



Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere

Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Corso Serale IPSEOA Castelvenere
Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio

Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. **+39 0824863478**
Castelvenere: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. **+39 0824940154**
Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: **BNIS02300V** - Codice unico di fatturazione (CUF): **UFQEG8**
Email: bnis02300v@istruzione.it - Posta elettronica certificata (PEC): bnis02300v@pec.istruzione.it
<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>

	Al sito WEB: www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it
	AI DOCENTI
	AL DSGA
	AL PERSONALE ATA
	ALLE OO.SS. di categoria FLC/CGIL Via L. Bianchi – Benevento benevento@flcgil.it CISL scuola Irpinia-Sannio cislscuola@bn.it cislscuolairpiniasannio2@pec.it GILDA Via A. Zazo - Benevento gildabenevento@gildabenevento.it SNALS Via N. Calandra - Benevento campania.bn@snals.it Alla Segreteria provinciale ANIEF benevento@anief.net
	ALLA R.S.U DI ISTITUTO Prof.ssa Antonia Annunziata Perugini Prof.ssa Patrizia Conti Dott. Francesco Varrone

**ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL DSGA DA PARTE DEL DIRIGENTE
SCOLASTICO - Anno scolastico 2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5, relativo alla funzione dirigenziale nella scuola;
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca – 2019/2021, in particolare l'art. 51;
- **VISTO** il Piano Annuale delle Attività inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026 - prot. n. 0005088/U del 25/10/2025 12:52VII.6;
- **CONSIDERATO** che detto piano è parte integrante dell'organizzazione scolastica e presuppone il raccordo tra le attività amministrativo-contabili e quelle didattiche e gestionali;
- **VERIFICATA** la congruità della proposta in relazione alle Direttive di massima prot. n. 4181 impartite dal Dirigente Scolastico in data 9/9/2025;
- **CONSIDERATO** che il Piano proposto risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione;

ADOTTA

il Piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2025/2026, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

Il piano definisce, nel rispetto del calendario scolastico, del funzionamento dei plessi, delle attività previste nel PTOF e dei vincoli normativi, l'organizzazione del lavoro del personale ausiliario, tecnico e amministrativo, compreso l'orario di servizio e la gestione dei turni.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- al Direttore SGA per l'esecuzione;
- al personale ATA per presa visione;
- alla RSU e alle OO.SS. di categoria per gli adempimenti di informazione preventiva.

Il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Tale piano comprende:

1. **Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali**
2. **Indicazioni generali: orario di servizio, flessibilità oraria, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive**
3. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati**
4. **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**
5. **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico**
6. **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione di Incarichi Specifici**
7. **Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**
8. **Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi**
9. **Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Tecnici**
10. **Individuazione e articolazione dei servizi dei Collaboratori Scolastici**
11. **Servizi minimi e prestazioni indispensabili**
12. **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto)**
13. **Attività di formazione e aggiornamento**
14. **Diritto alla Disconnessione**
15. **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**
16. **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**
17. **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

La puntuale attuazione del piano è affidata, con decorrenza immediata, al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Allegato: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli
(firmato digitalmente)

