.Falcone	
Orario ITT	M. Costantino	
Orario Liceo classico	C. Falcone	
Orario Liceo Scientifico	I. Musto	
Orario Percorso di II Livello - Lavello	E.Di Palma	
Orario Palazzo ITE	E. Olivieri	
Orario Palazzo LiceoLinguistico	F.Abbatemarco	
Sostituzioni docenti assenti ITE	F.Nardozza, I. Pettoruso	
Sostituzioni docenti assenti ITT	A. Rosucci, D. Mancone	
Sostituzioni docenti assenti Liceo Classico	C. Falcone, A. Serchisu	
Sostituzioni docenti assenti Liceo Scientifico	I. Musto, A. Serchisu	
Sostituzioni docenti Palazzo	S. Saponara, D. Griese	
Sostituzioni docenti Percorso di II Livello - Lavello	E. Di Palma	
Resp. Centro AICA ECDL	C. Falcone, M. Ungolo	
Certificazioni linguistiche	M.R. Cilenti	E. Bonamassa

F. Di Palma
 De Bonis Antonella
 Filomena Caprioli
 E. Bonamassa

100

✓

Vertical line on the right edge of the page.



*Sito Web,GSuite
 innovazione digitale e
 Social Network*

*Responsabile della
 sicurezza*

*R. Pettorruso G.Liberatore (ASPP)
 (RSPP)*

*Referente
 formazione
 personale*

C. Falcone F.Di Francesco

*Centro sportivo e
 giochi studenteschi*

*N. Grasso
 E. Olivieri*

*Educazione alla
 salute*

*A. Grippo Laura Rosucci, T.Ungolo,A.Risucci,V.Urbino
 L. Stante*

Palestre

*Lamorte
 Urbino
 Olivieri (Palazzo)*

*Referente studenti
 all'estero*

C. Falcone

Referente Bullismo

L. Stante, D.Griesi

Referente

A.Varasano

*insegnamento L.2
 Italiano e*

*Integrazione alunni
 stranieri*

*Referente
 Biblioteca*

S. Caprioli

Innovativa

Team Digitale

*E. Di Palma, M. Ungolo,
 C. Falcone, I. Musto, G. Di Giuseppe*

*Referente rete
 telematica*

Cosimo Saccinto

*Referente Piano delle
 attività*

I. Pettorruso

*Collaborazione
 Organico*

Nardozza, Di Palma, Mancone

*Incarichi
 organigramma*

I. Pettorruso

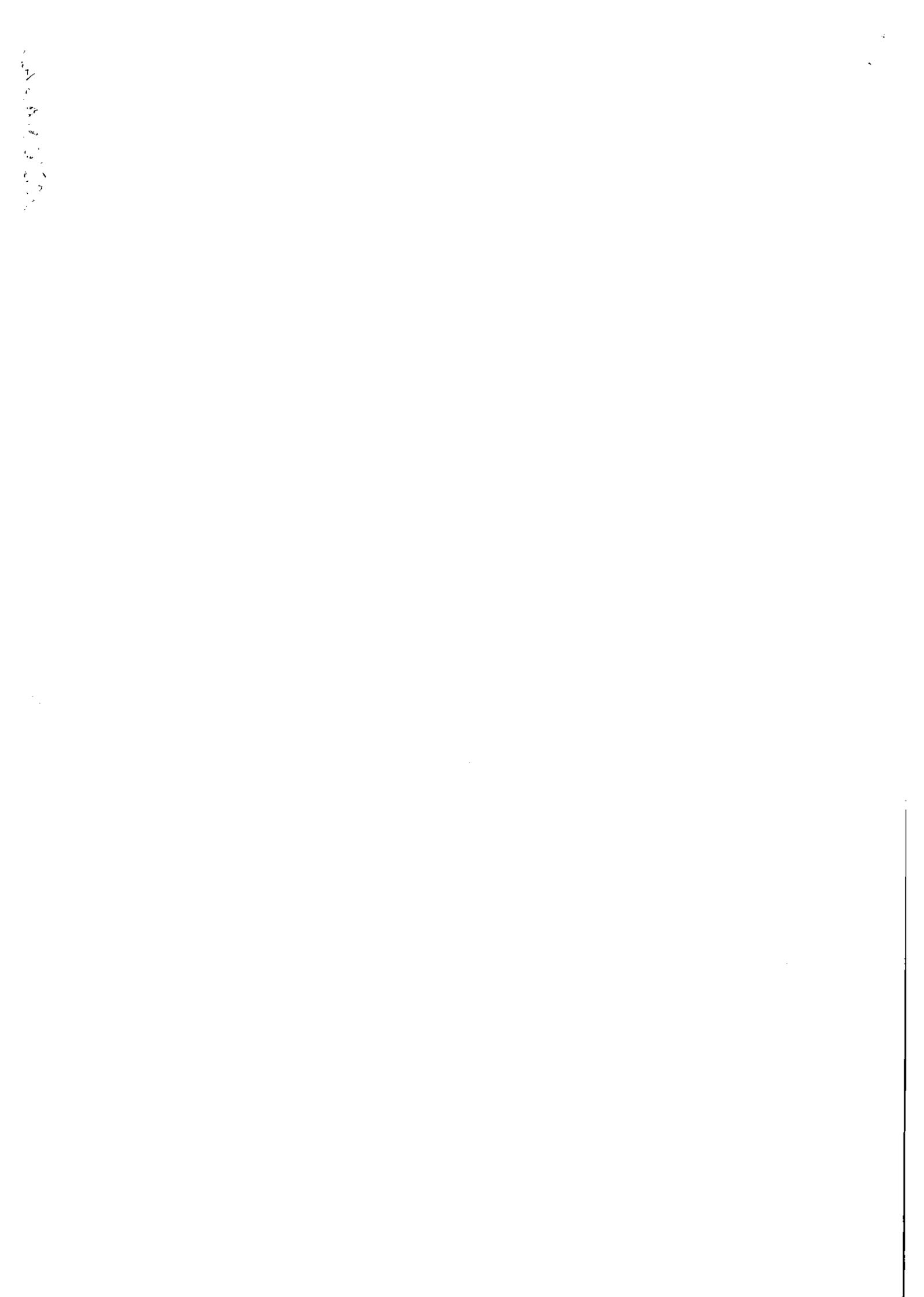
*Supporto agli Uffici
 amministrativi*

*Carretta Antonella, Decorato Tommaso, Di Ciommo Maria
 Assunta, Nardozza Filomena, Pettorruso Incoronata*

*Referente Educazione
 Civica*

Anna Serchisu

Handwritten signature: Anna Serchisu





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE"
 VIAALDOMORO,1-85024LAVELLO(PZ)-C.F.93001760763-Cod.Univ.UFZUGU



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 PZPC01101S	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	Percorso di III livello Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD01102S	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://>

Commissioni

Direttore

Gruppo di lavoro

**Viaggi d'istruzione e
visite guidate**

I. Pettoruso

**F. Caprioli, N. Grasso, L. Stante,
C. Falcone, V. Todaro**

**Gestione assemblee
ITT**

D. Mancone

**Gestione assemblee
Licei**

**C. Falcone, A.
Serchisu**

**Gestione assemblee
ITE**

M.R. Cilenti

**Gestione assemblee
Palazzo**

A. Grippo

**Commissione
elettorale**

I. Pettoruso

F. Di Francesco, A. Rosucci, G. Liberatore, M. Costantino

Orientamento

**I. Pettoruso
M.C. DeBonis**

**L. Caprioli(Entrata), G. De Luca, C. Falcone, M. Morena(in
entrata), A. Risucci, O. Falcone(Entrata), F. Saccinto, M. R.
Scarcelli (in entrata), F. Nardoza, R. Romano, L. Stante, D.
Griesi, A. Cancellara, F. Caprioli, F. Abbatemarco,
R. Festa(Inglese).**

**Registro elettronico
Formazione classi
Prime e terze**

I. Musto

**A. Serchisu, G. Di Giuseppe, A. Varasano, L. Stante, O. Falcone
E. Di Palma, D. Mancone, A. Risucci, D. Griesi.**

Accoglienza

**I. Pettoruso
D. Griesi**

**G. DeLuca, L. Stante, M. Fuggetta, Di Giuseppe G., Serchisu A.
T. Ungolo, A. Risucci, A. Grippo,
F. Caprioli, F. Saccinto, N. Grasso, Laura Rosucci.**

I. Pettoruso
 Gruppo di lavoro
 F. Di Francesco, A. Rosucci, G. Liberatore, M. Costantino
 L. Caprioli(Entrata), G. De Luca, C. Falcone, M. Morena(in entrata), A. Risucci, O. Falcone(Entrata), F. Saccinto, M. R. Scarcelli (in entrata), F. Nardoza, R. Romano, L. Stante, D. Griesi, A. Cancellara, F. Caprioli, F. Abbatemarco, R. Festa(Inglese).
 A. Serchisu, G. Di Giuseppe, A. Varasano, L. Stante, O. Falcone E. Di Palma, D. Mancone, A. Risucci, D. Griesi.
 G. DeLuca, L. Stante, M. Fuggetta, Di Giuseppe G., Serchisu A. T. Ungolo, A. Risucci, A. Grippo, F. Caprioli, F. Saccinto, N. Grasso, Laura Rosucci.





Ministero dell'Istruzione

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



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 PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPA011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it / pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimenelevello.gov.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

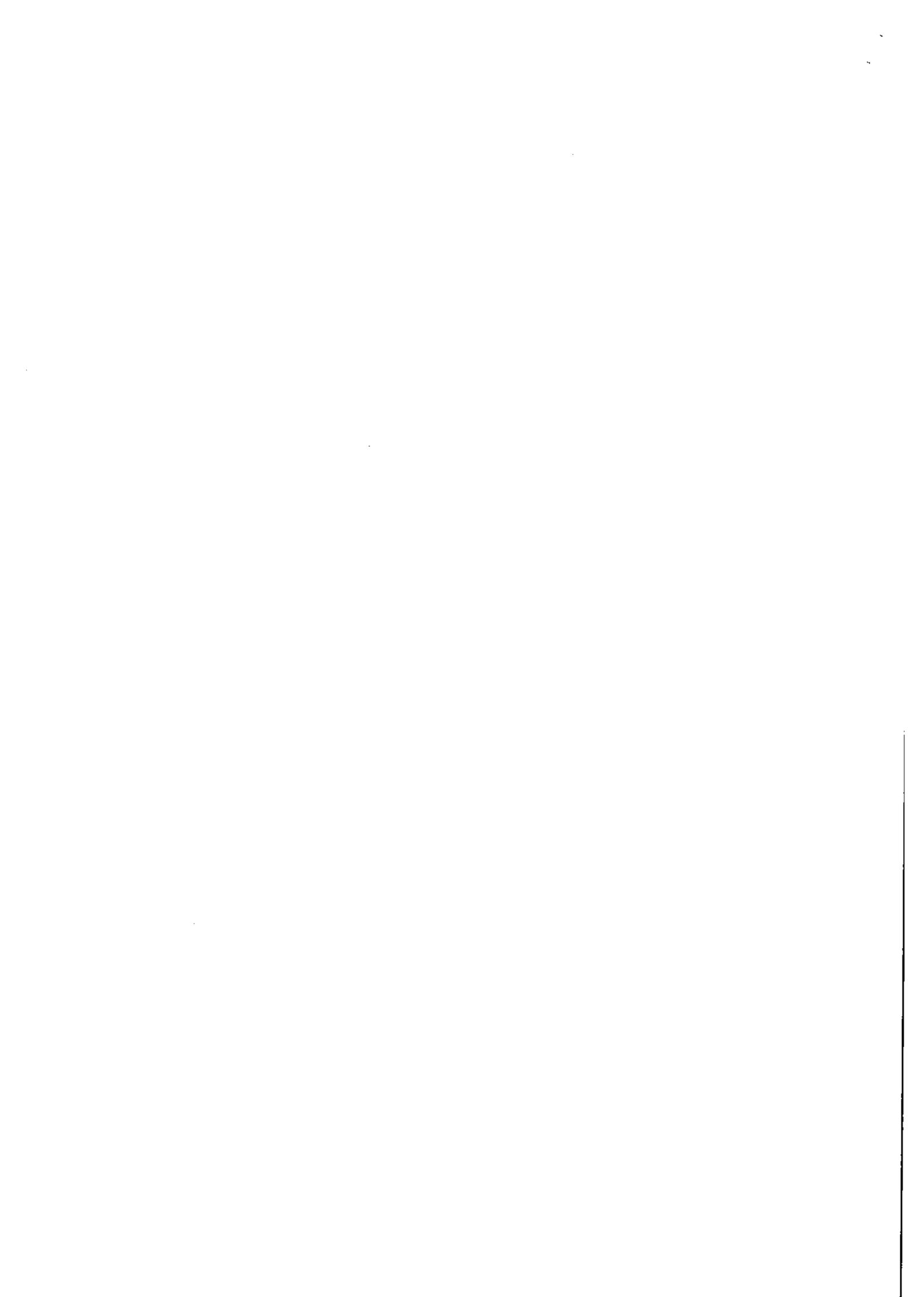
RESPONSABILI DEI LABORATORI – SEDE DI LAVELLO

Laboratori	Docente responsabile
via A. Moro	
SCIENTIFICO	Laura Rosucci
LINGUISTICO	M.R. Cilenti
INFORMATICA 1	C. Falcone
INFORMATICA 2	F. Nardoza
Laboratori	Docente responsabile
via Cappuccini	
INFORMATICA	D. Mancone
SCIENZE	Dell'Olio Marta
FISICA	F. Danza
CASEIFICAZIONE	D. Mancone
CHIMICA	F. Saccinto
CANTINA	F. Saccinto
SERRA	G. Falcone
GIARDINO ITT	G. Falcone
AZIENDA AGRARIA	C. Saccinto, D. Mancone, A. Carretta
TOPOGRAFIA	F. Danza

RESPONSABILI DEI LABORATORI – SEDE DI PALAZZO SAN GERVASIO

Laboratori	Docente responsabile
INFORMATICA 1(1 Piano lato Dx)	M. Ungolo
INFORMATICA 2 (1 Piano lato destro (Aula 3.0)	L. De Bonis
LINGUISTICO	M.C. De Bonis
INFORMATICA/ (2 Piano ROBOTICA	M. Ungolo
SCIENTIFICO	A. Risucci

Amm. 2020
 Prof. M. Ungolo
 L. De Bonis





UFFICIO TECNICO

Dirigente Scolastico	prof.ssa Anna dell'Aquila
DSGA	dott.ssa Vittoria Pettorruso
Responsabile dell'Ufficio Tecnico	prof. Cosimo Saccinto
Collaboratore del Dirigente Scolastico	prof. Donato Mancone
RSP	prof. Raffaele Pettorruso
ASPP	prof. Gerardo Liberatore
RLS	prof. Francesco Saccinto
Docente esperto in pratiche legali e fiscali	Prof. Tommaso Decorato
Docente esperto in pratiche legali e fiscali	Prof.ssa Antonella Carretta
Docente esperto di agronomia	prof. Luigi Caprioli
Docente esperto di informatica	prof. Michele Ungolo

COORDINATORI/SEGRETARI ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021

SEDE DI LAVELLO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

CLASSE	DOCENTE
I A	DE LUCA GIOVANNA
I B	PAPPALARDO ANNA
IIA	DI GIUSEPPE GISELLA
IIB	DI FRANCESCO FRANCA
IIIA	GRIECO LORETTA
IIIB	CANTIANI ANNA
IVA	MANELLA MARIA D.
IVB	RUGGIERO SONIA
IVC	DI PALMA EMANUELA
VA	DI CIOMMO ANTONIO
VB	SILVANO LOREDANA

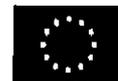
ISTITUTO TECNICO AGRARIO

CLASSE	DOCENTE
I A	ZAMPINO ALESSANDRO
I B	PRETE MAURIZIO
IIA	MANCONE DONATO
IIB	VARASANO ROMANA
IIIA	RIZZO DOMENICA
IIIB	VOZA DAMIANO
IVA	STANTE LOREDANA
IVB	DE GIORGI CARLA
VA	GARRISI NUNZIA

Anna dell'Aquila

Anna Carretta





VB	CARRIERI GIOVANNI
VC	SALVATORE LUCIA

LICEO CLASSICO

CLASSE	DOCENTE
I A	FUGGETTA MARIA ANTONIETTA
II A	SCARCELLI MARIA RICCARDINA
III A	NIRO MARIO
IV A	RINELLI GIOVANNINA
IV B	FALCONE CONCETTA
V A	VITALE MARIA GRAZIA

LICEO SCIENTIFICO

CLASSE	DOCENTE
I A	SERCHISU ANNA
I B	BUGLIONE ASSUNTA
II A	ANDREOTTI MAURA
II B	ROSUCCI LAURA
III A	IDA MUSTO
III B	CILENTI MARIA ROSARIA

PERCORSO DI SECONDO LIVELLO LAVELLO

CLASSE	DOCENTE
I PERIODO	CAPRIOLI FILOMENA
II PERIODO	DE BONIS ANTONELLA
V ANNO	CIAPPETTA MARIA ROSARIA

SEDE DI PALAZZO SAN GERVASIO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

CLASSE	DOCENTE
1 A EC.	ROSUCCI LUCIA
1 B EC.	CANCELLARA ANTONIETTA
2 A EC.	RISUCCI ANGELA
2 B EC.	RISUCCI ANGELA
3 A SIA	GRIESI DANIELA
3 B SIA	BENEDETTO ROCCO
4 A SIA	FESTA ROSA INGLESE
4 B SIA	RUOTO ROSA
5 A SIA	PELLEGRINO VINCENZA
5 B SIA	PATRUNO ANNAMARIA

Handwritten signatures and notes:
 A. B. ...
 ...
 ...
 ...



LICEO LINGUISTICO

CLASSE	DOCENTE
1 A LING.	ADA GRIPPO
1 B LING.	DI LORENZO INCORONATA
2 A LING.	ABBATEMARCO FRANCESCA
3 A LING.	UNGOLO TEODORA
4 A LING.	DE BONIS CATERINA
4 B LING.	PIERONI FRANCESCA
5 A LING.	OLIVIERI ENRICO

PERCORSO DI SECONDO LIVELLO

CLASSE	DOCENTE
V ANNO	UNGOLO ANNA

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021

SEDE DI LAVELLO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO	
CLASSE	DOCENTI
IA	LANCELLOTTI CANIO
IB	SAVINO MICHELA
IIA	SAMMARTINO ANNA ROSA
IIB	LATORRACA AURELIA
IIIA	DI CIOMMO M.ASSUNTA
IIIB	CATENA GERARDO
IVA	FESTINO GIULIA
IVB	PETTORRUSO TINA
IVC	VIGNOZZI SIMONE
VA	DE LUCA GIOVANNA
VB	PETTORRUSO TINA

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO (AGRARIO)

CLASSE	DOCENTE
IA	GRANDE PALMIRA
IB	DANZA FRANCESCO
IIA	ROMANIELLO MARIANTONIETTA
IIB	SIVILIA MASSIMO
IIIA	DE GIORGI CARLA
IIIB	GIACULLI ANGELA
IVA	GIACULLI ANGELA
IVB	STANTE LOREDANA
VA	LATELLA ELMINA
VB	LATELLA ELMINA
VC	LATELLA ELMINA

LICEO CLASSICO

CLASSE	DOCENTE
I A	GIAMMATTEO TONIA
II A	SCARCELLI M. RICCARDINA
III A	TODARO VIRGINIA
IVA	SERCHISU ANNA

Handwritten signatures of coordinators:
 (Vertical list of signatures)



IV B	STANTE LOREDANA
VA	CAPRIOLI SAVERIO

LICEO SCIENTIFICO	
CLASSE	DOCENTE
I A	VITALE M. GRAZIA
I B	BUGLIONE ASSUNTA
II A	ANDREOTTI MAURA
II B	ANDREOTTI MAURA
III A	SERCHISU ANNA
III B	SERCHISU ANNA

PERCORSO DI SECONDO LIVELLO	
CLASSE	DOCENTE
I PERIODO	GLIONNA ANTONELLA
II PERIODO	D'AMICO ROCCHINA
V ANNO	LONGO LUIGI

SEDE DI PALAZZO S. GERVASIO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO	
CLASSE	DOCENTE
IA EC	ROSUCCI LUCIA
IB EC	GRASSO NICOLA
IIA EC	SANNELLA ANNA ROSA
IIB EC	ROSA FESTA INF.
IIIA SIA	GRIESI DANIELA
IIIB SIA	COLABELLA MARIA ASSUNTA
IVA SIA	COLABELLA MARIA ASSUNTA
IVB SIA	VERDEROSA SERENA
VA SIA	PELLEGRINO VINCENZA
VB SIA	PATRUNO ANNAMARIA

LICEO LINGUISTICO	
CLASSE	DOCENTE
IA	TALUCCI ANTONELLA
IB	TALUCCI ANTONELLA
IIA	DI LORENZO INCORONATA
IIIA	DE BONIS LUIGI
IVA	ZOTTA ERMINIA
IVB	CAPUTO PAOLO
VA	ZOTTA ERMINIA

PERCORSO DI SECONDO LIVELLO	
CLASSE	DOCENTE
V ANNO	GLIONNA ANTONELLA

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: A large signature, possibly "Anna dell'Aquila".
 - Middle right: A signature, possibly "Patruno Annamaria".
 - Bottom right: A large signature, possibly "Anna dell'Aquila".
 - Next to the bottom signature: The word "Firma" written vertically.

Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Anna dell'Aquila
 Firmato digitalmente ai sensi del Codice
 dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

6
7
8
9
10



Ministero dell'Istruzione



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

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 PZPC01101S	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD01102S	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.gov.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

Alle RSU

Oggetto: Comunicazione disponibilità risorse per la contrattazione Integrativa di istituto a.s.2020/2021.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la comunicazione Prot. 23072 del 30/09/2020 a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per i fondi M.O.F. per l'anno scolastico corrente;

VERIFICATO che su NOIPA (Cedolino Unico dell'a.s. precedente) risultano avanzi;

ACCERTATO che i pagamenti relativi agli anni scolastici precedenti sono stati tutti effettuati e che quindi non risultano somme relative agli istituti contrattuali ancora da liquidare;

VISTA la comunicazione della DSGA Vittoria Pettoruso, prot. n. 9889 del 19.11.2020

COMUNICA

Che le seguenti risorse sono disponibili per la contrattazione integrativa di istituto a.s.2020/2021 e per l'informazione:

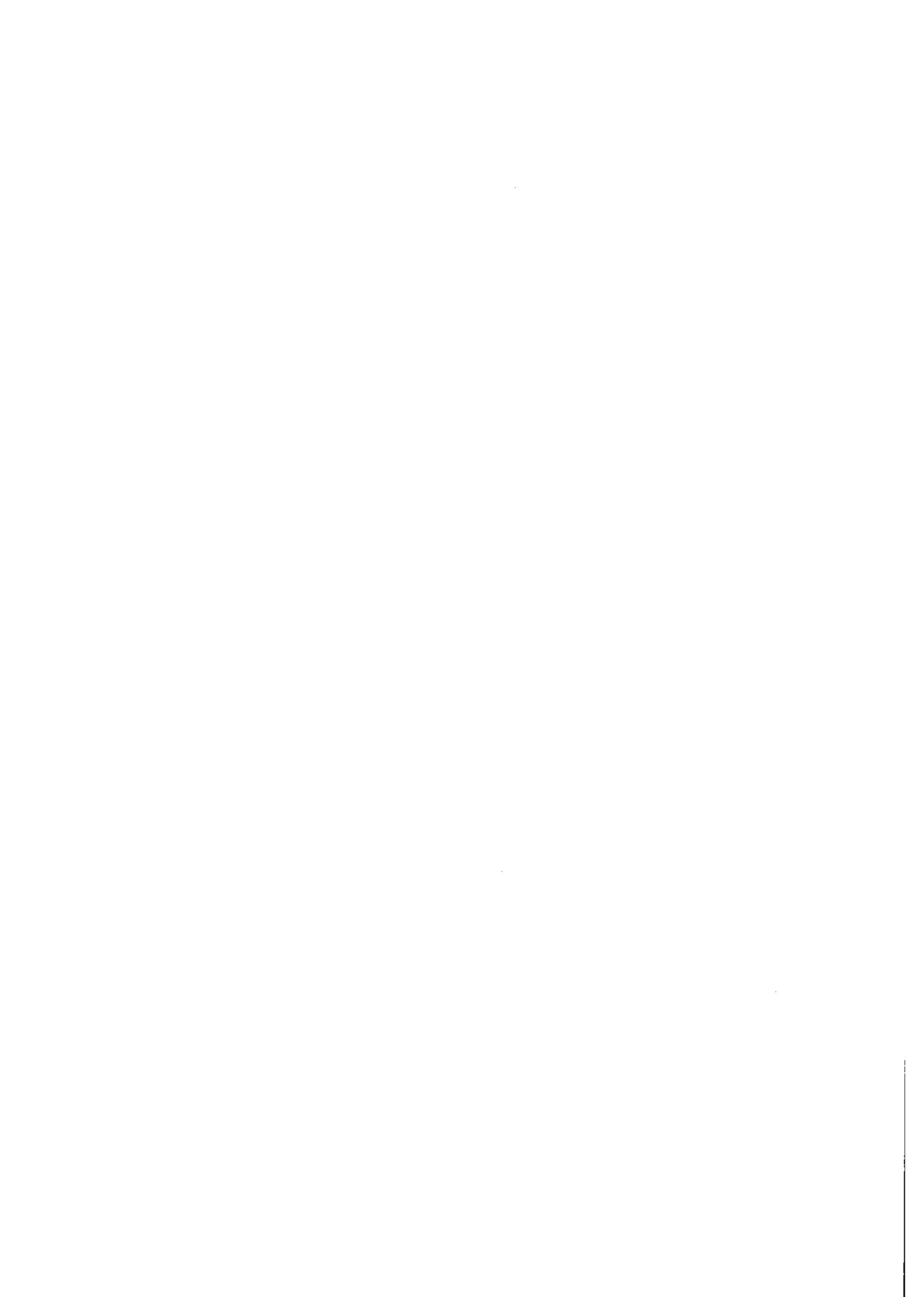
TIPOLOGIA RISORSA	RISORSE 2020/21	ECONOMIE AL 31/08/2020	TOTALE RISORSE	IND.AMM. DSGA E SOSTITUTO	TOTALE PER LA CONTRATTAZIONE Lordo dipendente
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	77.418,14	5.745,85	83.163,99	6.949,47	76.214,52
FUNZIONI STRUMENTALI	5.546,48	0	5.546,48		5.546,48
INCARICHI SPECIFICI	3.767,27	0	3.767,27		3.767,27
ORE ECCEDENTI	4.058,84	14.072,50	18.131,34		18.131,34
ATTIVITA' COMPLEMENTARI di EDUCAZIONE FISICA	3.481,31	2.624,58	6.105,89		6.105,89
AREE A RISCHIO	814,79	0	814,79		814,79
VALORIZZAZIONE PERSONALE	14.806,35	238,43	15.044,78		15.044,78
	109.893,18	22.681,36	132.574,54		125.625,07

PER INFORMAZIONE ALLE RSU					
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	15.417,73				

Inoltre, si allega file dei progetti PON per informazione alle RSU.

Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Anna dell'Aquila
 Firmato digitalmente ai sensi del Codice
 dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Amm. Solimene
 Pettoruso
 Prof.ssa Anna dell'Aquila



Dei dell'alle



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Divisione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale

Ufficio IV - Attività di Esterno

[Handwritten signatures and names]

Elenco Progetti

Data creazione documento: 23/11/2020

Filtro impostato
Beneficiario: PZIS01100T

Riepilogo

N. Progetti	Totale Autorizzato	Totale Acconto	Totale Rimborso	Totale Saldo	Totale Pagato	Totale Cert	Totale Rend
29	€ 877.415,69	€ 138.560,38	€ 317.456,11	€ 46.241,08	€ 502.257,57	€ 476.624,06	€ 461.895,13

Avviso	Anagrafica Progetto			Pagamenti			Cert - Rend			
	Progetto	Stato	CUP	Autorizzato	Acconto	Rimborso	Saldo	Totale	Cert	Rend
9035 del 13/07/2015 - FESR - Realizzazione/ ampliamento LAN/WLAN	10.8.1.A1- FESRPON- BA-2015-19	Avviato	F16J1600 0130007 18/02/2016	€ 15.000,00		€ 13.529,80	€ 1.347,77	€ 14.877,57	€ 14.877,57	€ 14.877,57
9035 del 13/07/2015 - FESR - Realizzazione/ ampliamento LAN/WLAN	10.8.1.A1- FESRPON- BA-2015-36	Revocato	C66J1500 1160007 08/04/2016	€ 0,00					€ 0,00	€ 0,00
12810 del 15/10/2015 - FESR - Realizzazione AMBIENTI DIGITALI	10.8.1.A3- FESRPON- BA-2015-19	Avviato	F16J1600 0310007 16/04/2016	€ 22.000,00		€ 20.109,26	€ 1.713,66 *	€ 21.822,92	€ 21.822,92	€ 21.822,96

Amor
St
Amor

12810 del 15/10/2015 - FESR - Realizzazione AMBIENTI DIGITALI	10.8.1.A3- FSEPON- BA-2015-38	Avviato	C66J1500 1700007 28/04/2016	€ 22.000,00	€ 20.888,84	€ 1.100,00	€ 21.988,84	€ 21.988,84	€ 21.988,84
10862 del 16/09/2016 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio	10.1.1A- FSEPON- BA-2017-5	Avviato	F16D1600 0170006 19/10/2017	€ 39.823,20	€ 11.946,96	€ 20.159,60	€ 37.772,43	€ 37.772,43	€ 37.772,43
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base	10.2.2A- FSEPON- BA-2017-56	Avviato	F64F1700 1060006 18/06/2018	€ 44.856,00	€ 13.456,80	€ 19.390,52	€ 38.643,91	€ 38.643,91	€ 38.643,91
2165 del 24/02/2017 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti	10.3.1A- FSEPON- BA-2017-1	Revocato	F12H1700 0310006 18/06/2018	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e e cittadinanza digitale	10.2.2A- FSEPON- BA-2018- 106	Avviato	F17I1800 0390007 26/02/2019	€ 24.993,60	€ 7.498,08	€ 5.021,54	€ 12.519,62	€ 14.728,97	€ 0,00
2775 del 08/03/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione all'imprenditori altà	10.2.5A- FSEPON- BA-2019-26	Autorizzato	F18H1900 0170007 06/09/2019	€ 17.046,00			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3340 del 23/03/2017 - FSE - Competenze di cittadinanza globale	10.2.5A- FSEPON- BA-2018-48	Revocato	F17I1800 0370007 08/07/2019	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea	10.2.2A- FSEPON- BA-2018-22	Avviato	F17I1800 0150007 22/10/2018	€ 14.725,50	€ 4.417,65	€ 7.317,40	€ 13.805,95	€ 13.805,95	€ 13.805,95
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea	10.2.3B- FSEPON- BA-2018-14	Avviato	F17I1800 0160007 22/10/2018	€ 20.328,00	€ 6.098,40	€ 8.803,10	€ 17.531,18	€ 17.531,18	€ 17.531,18
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea	10.2.3C- FSEPON- BA-2018-14	Avviato	F17I1800 0160007 22/10/2018	€ 44.157,00	€ 26.494,20	€ 11.039,25	€ 44.157,00	€ 44.157,00	€ 44.157,00

12/12/2017 - FESR - Laboratori innovativi 2 4396 del	FSC-BA-2018-23	0230006	18/06/2018		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
09/03/2018 - Competenze di base - 2a edizione 4395 del	10.2.A-FSEPON-BA-2019-21	F68H18000540007	03/12/2019	Autorizzato	€ 20.328,00	€ 0,00	€ 0,00
09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione 4395 del	10.1.1A-FSEPON-BA-2019-25	F18H20000600007	14/04/2020	Autorizzato	€ 39.823,20	€ 0,00	€ 0,00
09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione 9901 del	10.1.1A-FSEPON-BA-2019-26	F68H20000700007	14/04/2020	Autorizzato	€ 33.880,00	€ 0,00	€ 0,00
20/04/2018 - FSE - Potenziamiento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - Seconda edizione 10028 del	10.6.6B-FSEPON-BA-2019-2	F18H19000150001	08/07/2019	Autorizzato	€ 56.355,00	€ 0,00	€ 0,00
20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione 11978 del	10.3.1A-FSEPON-BA-2019-1	F18H20000700007	14/04/2020	Autorizzato	€ 28.889,50	€ 0,00	€ 0,00
15/06/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del secondo ciclo 19146 del	10.8.6A-FESRPON-BA-2020-98	F16J20000680007	08/09/2020	Avviato	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00
06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado	10.2.2A-FSEPON-BA-2020-20	F16J20000940006	23/09/2020	Avviato	€ 116.117,64	€ 34.835,29	€ 0,00

Antonio Olivero

Antonio Olivero

APPENDICE VI



Ministero dell'Istruzione

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



<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD01102S	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

APPENDICE VI - RIPARTIZIONE DELLE DISPONIBILITÀ RISORSE PER LA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

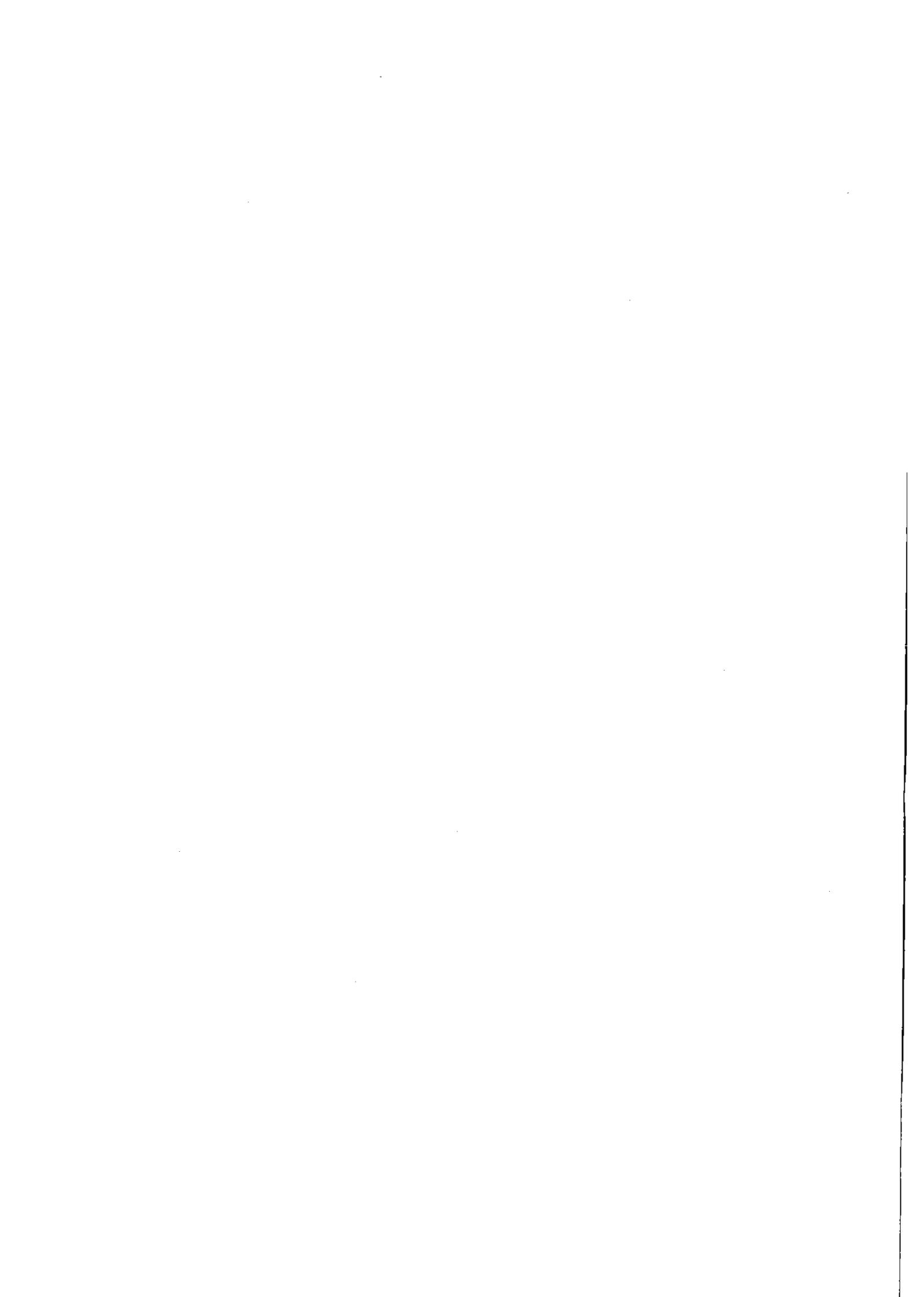
TIPOLOGIA RISORSA	TOTALE PER LA CONTRATTAZIONE Lordo dipendente	ATA		DOCENTI	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	76.214,52	30%	22.864,36	70%	53.350,16
FUNZIONI STRUMENTALI	5.546,48				
INCARICHI SPECIFICI	3.767,27				
ORE ECCEDENTI <i>si utilizza il 50% delle economie</i>					7.036,25
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI di EDUCAZIONE FISICA	3.481,31+50% economie 1.312,29=4.793,60				
AREE A RISCHIO	814,79				
VALORIZZAZIONE PERSONALE	15.044,78	30%	4.513,43	70%	10.531,35
TOTALE FIS + VALOR. PERS.			27.377,79		70.917,76

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Anna dell'Aquila

Anna dell'Aquila

Prof.ssa Anna dell'Aquila
Prof.ssa Anna dell'Aquila
Prof.ssa Anna dell'Aquila



Donna

Donna

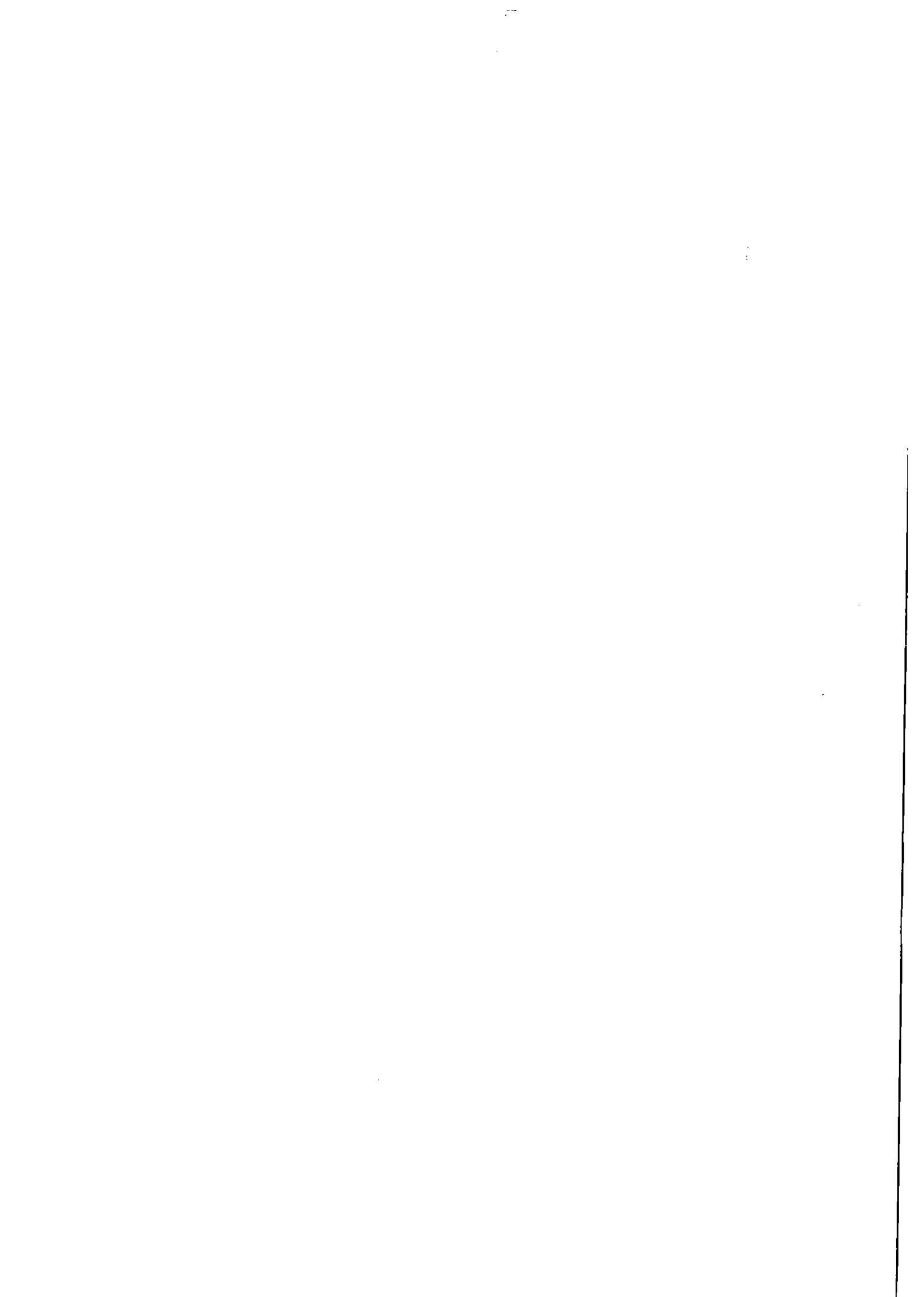
Donna

Donna

Donna

Donna

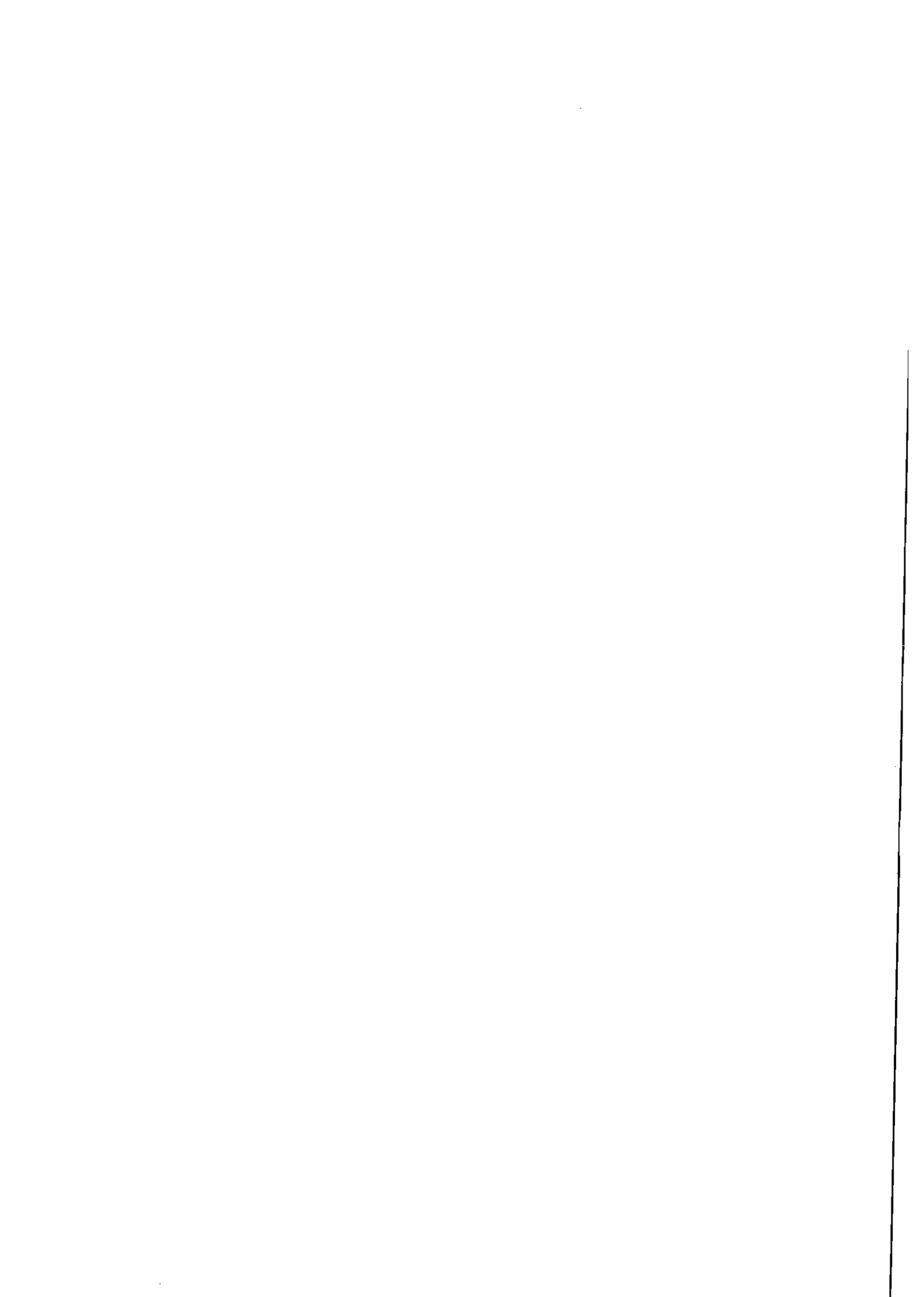
ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	N.DOC	ORE/UN.	TOT.ORE	COSTO OR.	T. LORDO DIP	T.LORDO STATO
COORD.SEG.	44	16	704	17,5	12320	16.348,64
COORD.SEG. V CL.	11	26	286	17,5	5005	6.641,64
COORDINATORI ED. CIVICA	55	4	220	17,5	3850	5.108,95
PRIMO COLLABORATORE-PREPOSTO	1	130	130	17,5	2275	3.018,93
SECONDO COLLABORATORE-PREPOSTO	1	130	130	17,5	2275	3.018,93
RESPONSABILE DI SEDE (PALAZZO S.G.)-PREPOSTO	1	120	120	17,5	2100	2.786,70
COLLABORATORE SEDE DI PALAZZO	1	110	110	17,5	1925	2.554,48
REFERENTI COVID	11	2	22	17,5	385	510,90
REFERENTE LICEO SCIENTIFICO	1	15	15	17,5	262,5	348,34
REFERENTE LICEI SOSTITUZIONE LICEI	1	30	30	17,5	525	696,68
SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI ITT	1	50	50	17,5	875	1.161,13
ORARIO ITT	1	50	50	17,5	875	1.161,13
REF. LICEO CLASSICO-ORARIO-SOST.DOCENTI ASSENTI-PREPOSTO	1	60	60	17,5	1050	1.393,35
ORARIO ITE	2	30	60	17,5	1050	1.393,35
SOST. DOCENTI ITE	2	30	60	17,5	1050	1.393,35
ORARIO E RESP. PERCORSO DI II LIVELLO	1	50	50	17,5	875	1.161,13
Gruppo di Lavoro PERCORSO DI II LIVELLO	1	15	15	17,5	262,5	348,34
Gruppo di Lavoro PERCORSO DI II LIVELLO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
ORARIO PALAZZO	2	45	90	17,5	1575	2.090,03
REFERENTE LICEO SCIENT. ORARIO E SOSTIT. DOCENTI ASSENTI	1	60	60	17,5	1050	1.393,35
SOSTITUZIONE DOCENTI PALAZZO	2	30	60	17,5	1050	1.393,35
TEAM DIGITALE	5	5	25	17,5	437,5	580,56
RESPONSABILE CENTRO AICA ECDL	2	50	100	17,5	1750	2.322,25
REFERENTE ED. CIVICA	1	22	22	17,5	385	510,90
CERT. LINGUISTICHE	1	22	22	17,5	385	510,90
Gruppo di Lavoro CERT. LINGUISTICHE	2	3	6	17,5	105	139,34
SITO WEB INNOV. DIGITALE, AMM. TRASP.	1	150	150	17,5	2625	3.483,38
RSPP	1	60	60	17,5	1050	1.393,35
REFERENTE FORMAZIONE PERSONALE	1	30	30	17,5	525	696,68
GRUPPO DI LAVORO FORMAZIONE PERSONALE	1	3	3	17,5	52,5	69,67
COLLABORAZIONE ORGANICO ITT	1	6	6	17,5	105	139,34
COLLABORAZIONE ORGANICO ITE LICEI	1	30	30	17,5	525	696,68
REFERENTE PIANO DELLE ATTIVITA'	1	30	30	17,5	525	696,68
COMMISSIONE CURRICOLO DI ISTITUTO	4	15	60	17,5	1050	1.393,35
REFERENTE L2 ITALIANO PER INTEGR. ALUNNI STRANIERI	1	30	30	17,5	525	696,68
COMM. L2 ITALIANO PER INTEGR. ALUNNI STRANIERI	1	5	5	17,5	87,5	116,11
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	1	64	64	17,5	1120	1.486,24
REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	2	5	10	17,5	175	232,23



COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	4	3	12	17,5	210	278,67
REFERENTE BIBLIOTECA INNOVATIVA	1	15	15	17,5	262,5	348,34
REFERENTE BULLISMO	2	8	16	17,5	280	371,56
REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GIUDATE	1	10	10	17,5	175	232,23
GESTIONE ASSEMBLEE ITT	1	5	5	17,5	87,5	116,11
GESTIONE ASSEMBLEE ITE	1	5	5	17,5	87,5	116,11
GESTIONE ASSEMBLEE LICEI	2	5	10	17,5	175	232,23
GESTIONE ASSEMBLEE PALAZZO	2	5	10	17,5	175	232,23
REFERENTE COMMISSIONE ELETTORALE	1	10	10	17,5	175	232,23
COMMISSIONE ELETTORALE	4	5	20	17,5	350	464,45
REFERENTE ORIENTAMENTO	2	15	30	17,5	525	696,68
FORMAZIONE CLASSI PRIME E TERZE	4	5	20	17,5	350	464,45
COMMISSIONE ORIENTAMENTO AGRARIO	2	15	30	17,5	525	696,68
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	14	8	112	17,5	1960	2.600,92
COMMISSIONE REGISTRO ELETTRONICO	5	4	20	17,5	350	464,45
COMMISSIONE PTOF	2	6	12	17,5	210	278,67
COMMISSIONE PTOF	1	11	11	17,5	192,5	255,45
COMMISSIONE INCLUSIONE	3	2	6	17,5	105	139,34
COMMISSIONE INCLUSIONE	2	8	16	17,5	280	371,56
COMMISSIONE VALUTAZIONE, INVALSI	9	5	45	17,5	787,5	1.045,01
REFERENTI ACCOGLIENZA	2	10	20	17,5	350	464,45
COMMISSIONE ACCOGLIENZA	12	4	48	17,5	840	1.114,68
REFERENTE RETE TELEMATICA	1	80	80	17,5	1400	1.857,80
INCARICHI ORGANIGRAMMA	1	30	30	17,5	525	696,68
SUPPORTO UFFICI AMMINISTRATIVI	2	30	60	17,5	1050	1.393,35
ASPP	1	40	40	17,5	700	928,90
ANTINCENDIO	3	3	9	17,5	157,5	209,00
PRIMO SOCCORSO	11	3	33	17,5	577,5	766,34
REFERENTE AZIENDA AGRARIA	1	100	100	17,5	1750	2.322,25
CONS.TECNICA E CONTABILE AZ. AGRARIA	2	40	80	17,5	1400	1.857,80
RESP.LABORATORIO INFORM.1 LICEO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP.LABORATORIO INFORM.2 LICEO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP.LABORATORIO INFORM.3 ITE	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP. LABOR LINGUISTICO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP.LABOR. SCIENTIFICO Via A.Moro	1	10	10	17,5	175	232,23
RESP.LABOR. SCIENTIFICO-FISICA ITT	1	15	15	17,5	262,5	348,34
RESP.LABOR. INFORMATICO ITT	1	5	5	17,5	87,5	116,11

2/3
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

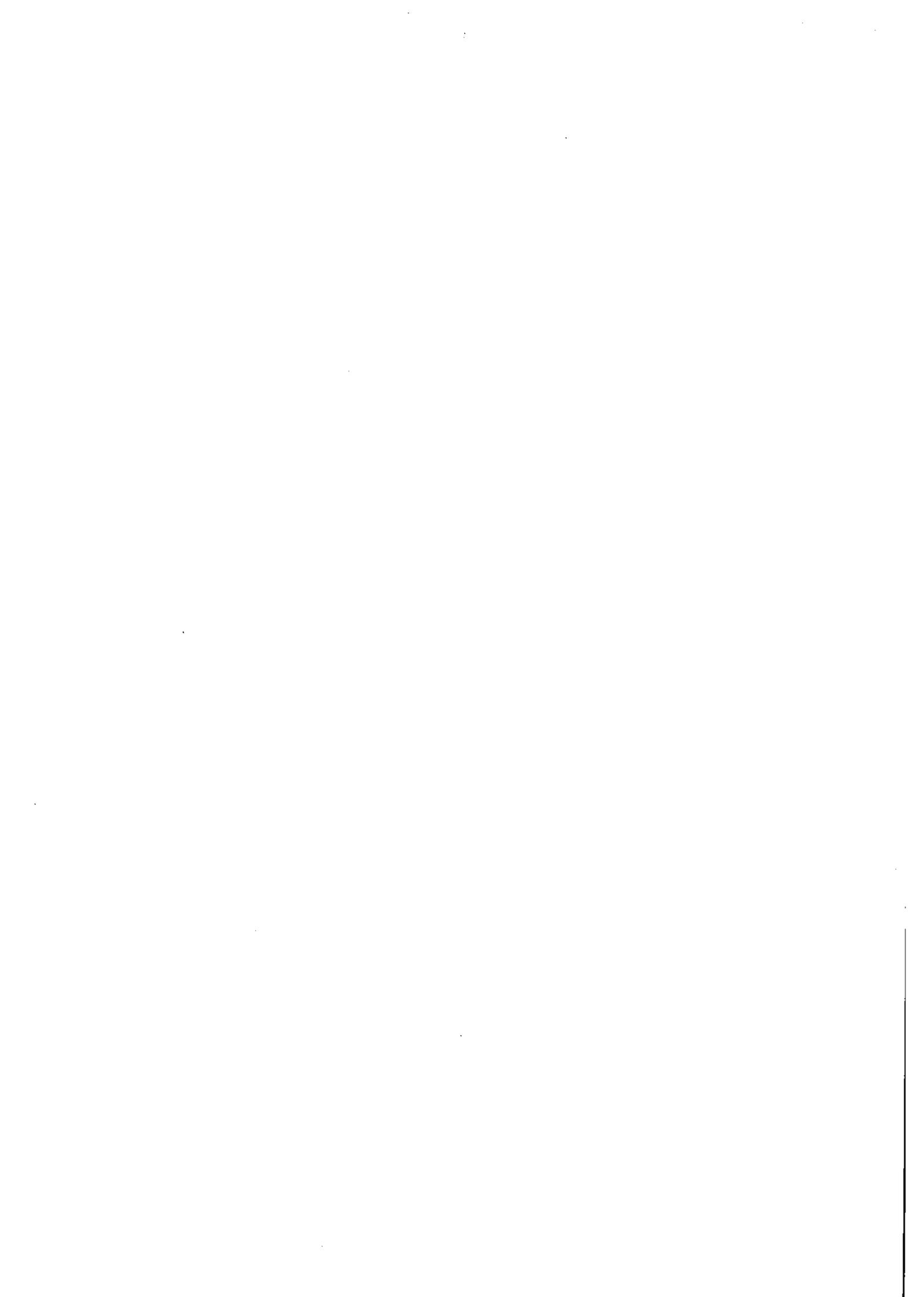
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



3/3

Don del'...
Don...
Don...
Don...

RESP. LAB. CHIMICA	1	10	10	17,5	175	232,23
RESP. LAB. VINIFICAZIONE	1	15	15	17,5	262,5	348,34
RESP. SERRA E GIARDINO	1	10	10	17,5	175	232,23
PALESTRE	3	5	15	17,5	262,5	348,34
RESP. LAB. SCIENZE	1	10	10	17,5	175	232,23
REFERENTE ATTIVITA' CASEARIE	1	10	10	17,5	175	232,23
RESP. LABOR. INFORMATICA.1 PALAZZO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP. LABOR. INFORMATICA/ROBOTICAPALAZZO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP. LABOR. INFORMATICA.2 PALAZZO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
RESP. LABOR. SCIENTIFICO PALAZZO	1	17	17	17,5	297,5	394,78
RESP. LABORATORIO LINGUISTICO	1	5	5	17,5	87,5	116,11
TOTALE			4.052		70.910,00	94.097,57
FUNZIONI STRUMENTALI						
PTOF AUTOV. PIANO DI MIGLIORAMENTO	1	64	64	17,5	1.120,00	1.486,24
INTEGRAZIONE DIS/DSA/BES	1	63	63	17,5	1.102,50	1.463,02
PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO	1	63	63	17,5	1.102,50	1.463,02
VALUTAZIONE ED INVALSI	1	63	63	17,5	1.102,50	1.463,02
CURRICOLO SCOLASTICO	1	63	63	17,5	1.102,50	1.463,02
TOTALE					5.530,00	7.338,31





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



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.edu.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
 Prot. 0010016 del 21/11/2020
 (Uscita)

ALLE RSU
 AL SITO WEB
 ALL'ALBO
 AL DSGA
 AL PERSONALE ATA
 AGLI ATTI

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari
 a.s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14,
 VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
 VISTO il CCNL del 29/11/2007;
 VISTO il D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;
 VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;
 CONSIDERATO l'organico di diritto A.S. 2020/2021 relativo al personale A.T.A.;
 VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per a.s. 2020/21 presentata dal
 Direttore S.G.A. in data 20/11/2020, ns. prot. n. 10003;
 RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2020/2021;
 IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;
 VISTO l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018;
 VISTE le direttive di massima del Dirigente scolastico per il DSGA a.s. 2020/21, ns. prot. 7422 del
 25.09.2020;
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
 TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
 CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi
 e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre

[Handwritten signature and notes on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom left]



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



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico di fatto e covid a.s. 2020/21;

CONSIDERATO che il piano delle attività ATA ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel PTOF, e che 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.

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

CONSIDERATO che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio per tutti i lavoratori sarà 8.00 -14.00, senza previsione di ore di straordinario, salvo diverse indicazioni del DS e DSGA.

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

DETERMINA

Di approvare per l'a.s. 2020/2021 il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A. in data 20/11/2020. Il piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A..

Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Anna dell'Aquila
 Firmato digitalmente ai sensi del Codice
 dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Prof.ssa Anna dell'Aquila
 D.S. G. Solimene
 PZTD011014



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

Al Dirigente scolastico
 IISS "G. Solimene"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aut. dell'org.



<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> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

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

ORARIO DI LAVORO

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

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

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

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

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

ASSENZE DEL PERSONALE: SOSTITUZIONI E SUPPLENZE

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

Il personale deve rispettare l'orario di lavoro.

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

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

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

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

Dei deli' 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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi orari, concessi al personale devono essere autorizzati dal DSGA.
 Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
 Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero. Non occorre motivare e documentare la domanda.
 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per esigenze di servizio che saranno comunicate tempestivamente.
 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio su indicazione del DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio e per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel POF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal registro delle presenze.
 L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.
 Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente firmate saranno retribuite compatibilmente con le risorse disponibili o recuperate con riposi compensativi a seconda delle esigenze dell'istituto, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I crediti di ore devono essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. In nessun caso si possono trasportare crediti orari in corso nel successivo anno scolastico.

CHIUSURA UFFICI

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

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione

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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

FERIE FESTIVITÀ E PERMESSI

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

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

Le richieste per il periodo estivo (dal 15 giugno al 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 aprile; entro 30 Maggio, il Direttore 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 15/07/2021 con la presenza di almeno di n. 2 assistenti amministrativi (1 alunni, 1 personale), n.1 assistente tecnico (2 fino alla fine degli esami), n. 2 collaboratori scolastici.

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

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

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

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

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

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

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

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

Emilio Olmi

Dott. del. G. P.



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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

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

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

4) ADDETTO AZIENDA AGRARIA

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

Prof. S. Piffero
 S. Piffero
 S. Piffero

S. Piffero
 S. Piffero
 S. Piffero



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

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

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

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

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

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

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



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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

Area dell'area
Area dell'area
Area dell'area
Area dell'area



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



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 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		

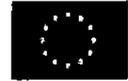
D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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



Ministero dell'Istruzione

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



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

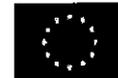
essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale. Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma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

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

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

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

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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

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

Am. del. G. S.

*Prof. ...
 ...
 ...*



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 PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPN011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

(lezioni in presenza)

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

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

Car della Uel

Prof. Emma Olmu
Prof. Emma Olmu
Prof. Emma Olmu



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

ORARIO DI LAVORO

Nei periodi di attività didattica in presenza, poiché dal lunedì al venerdì è prevista la sesta ora di lezione, tutti i Collaboratori scolastici osserveranno l'orario 8.00 - 14.30, il sabato 8.00 -14.00.
 Le ore aggiuntive saranno utilizzate per fruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e di un sabato, a rotazione.
 Nei periodi in cui si svolge la Didattica Digitale Integrata tutti i Collaboratori osservano l'orario 8.00 - 14.00.

Cm dell' Iste

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

Emilio Cerabino
 Tummolo Giuseppina
 Di Matteo Incoronata
 Lattarulo Ausilia

ORARIO DI LAVORO

Nei periodi di attività didattica in presenza, poiché dal lunedì al venerdì è prevista la sesta ora di lezione, tutti i Collaboratori scolastici osserveranno l'orario 8.00 - 14.30, il sabato 8.00 -14.00, ad eccezione del CS Cerabino Mario che anticipa l'inizio del servizio alle ore 7.00.
 Le ore aggiuntive saranno utilizzate per fruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e di un sabato, a rotazione.



<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> PZPC01101S	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC01101S	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

ADDETTO AZIENDA AGRARIA

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

Personale collaboratore Addetto azienda Agraria	COMPITI
PACE CARMINE MUSCIO DONATO Ore 8,00 – ore 14,00 dal lunedì al sabato per esigenze organizzative nello svolgimento delle attività in azienda, l'orario di lavoro potrebbe subire delle variazioni, di volta in volta autorizzate dal responsabile dell'azienda agraria	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

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

ORARIO DI SERVIZIO ITE: lunedì, mercoledì, giovedì e sabato 07:45 -13:45
 martedì e venerdì - 7:45 - 14:30 (5 unità)

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

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

ben delle q...

Stallone Rocco

Stallone Rocco

Stallone Rocco

Stallone Rocco



Ministero dell'Istruzione

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



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 PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPI011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

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

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

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

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

PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Modalità Operative

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

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul Registro predisposto dal RSPP e consegnato a ciascuno, l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma. Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
4. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici **almeno 2 volte al giorno**
5. La pulizia e sanificazione giornaliera dei **distributori di bevande**, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente, **almeno 2 volte al giorno**
6. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, ecc., **almeno 2 volte al giorno**. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

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

PULIZIA NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON COVID

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

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

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

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

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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

detergente neutro.

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

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

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

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

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

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

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

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione

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



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

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

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

Per il corrente anno scolastico risultano beneficiari della:

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

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

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

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

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

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

Disposizioni generali.

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione

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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto.

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

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

Norme di carattere generale

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

Permessi brevi e ritardi

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

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

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

Permessi Legge 104/92

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

Assenze per malattia

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

- a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

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

il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

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



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 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		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR.0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

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

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

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

Ferie e festività soppresse

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

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

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

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

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

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

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

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

IL DSGA
 Dott.ssa Vittoria Pettoruso

Firmato digitalmente da
 Vittoria Pettoruso

CN = Pettoruso Vittoria
 O = non presente
 SerialNumber = IT:PTTVTR62S53E493C

Am dell'gla



A PENSICHE

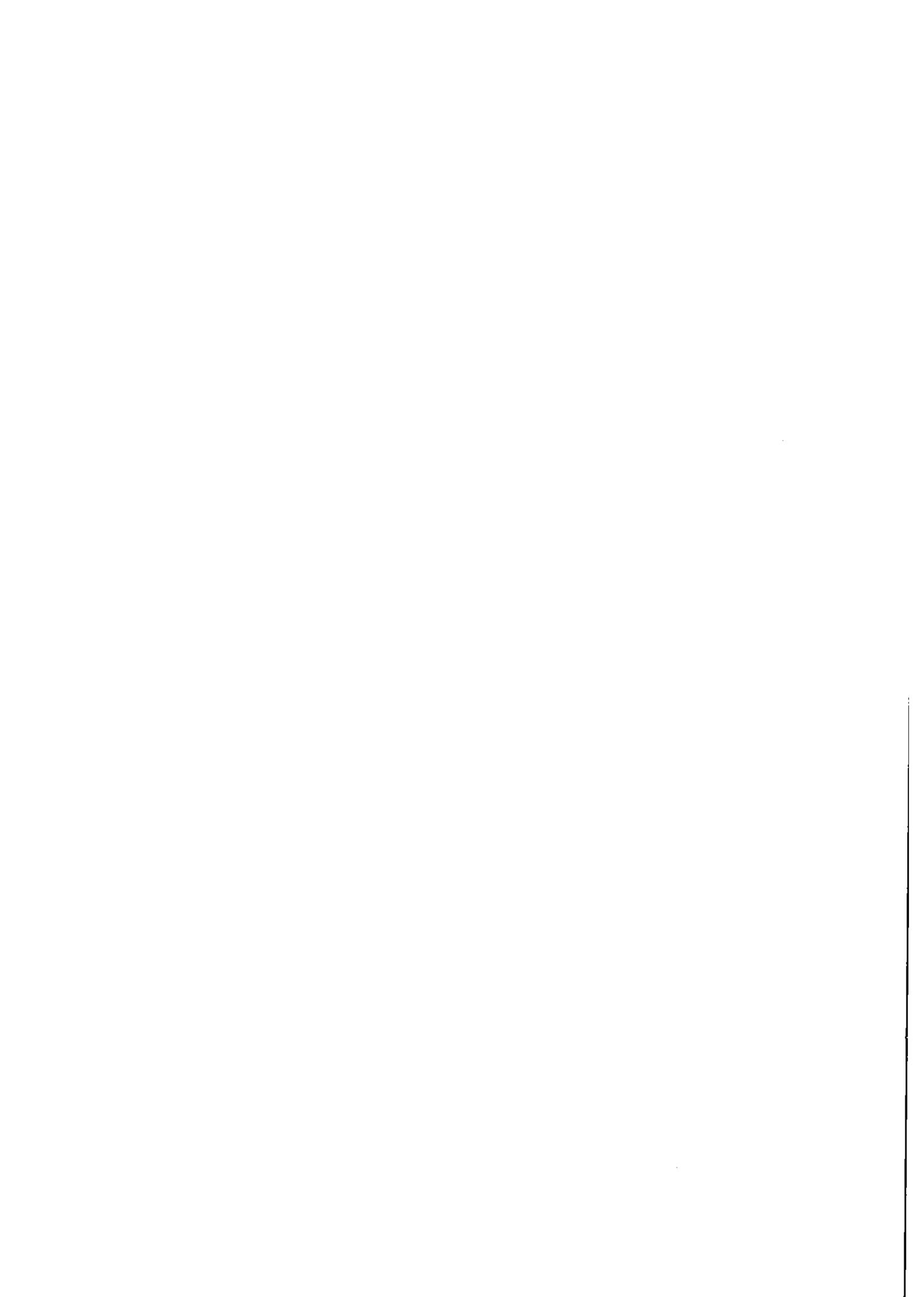
Amico d'oro

buoni della spesa

Amico d'oro Professore

INCARICO SPECIFICO	ART 7	ART2	A.S.2020/2021	UTA'	ORE/UNITA'	ORE	IMPORTO LD	TOTALE LD	IMPORTO LS	TOTALE LS
ASSISTENTI TECNICI										
Mantenzione e sanificazione AUTOBUS AZIENDA				1	9	9	€ 14,50	€ 130,50	€ 19,24	€ 173,16
Collaborazione con Ufficio tecnico. Supporto tecnico aula magna e uffici				1	15	15	€ 14,50	€ 217,50	€ 19,24	€ 288,60
Collaborazione con Ufficio tecnico. Supporto tecnico aula magna e uffici				1	10	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 19,24	€ 192,40
Collaborazione con Ufficio tecnico. Supporto tecnico aula magna e uffici		X								
Collaborazione con Ufficio tecnico. Supporto tecnico aula magna e uffici	X									
Collaborazione con Ufficio tecnico. Supporto tecnico aula magna e uffici		X								
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI										
SOSTITUZ DSGA	X									
Supporto trasmissione fascicoli pregressi	X									
Collaborazione con DSGA-Supporto INVALSI-supporto docenti	X									
Supporto DSGA - Comunicazioni Amministrazione provinciale - Registrazione ore di straordinario e recupero ATA				1	15	15	€ 14,50	€ 217,50	€ 19,24	€ 288,60
Collaborazione con DSGA-Supporto INVALSI-Supporto docenti				1	35	35	€ 14,50	€ 507,50	€ 19,24	€ 673,40
COLLABORATORI SCOLASTICI										
Piccola manutenzione	X									
Pulizia locali cantina, alunni h	X									
Pulizia locali cantina, alunni h				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Pulizia locali cantina, alunni h				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Piccola manutenzione	X									
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	11	11	€ 12,50	€ 137,50	€ 16,59	€ 182,49
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	12	12	€ 12,50	€ 150,00	€ 16,59	€ 199,08
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	12	12	€ 12,50	€ 150,00	€ 16,59	€ 199,08
Pulizia aula magna, pianerottolo e scale esterne proprio piano, servizio fotocopia SUPPORTO ALUNNO H				1	5	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 16,59	€ 82,95
ALUNNI H,laboratori, auditorium,aula magna	X									
ALUNNI H,laboratori, auditorium,aula magna				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
ALUNNI H,laboratori, auditorium,aula magna	X									
ALUNNI H,laboratori, auditorium,aula magna	X									
ALUNNI H,laboratori, auditorium,aula magna				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
CORSO SERALE, laboratori,auditorium,aula magna				1	14	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 16,59	€ 232,26
COLLABORATORI AZIENDA										
Gestione aree verdi tutte le sedi				1	6	6	€ 12,50	€ 75,00	€ 16,59	€ 99,54
Gestione aree verdi tutte le sedi				1	6	6	€ 12,50	€ 75,00	€ 16,59	€ 99,54
								€ 3.763,00		€ 4.993,84

€ 3.767,27



**FOGLIO DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE
A DECORRERE DALL'1/9/2017
- PARTE VARIABILE A CARICO DEL F.I.S. -**

Tabella 9 alleg. al CCNL 29/11/2007 (Rideterminata da art. 3, co. 2, della Sequenza contrattuale del 25/7/08)

Istituto: I.I.S.S. "G. SOLIMENE" - LAVELLO

a) Azienda agraria	1.220,00	1.220,00	1	1.220,00	1.220,00	1.618,94
	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto					
b) convitti ed educandati annessi	820,00	820,00	0	0,00	0,00	0,00
	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto					
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00	750,00		750,00	750,00	995,25
	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)					
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	650,00	650,00		0,00	0,00	0,00
	spettante in misura unica					
e) Complessità organizzativa	30,00	30,00	146	4.380,00	4.380,00	5.812,26
	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto					
TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE					6.350,00	8.426,45

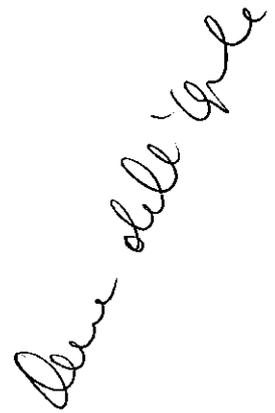
Am. bell'bylle

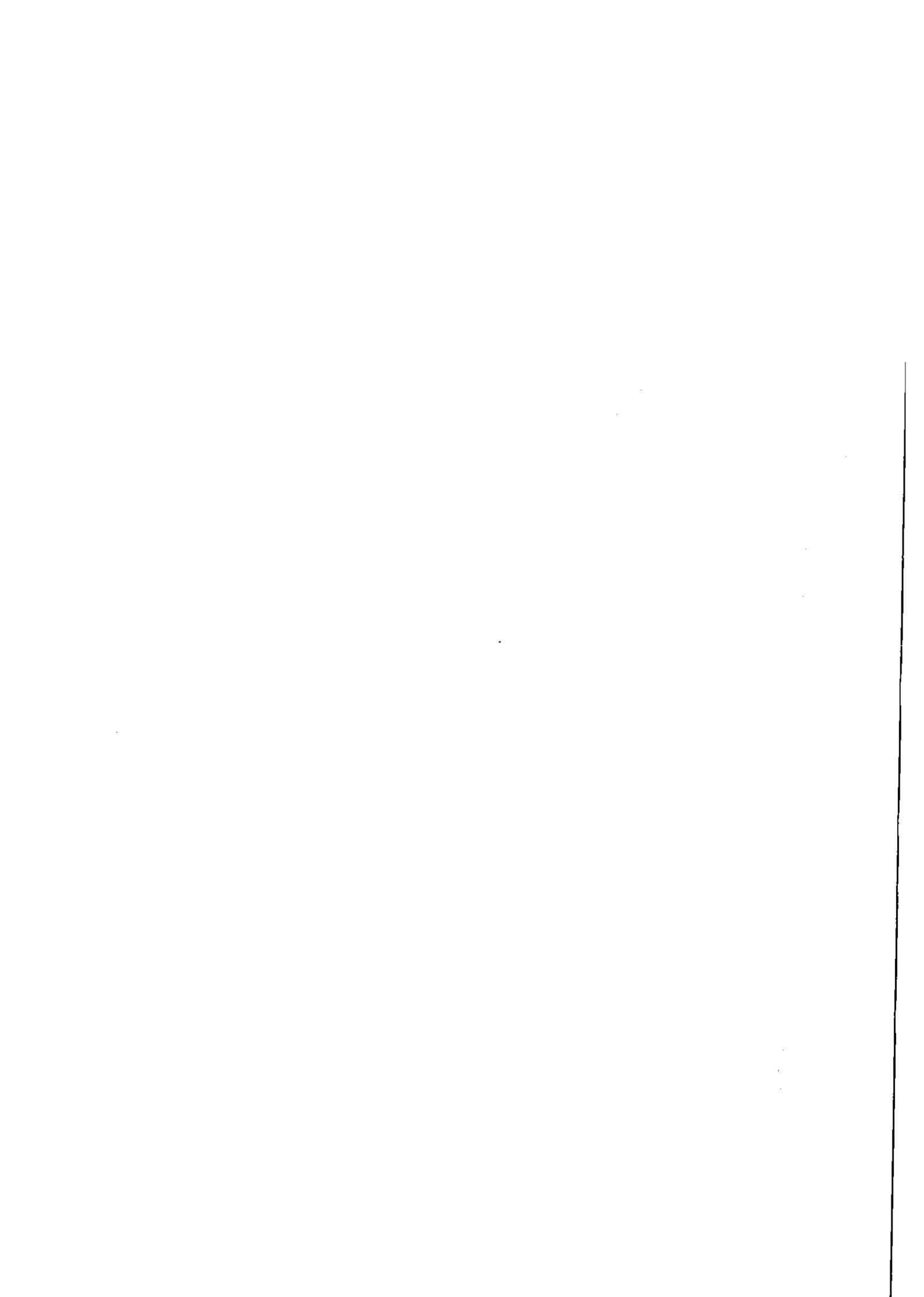


Calcolo dell'Indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile)

ID DSGA - Quota Fissa	1.828,00
	meno
CIA dell'AA	884,40
Differenziale quota fissa spett. al sostituto	943,60
	più
ID DSGA - Quota variabile	6.350,00
TOTALE	7.293,60
gg di sostituzione previsti	30,00
30 GIORNI	599,47









Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU
D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it



Al personale
All'Albo amministrazione trasparente- Avvisi e bandi

Oggetto :lavoro agile ai sensi del DPCM 3 novembre 2020 art. 5 c. 4 . Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81(All.to 1).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visto il DPCM 3 novembre 2020 art. 5 c. 4 lettera a che Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente: a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

VISTO il D.P.R. 275/199 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- COV-2 (integrazione del Regolamento di Istituto), prot. n. 6123 del 7.9.2020.

VISTO l'art. 1 del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- COV-2 (integrazione del Regolamento di Istituto), prot. n. 6123 del 7.9.2020 di Autorizzazione al Dirigente scolastico a variare prontamente, al fine della sicurezza del personale e degli alunni, i protocolli di sicurezza per l'emergenza sanitaria elaborati ;

VISTO il Piano della Didattica Digitale Integrata dell'I.I.S.S. "G. Solimene" deliberato dagli Organi Collegiali il 04/09/2020 (Consiglio di Istituto) su proposta del Collegio docenti del 01.09.2020;

Visto il DPCM 3 novembre 2020 che all'articolo 1, comma 9 lettera s) dispone che "le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in modo che il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata. Resta salva la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o in ragione di mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, e dall'ordinanza del Ministro dell'istruzione n. 134 del 9 ottobre 2020, garantendo comunque il collegamento on line con gli alunni della classe che sono in didattica digitale integrata."

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05.11.2020 con oggetto: D.P.C.M. 03/11/2020, in particolare i seguenti passaggi:

"Pertanto, sul personale docente, anche ai sensi dell'ipotesi di CCNI sulla DDI, la dirigenza scolastica, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta, comunque, ogni



disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'erogazione della didattica in DDI anche autorizzando l'attività non in presenza, ove possibile e ove la prestazione lavorativa sia comunque erogata.

Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile".

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.

Il personale collaboratore scolastico e il personale addetto alle aziende agrarie, ... che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza, ..."

VISTO l'aggravarsi della situazione epidemiologica che ha portato il Ministero della Salute a collocare la Basilicata in zona arancione;

RITENUTO opportuno incrementare la percentuale di personale amministrativo in lavoro agile, al fine della sicurezza personale nell'ambito delle misure di contrasto alla diffusione del COVID - 19;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA adottato il 21.11.2020, prot. n. 10016.

VALUTATO che l'individuazione dei compiti del personale ATA e che entrambe le modalità di svolgimento garantiscono il buon funzionamento ed il buon andamento dell'Amministrazione;

VISTO che il personale tecnico e i collaboratori scolastici operano normalmente su 3 sedi: Lavello, via Aldo Moro; Lavello, via dei Cappuccini; Palazzo San Gervasio.

VISTO che il personale amministrativo opera normalmente negli uffici di segreteria di Lavello, ma che per alcuni giorni, per il disbrigo di alcuni compiti si sposta nella sede di Palazzo San Gervasio;

DISPONE

-gli assistenti amministrativi sono posti in lavoro agile secondo il calendario predisposto in collaborazione con il DSGA, garantendo la presenza presso la sede centrale in via Aldo Moro, 1 di un assistente amministrativo dell'ufficio alunni, uno dell'ufficio personale, un'altra unità di supporto al lavoro amministrativo;

-Il personale coinvolto assicurerà la reperibilità a domicilio tramite mail e telefono ;si rende disponibile ai contatti, durante l'arco della prestazione lavorativa, anche per le vie brevi, onde favorire fluidità all'espletamento delle pratiche e dei compiti;

- al personale amministrativo in lavoro agile viene garantito l'esecuzione dei compiti: tramite il servizio di Segreteria Digitale - GECODOC - PORTALE ARGO - per il quale il personale già dispone di credenziali di accesso; il SIDI, Registro elettronico e altre piattaforme telematiche;

- deve garantire la possibilità di supporto online, tramite videoconferenze effettuate attraverso la piattaforma GSUITE;

-il monitoraggio del lavoro agile degli assistenti amministrativi e tecnici attraverso un registro sottoposto a verifica e convalida del DSGA. Esso deve essere assunto agli atti ogni settimana;

Amministrativo
del personale

Amministrativo
del personale

Amministrativo



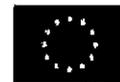
Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 - Cod. Univ. UFZUGU

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it



redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smartworker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smartworking* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

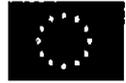
Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

Dure della Grande

Lavoratore
Smartworker
Censura
10-10-2020



- Autore dell'HW*
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

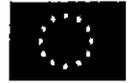
Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

Autore dell'HW
Autore dell'HW
Autore dell'HW
Autore dell'HW



- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

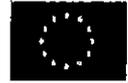
INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;



- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

ben dall'alto

FMB

Benvenuto

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)
 Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)
 Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
 - sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
 - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Benvenuto

Benvenuto



INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

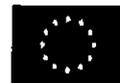
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla

firmato [firma]

[firma]

[firma]

Don della [firma]



-durante il periodo di attività agile il personale amministrativo: effettua l'accesso al servizio di segreteria digitale in modo da poter attestare tale situazione anche ai fini della tutela assicurativa e infortunistica. Per ragioni di sicurezza informatica, si ritiene necessario limitare la possibilità di accesso a utenze domestiche, escludendo il ricorso a postazioni pubbliche; ogni assistente amministrativo e il DSGA controlla la posta in arrivo e protocolla quella della propria area di competenza.

-la Direttrice S.G.A. e il DS dispone il lavoro in presenza degli assistenti amministrativi, ogni qual volta lo ritenga opportuno per la riuscita dell'azione amministrativa e per il supporto dell'attività didattica a distanza;

-al personale amministrativo e tecnico viene resa l'Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81(All.to 1);

MAIL DI RIFERIMENTO:

Ufficio Alunni - Argo Alunni - Registro Elettronico:

cinziaavigliano@solimenelevello.gov.it

rosalbanatalicchio@solimenelevello.gov.it

Ufficio personale:

piadigiacomio@solimenelevello.gov.it

rosettaloopomo@solimenelevello.gov.it

antoniocaivano1@virgilio.it

Dirigente Scolastico: annadellaquila@solimenelevello.gov.it

DSGA: vittoriapettoroso@solimenelevello.gov.it

Email istituzionale

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Anna dell'Aquila

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

Anna dell'Aquila

Giulia...

Anna...
Anna...
Anna...