



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

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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0017357 del 10/12/2022
 VII (Entrata)

Al Dirigente scolastico
 IISS "G. Solimene"

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23 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. 12942 del 22.09.2022 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.

PREMESSA



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

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

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

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

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

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

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, che non coprono il ruolo di collaboratori del Dirigente scolastico ai sensi dell'art 25 c. 5 del dlgs 165 del 2001 verso i quali sono tenuti ad osservare le direttive impartite poiché agiscono su delega del Dirigente Scolastico, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività



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

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

didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

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

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

ORARIO DI LAVORO

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

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

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

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

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

ASSENZE DEL PERSONALE: SOSTITUZIONI E SUPPLENZE

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

Il personale deve rispettare l'orario di lavoro.

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

Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a quindici minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, 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.



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

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

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

PERMESSI BREVI E RECUPERI

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

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

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

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

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

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

LAVORO STRAORDINARIO

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

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

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

CHIUSURA UFFICI

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

Per quest'a.s., la chiusura dell'Istituto è stata deliberata per i seguenti giorni prefestivi: 31/10/2022-24/12/2022 - 31/12/2022 - 07/01/2023 -08/04/2023- 24/04/2023 - 03/06/2023 - sabato 15,22 E 29 luglio 2023 - sabato 5,12,19, e 26 agosto 2023.

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.



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

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

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

FERIE FESTIVITÀ E PERMESSI

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

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

Le richieste per il periodo estivo (dal 15 giugno al 31 agosto) devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 30 Maggio, il Direttore predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della Sede centrale sarà garantito a partire dal 15/07/2023 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.2022/23.

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

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

Rilevazione delle presenze automatizzate

Le presenze saranno rilevate in modo automatizzato. Nella fase di transizione al nuovo sistema si ritiene opportuno che il Personale continui a firmare anche i Registri cartacei. Con provvedimento a parte si comunicherà il momento in cui avrà validità esclusivamente il rilevatore di presenze automatico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DEL PTOF E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.

L'Istituto svolge la propria attività istituzionale nelle sedi di Lavello, in Via Aldo Moro, 1 e in Via Cappuccini, Palazzo San Gervasio in Via Palatucci

Orario di funzionamento e di servizio.

Sede centrale.

Orario delle lezioni 8,10 – 13,10 dal lunedì al sabato
 ITE : per 2 giorni alla settimana 8,10 14,10 (il martedì e il venerdì)



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

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

Liceo classico triennio: 1 giorno alla settimana (martedì) 8,10-14,10
 Serale dalle 15 alle 20 dal lunedì al venerdì

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

Via dei cappuccini

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

Palazzo San Gervasio

Orario delle lezioni 8,05 – 13,05 dal lunedì al sabato
 ITE : per 2 giorni alla settimana 8,05 14,05 (il martedì e il venerdì)
 Liceo linguistico dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 14,05
 L'orario di servizio per i collaboratori scolastici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)
 L'orario di servizio per il Collaboratore che svolgerà il turno sul Liceo linguistico sarà di 7 ore e 12 minuti, dal lunedì al venerdì
 L'orario di servizio per gli Assistenti tecnici sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)

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

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE	STATUS	
1	AVIGLIANO MARIA VINCENZA	T.I.	LAVELLO
2	CAIVANO ANTONIO	T.I.	LAVELLO/PALAZZO PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE
3	D'AMELIO GIUSEPPE	T.I.	LAVELLO
4	DI GIACOMO PIA	T.I.	LAVELLO
5	LOPOMO ROSETTA	T.I.	LAVELLO/PALAZZO PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE
6	VENAFRO INCORONATA	T.I.	LAVELLO
7	CATONE CATERINA	T.D.	LAVELLO
8	COSTANTINO MARIA GIOVANNA	T.D. PART -TIME 18 ORE	LAVELLO



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

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

9	GJEKA ESMERILDA	T.D. PART -TIME 18 ORE	LAVELLO
---	-----------------	------------------------	---------

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

N.	DIPENDENTE	STATUS		SEDE
1	DI MURO SAVINO	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	PALAZZO S.G.
2	PATANELLA GIOVANNI	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	LAVELLO via Aldo Moro
3	GUASTELLA CECILIO	T.D.	AR02 (Lab. Inform.)	LAVELLO via Aldo Moro
4	GIANNIZZARI SAVINO	T.I.	AR02 (Lab. Inform.)	LAVELLO via Cappuccini/Palazzo secondo le necessità dei docenti
5	MATTIA MARIA	T.I.	AR08(Lab.Fisic)	LAVELLO via Aldo Moro
6	COLANGELO GIUSEPPE	T.D.	AR08 (Lab.Fisic)	LAVELLO via Cappuccini/Palazzo secondo le necessità dei docenti
7	PACE CARMINE	T.D.	AR01 (autista)	LAVELLO PALAZZO
8	MUSCIO DONATO	T.I.	AR28 (Add. Az.Agr)	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
9	ALTOBELLO ANTONIO	T.D.	AR23 (Chimica)	SEDE CENTRALE - ITT LAVELLO

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

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE
1	CATALE MICHELA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
2	CATAPANO VINCENZA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
3	DI PINTO GIUSEPPINA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
4	INTERNOSCIA MAURA	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
5	GRIMOLIZZI ROSA	Supplente breve	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
6	LATTARULO AUSILIA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
7	LOYGIANGIACOMO solo il sabato	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
8	NUZZOLESE MILENA dal lunedì al venerdì	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
9	PICCIONE ALBERTINA	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
10	ROSUCCI AMALIA	T.D.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
11	SALIERNO PIERINA	T.I.	LAVELLO-VIA ALDO MORO
12	TUMMOLO GIUSEPPINA	T.I.	LAVELLO-VIA CAPPUCCINI
13	CERABINO MARIO	T.I.	LAVELLO- VIA
14	DI MATTEO INCORONATA	T.I.	LAVELLO- VIA CAPPUCCINI



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

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

16	LIBERATORE ANTONIETTA	T.I.	PALAZZO S.G.
17	FERRUCCIO ANNA MARIA	T.I.	PALAZZO S.G.
18	DI PIERRO CLAUDIA	T.I.	PALAZZO S.G.
19	STORSILLO PASQUALE	T.I.	PALAZZO S.G.
20	GENIO FILOMENA	T.I.	PALAZZO S.G.

4) ADDETTO AZIENDA AGRARIA

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE
1	DE FILIPPO MATTEO	TD	AZ.AGRARIA VIA ISCASAN MAURO
2	TRAFICANTE DONATELLO	TD	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 per questionari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio nei tempi prescritti, gli stessi orari valgono per il personale interno.

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione 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



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

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

al SABATO.

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

<u>DI GIACOMO PIA</u>	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) Gestione GPS
	Contratti docenti individuati dall'ATP o dalla scuola per supplenze annuale e fino al termine delle attività didattiche.
	Stipula contratti personale a tempo determinato/indeterminato Verifica autocertificazioni presso gli Enti Pubblici; inserimento dei contratti/servizi sia al SIDI che nell'applicativo ARGO; comunicazioni obbligatorie al Basil.
	Contratti docenti R.C., docenti ore Alternativa R.C. Eventuali nomine dei commissari di esame.
	Convalida titoli e punteggi neo-assunti.
	Gestione nomine ore eccedenti dei docenti.
	Comunicazioni alla RTS
	Inserimento al SIDI dei contratti e dei dati contabili
	Trasmissione a mezzo SIDI del modello TFR (nei casi previsti dalla normativa vigente)
	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 fruiti tutte e che non vadano in pagamento come



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

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

	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
	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)
	Visite fiscali (su indicazione del D.S.)
	Creazione utenze registro elettronico
	Gestione archiviazione corretta dei documenti prodotti e di competenza
	Collocamenti in pensione, riscatto e computo, TFR, PASSWEB, ecc.
	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	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
	Collocamenti in pensione, riscatto e computo, TFR, PASSWEB, ecc.
	Gestione procedura anno di prova del personale docente ed ATA: relazioni, comunicazioni,



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

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

	verifica dichiarazione dei servizi e dei titoli, decreti conferma in ruolo.
	Inserimento al SIDI e in ARGO dei contratti e dei dati contabili
	Nomina commissari interni esami di Stato
	Nomine in sostituzione docenti assenti durante gli scrutini
	Nomine docenti accompagnatori
	Notifiche impegni docenti
	Notifiche trasferimenti Personale docente e ATA
	Registrazione mensile delle assenze al SIDI e rilevazione scioperi
	Rilevazione Legge 104/1992, permessi sindacali, ecc
	Registrazione assenze e scioperi in Piattaforma MEF (Assenzenet - Sciopnet)
	Ricostruzioni di carriera
	Trasmissione a mezzo SIDI del modello TFR (nei casi previsti dalla normativa vigente)
	Infortuni del personale, con trasmissione all'INAIL (mezzo SIDI) per prognosi superiori ai 3 gg ed entro e non oltre le 48 h dal ricevimento della comunicazione relativa all'identificativo del certificato medico Comunicazione all'INAIL per fini statistici (prognosi di 2 gg)
	Comunicazione con ATP e USR relative all'organico del personale (con AA Vincenza Avigliano) e inserimento dati al SIDI
	Archiviazione documenti
	Ricerca fascicoli presso la sede di Palazzo e loro trasferimento presso la sede centrale, su indicazione del DS e del DSGA
	Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico
	Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento
<u>CAIVANO ANTONIO</u>	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. Lopomoin occasione delle convocazioni del Personale ATA



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

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

	Consegna dispositivi digitali agli alunni. Protocollazione e fascicolazione delle MAD
	Comunicazioni Amministrazione provinciale in riferimento a lavori di manutenzione Invio e richiesta fascicoli personali Compilazione certificati di servizio richiesti dalle Istituzioni scolastiche per uso ricostruzione di carriera 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
<u>D'AMELIO GIUSEPPE</u>	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per varie necessità(ad esempio rapporti con gli enti, particolari procedure amministrative e altro)
<u>AREA del PERSONALE</u>	Decreti di assenza con esclusione di quelli con riduzione del trattamento economico e di quelli riferiti a congedi biennali Gestione assenze in ARGO personale Comunicazione assenti ai docenti responsabili Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici Archiviazione documenti Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni. Accesso agli atti , responsabile del procedimento
<u>VENAFRO INCORONATA</u>	Collabora con l'Area Personale
AFFARI GENERALI	Archiviazione Centralino scolastico



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

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

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



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

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

	<p>partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta al DS e DSGA. Comunicazioni al responsabile sito web Posta elettronica istituzionale e certificata, scarico, stampa e archiviazione in cartelle</p>
SETTORE ALUNNI E PROTOCOLLO	<p>Collabora con Avigliano nella gestione degli adempimenti del settore alunni:</p> <p>Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli documenti – Registro Elettronico</p> <p>Richiesta e trasmissione- documenti- Informazione utenza interna ed esterna – corrispondenza con le famiglie Statistiche Preparazione materiale scrutini ed esami, stampa pagelle e diplomi, verifica tasse e contributi scolastici . Gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per sussidi e libri di testo. Certificazioni varie e tenuta registri obbligatori (tasse scolastiche , ecc.) Esoneri ed. Fisica – rilascio attestati, diplomi alunni, certificati, nulla osta, verifica frequenza ed eventuale comunicazione alle autorità competenti. Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili. Gestione pratiche portatori di handicap, famiglia, provincia ufficio Scolastico. Collaborazione con il Ds per predisposizione degli organici Predisposizione del materiale occorrente per il regolare svolgimento degli esami di Stato. Organi collegiali, Circolari interne, statistiche. Carico e scarico dei diplomi. Pratica sportiva. Rilevazioni integrative Anagrafe nazionale alunni Piani di studio Rilevazioni andamento Covid19 Supporto iscrizioni Supporto INVALSI Creazione utenze ARGO per le famiglie Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.</p> <p>Eventuali ed ulteriori adempimenti, relativi all'area archivio\protocollo se e quando si rendano necessari.</p>
<u>COSTANTINO</u> <u>Maria</u> <u>Giovanna</u>	Invio e richiesta fascicoli personali
Part-time verticale 18 ore (giovedì, venerdì, sabato)	Compilazione certificati di servizio richiesti dalle Istituzioni scolastiche per uso costruzione di carriera Archiviazione documenti settore PERSONALE Eventuali nuovi adempimenti pertinenti con l'incarico



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

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

	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
GJEKA ESMERILDA	Registrazione assenze in ARGO Personale
Part-time verticale 18 ore (lunedì, martedì, mercoledì)	Registrazione permessi e recuperi Personale ATA
	Trasmissione al Personale docente e ATA documenti per apposizione FEA
	Fornisce supporto amministrativo al docente referente per i viaggi di istruzione: Nomine docenti accompagnatori (in collaborazione con R. Lopomo) Controllo versamenti Raccolta autorizzazioni Elenchi degli alunni partecipanti Comunicazioni alla Polizia stradale
	Incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Leg.vo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.

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

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

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

- 1 Nomine supplenti su disposizioni del Dir. Scolastico e suoi collaboratori;
- 2 Protocollo in giornata;
- 3 Visite fiscali immediata (ma solo su disposizioni del D.S.);
- 4 Affissioni all'albo in giornata;
- 5 Comunicazione BASIL in giornata;
- 6 Contratti entro il giorno successivo alla presa di servizio;
- 7 Decreto assenze personale a T.D. entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico.
- 8 Aggiornamento di tutti i registri entro il mese;
- 9 Certificati all'utenza entro max 30 gg lavorativi certificati di servizio, entro max 30 gg. lavorativi i certificati degli alunni;
- 10 Tfr e pratiche previdenziali entro 15 gg dal cessato servizio;



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

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

- 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 aggiornata;
- 16 Anagrafe delle prestazioni entro la tempistica prevista dalle disposizioni;
- 17 Consegna copia contratti al Personale a T.D. e decreti Assenze entro il termine del contratto o il 5 di ogni mese;
- 18 Controllo presenze personale ATA entro il 20 di ogni mese (per il mese precedente).

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

AREA :AR 01 PACE CARMINE Ore 6,40 – ore 14,45 con pausa dalle 10,20 alle 10,50 Giovedì e venerdì Ore 6,40 – ore 15,45 con pausa dalle 10.20 alle 10.50	Addetto alla conduzione e alla manutenzione ordinaria del pullman di 35 posti utilizzato dall'istituto per gli spostamenti di alunni e beni nell'ambito di attività esterne . Sarà garantito il servizio trasporto degli studenti dei paesi limitrofi
AREA : AR 02 GIANNIZZARI SAVINO Sede di Lavello ITT/ Palazzo	Assistenza ai laboratori d'informatica e linguistico e alle attrezzature informatiche nelle aule Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA : AR 02 PATANELLA GIOVANNI Sede centrale di Lavello	Assistenza ai laboratori d'informatica e alle attrezzature informatiche nelle aule. Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori..
AREA: AR 02 DI MURO SAVINO Sede di Palazzo	Assistenza ai Laboratorio d'informatica e alle attrezzature informatiche nelle aule Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.
AREA : AR 02 GUASTELLA CECILIO Sede centrale di Lavello	Assistenza ai laboratori d'informatica e linguistico e alle attrezzature informatiche nelle aule. Manutenzioni- E' parte attiva nelle richieste e gestione del materiale informatico relative ai laboratori.



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

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

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

Orario di servizio:

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

Premesso che gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in 36 ore settimanali, assicurano non meno di 24 ore in laboratorio svolgendo l'assistenza alle attività didattiche curriculari e le restanti nella manutenzione alle strumentazioni presenti nello stesso laboratorio. L'assistente tecnico, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007 è inserito nell'area B, sovrintende e svolge i seguenti compiti e servizi:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori;
- 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, fotocopiatrici, videoregistratori ecc.) dell'Istituto;



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

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

- 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 incasodiassenzatemporaneadeldocentedallaboratorio.
- L'assegnazioneailaboratori,nonchél'attribuzionedeiprecisi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli, rientra pienamente nella competenza del D.S. coadiuvato dai docenti Responsabili deiLaboratori.
- 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.

I SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

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

Prospetto dei turni.

TURNO	N.	LUOGO DI SERVIZIO	ORARIO
	9	SEDE CENTRALE	
A	1	PORTINERIA/SEGRETARIA	8-14
B	1	PORTINERIA/SEGRETARIA	8-14
C	1	PIANO TERRA ALA DESTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 venerdì
D	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 8,30 -14,30 martedì
E	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50 - 13,50



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

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

			8,30-14,30 venerdì
F	1	SECONDO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 7,55-14,30 martedì e venerdì
G	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,10 -14,10 martedì
H	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,10 -14,10 venerdì
I	1	SECONDO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 7,55-14,30 martedì e venerdì
L	1	SERALE (PULIZIA UFFICI)	13,18-20,30 - sabato libero
M	1	SOSTITUISCE IL COLLEGA CHE EFFETTUA IL TURNO SERALE	Orario del collega sostituito
	3	VIA CAPPUCCINI	
N	1	PIANO TERRA	7,30-13,30
O	1	PIANO TERRA	8,00 -14,00 8,30-14,30 martedì, mercoledì e venerdì
P	1	PRIMO PIANO	8,00 -14,00 8,00-14,30 martedì e venerdì
	5	PALAZZO SAN GERVASIO	
Q	1	PIANO TERRA	8,05-14,05 8.05-14.30 martedì e venerdì
R	1	PRIMO PIANO	7,50-13,50 7,50 -14,30 martedì e venerdì
S	1	SECONDO PIANO	7,50-13,50



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

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

			7,50 -14,30 martedì e venerdì
T	1	SECONDO PIANO	7,50-13,50 7,50 -14,30 martedì e venerdì
U	1	II PIANO LICEO LINGUISTICO	7,30-14,42
		AZIENDA AGRARIA	
V	1	ISCA SAN MAURO	8-14
Z	1	ISCA SAN MAURO	8-14

Sede centrale

TURNO	COMPITI ED ATTIVITA'
A CATALE MICHELA PORTINERIA SEGRETERIA	sorvegliare gli accessi- identificare chi entra a scuola- pulizia dell'atrio 2 volte alla settimana spazzare e lavare il pavimento, pulire gli arredi presenti nell'atrio sanificare il telefono piu' volte al giorno
B PICCIONE ALBERTINA PORTINERIA SEGRETERIA	sorvegliare gli accessi- identificare chi entra a scuola- pulizia dell'atrio 2 volte alla settimana spazzare e lavare il pavimento, pulire gli arredi presenti nell'atrio sanificare il telefono piu' volte al giorno
C DI PINTO GIUSEPPINA PIANO TERRA ALA DESTRA	sorveglianza degli studenti delle tre aule segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia delle aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie) pulizia dei laboratori dei corridoi e della biblioteca al bisogno (almeno 2 volte alla settimana)



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

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

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



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

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

	<p>pulire i davanzali delle finestre</p> <p>spazzare e lavare metà ballatoio del primo piano una volta la settimana o al bisogno</p>
<p>F</p> <p>ROSUCCI AMALIA</p> <p>SECONDO PIANO ALA DESTRA</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie)</p> <p>sanificare cattedre al cambio dell'ora –avere cura di pulire i touch panel-</p> <p>una volta alla settimana e al bisogno lavare le scale dal primo al secondo piano e metà ballatoio al secondo piano</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p>
<p>G</p> <p>SALIERNO PIERINA</p> <p>PRIMO PIANO ALA SINISTRA</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>spazzare e lavare quotidianamente il laboratorio d'informatica la sala professori</p> <p>spazzare e lavare le scale di emergenza settimanalmente</p> <p>spazzare e lavare il laboratorio linguistico tre volte alla settimana</p> <p>una volta alla settimana e al bisogno spazzare e lavare le scale da piano terra al primo piano</p> <p>spazzare e lavare metà ballatoio al primo piano ogni settimana</p> <p>turnazione settimanale con il collega H</p>
<p>H</p> <p>INTERNOSCIA MAURA</p> <p>PRIMO PIANO ALA SINISTRA</p>	<p>sorveglianza degli studenti delle classi sul piano</p> <p>segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie) sanificare cattedre al cambio dell'ora + corridoio</p> <p>avere cura di pulire i touch panel</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p>



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

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

	spazzare e lavare metà ballatoio al primo piano ogni settimana turnazione settimanale con il collega G
I NUZZOLESE MILENA SECONDO PIANO ALA SINISTRA	sorveglianza degli studenti delle classi sul piano segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia di cinque aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie) sanificare cattedre al cambio dell'ora avere cura di pulire i touch panel pulizia delle scale dal primo al secondo piano e metà ballatoio al secondo piano una volta la settimana e al bisogno
L Turnazione settimanale	Pulizia aule serale, degli uffici e aula staff e aula sostegno vicino all'aula magna spazzare e lavare I pavimenti Due volte alla settimana spazzare e lavare il corridoio Due volte alla settimana spazzare e lavare il laboratorio scientifico Pulire tutti gli arredi . scrivanie degli uffici quotidianamente pulire i davanzali delle finestre Sanificare le aule del serale prima dell'utilizzo
M GRIMOLIZZI ROSA	Sostituisce il collega che effettua il turno serale

ITT

TURNO	COMPITI ED ATTIVITA'
N CERABINO MARIO PIANO TERRA	portineria sorveglianza degli studenti delle classi sul piano segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia di quattro aule (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie)



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

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

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



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

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

	spazzare e lavare almeno 2 volte alla settimana I corridoi
--	--

PALAZZO SAN GERVASIO

TURNO	COMPITI ED ATTIVITA'
Q TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>PIANO TERRA</p> <p>sorvegliare gli accessi e identificare chi entra a scuola-</p> <p>ambienti da pulire quotidianamente : sala professori, uffici, atrio, aula piano terra, bagni m e f, aula 2B ITE al primo piano, scala B dal primo piano al piano terra</p> <p>La pulizia deve essere quotidiana occorre spazzare e lavare con igienizzante, i bagni vanno lavati 2 volte al giorno e al bisogno. La pulizia va fatta anche al bisogno in caso di eventi accidentali.</p> <p>pulire e sanificare gli arredi presenti negli ambienti, sanificare il telefono piu' volte al giorno</p>
R TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>sorveglianza degli studenti delle classi 4A 4B 5B del primo piano , segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia delle aule 4A 4B 5B (tutti giorni spazzare, lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banche e sedie), dei bagni M F e docenti</p> <p>pulizia quotidiana (spazzare e lavare) del corridoio e atrio e scala A dal primo piano al piano terra , del laboratorio d'informatica e laboratorio 3.0 in collaborazione con S</p> <p>avere cura di pulire i touch panel</p> <p>pulizia e sanificazione giornaliera dei bagni e al bisogno</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p>
S TURNAZIONE SETTIMANALE	<p>sorveglianza degli studenti delle classi 3A 3B dell'ITE e 1A 2A del L. Linguistico sul secondopiano segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri</p> <p>pulizia delle classi 3A 3B dell'ITE e 1A 2A del L. Linguistico (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) - atrio, bagno professori, scala A dal secondo al primo piano</p> <p>pulizia quotidiana (spazzare e lavare) del laboratorio di informatica e del laboratorio 3.0 in collaborazione con R</p> <p>avere cura di pulire i touch panel</p> <p>pulire i davanzali delle finestre</p>



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

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

T TURNAZIONE SETTIMANALE	sorveglianza degli studenti delle classi 1A 2A 5A 1 B dell'ITE sul <u>secondo piano</u> segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia delle classi 1A 2A 5A 1 B dell'ITE (tutti giorni spazzare ,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) - bagni M FM scala B dal secondo al primo piano pulizia quotidiana (spazzare e lavare) dell laboratorio di Fisica + Lab. robotica in collaborazione con il collega S Lavere cura di pulire i touch panel pulizia e sanificazione giornaliera dei un bagni e al bisogno , spazzare e lavare quotidianamente la scala B dal secondo al primo piano terrazzo al secondo piano pulire i davanzali delle finestre
S TURNAZIONE SETTIMANALE	sorveglianza degli studenti delle classi sul <u>secondo piano</u> 3A 4A 5A 3B L. Linguistico segnalare tempestivamente eventuali danni agli arredi, alle porte ai muri compreso scritte sui banchi e sui muri pulizia 3A 4A 5A 3B L.L.(tutti giorni spazzare,lavare con igienizzante e igienizzare cattedre e banchi e sedie) avere cura di pulire i touch panel pulizia spazzare e lavare quotidianamente i bagni e al bisogno pulire i davanzali delle finestre pulizia spazzare e lavare quotidianamente atrio, laboratorio di Fisica + Lab. robotica in collaborazione con il collega T lavare corridoio, le scale dal terrazzo al secondo piano

Compiti degli addetti all'azienda agraria

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



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

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

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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



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

chiuse le porte disicurezza.

- Nel caso di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) o di assenza di personale, i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia degli uffici, secondo una turnazione prestabilita.

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 riporteranno:

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, interruttore 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 almenogiornaliera 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 –



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

Allegato D – nonché all'areoventilazione 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 contaminate da SARS-COV.2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti 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 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 e 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, all'implementazione del piano di gestione ed archiviazione documentale (ai sensi della normativa AGID), ai corsi di recupero, prove invalsi, gestioni infortunio, attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni. Collaborazione per la definizione organica di diritto e di fatto. – Ricostruzione di carriera, in particolare quelle a seguito di sentenza – Nuova Passweb – Ultimo miglio - TFR e TFS - Gestione graduatorie interne; Convalida titoli e rettifiche graduatorie Docenti e ATA.

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
6. Magazzino
7. Servizio allarme negli orari non coperti dalla vigilanza



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

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

- Manutenzione ordinaria
8. Manutenzione e pulizia aree verdi
 9. Pulizie straordinarie
 10. Spostamento arredi, archivi, altri beni.

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

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

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. 2 Assistenti amministrative n. 5 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. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

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



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

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

di lavoro, integrato dal D.Lgs. n.106/2009;

3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

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

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2022/2023, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno e per quanto sia applicabile sino a all'adozione del successivo piano delle attività.

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

Norme di carattere generale

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

Permessi brevi e ritardi

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

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

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

Permessi Legge 104/92

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



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

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

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

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

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato impedimento, da giustificare all'Amministrazione. Il certificato medico deve essere trasmesso on line direttamente dal medico all'Inps come previsto dal decreto Brunetta. L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente.

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

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

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

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

Quanto contenuto nel presente piano delle attività costituisce ordine di servizio e la mancata esecuzione costituisce grave inadempimento contrattuale

IL DSGA
 Dott.ssa Vittoria Pettorruo