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 Caduiti, 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 Patrizia Conti
Dott. Francesco Varrone

## ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL DSGA DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - Anno scolastico 2026/2027

## 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 predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027 prot. n. 0004962/U del 14/10/2026;
- **CONSIDERATO** che detto piano è parte integrante dell'organizzazione scolastica e presuppone il raccordo tra le attività amministrativo-contabili e quelle didattiche e gestionali;

**ADOTTA**

il Piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2026/2027, 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 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. 2026/2027

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

Firmato dal Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli
10/11/2026 13:35:23