



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA - SEDE**

**E, p.c.,**

**Al Personale ATA**

**OGGETTO: Proposta per il piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024.**

***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

- Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA in uno specifico incontro, avvenuto il 5 settembre 2023, presso la sede di via Giustiniano;
- Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto** il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Viste** le direttive di massima comunicate dal Dirigente Scolastico con documento prot.n. 7855/A3 dd. 15/09/2023;
- Considerato** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2023/2024 e le esigenze dell'Istituto;

***PROPONE***

per l'a.s. 2023/2024, il seguente **piano delle attività del personale ATA:**

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
- e) Attività di formazione

**PREMESSA**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale 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 con egli il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL DIRETTORE 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 impartite e la diversità di funzioni.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024**

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da: n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; n. 9 Assistenti Amministrativi; n. 2 Assistenti Tecnici; n. 20 Collaboratori Scolastici.

	<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Tipologia contratto</b>
1.	De Bonis Alessandro	Direttore S.G.A.	Tempo Indeterminato
2.	Lussi Rosalba	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3.	Fierro Luca	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
4.	Bandel Manuela	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
5.	Zagaria Raffaele	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
6.	Vattiata Francesca	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
7.	Esposito Antonio	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
8.	Maiolo Carmela	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
9.	Ferro Barbara	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
10.	Gaudio Nica	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
11.	Di Prisco Ciro	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
12.	Radetti Dimitri	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
13.	Abram Manuela	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 24h
14.	Vittoria Maria	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato – PT 12h
15.	Gasparini Rossella	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
16.	Musizza Tania	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
17.	Basile Natale	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

18.	Del Sante Luciana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19.	Milic Irene	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 30h
20.	De Luca Antonino	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
21.	Barresi Astrid	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22.	Stevic Adriana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
23.	Zorzet Lucia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
24.	Babuder Kilian	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
25.	Mussari Roberta	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
26.	Intemperante Marisa	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
27.	Trovato Antonino	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
28.	Capasso Gaetana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
29.	Tripar Rossana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
30.	Ursic Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 30h
31.	Martinisi Roberta	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
32.	Cotterle Moreno	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato

**Criteri di assegnazione dei servizi**

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale nelle varie aree tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) competenze e professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro

**A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale ATA dovrebbe essere previsto come segue.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è eventualmente invitato a partecipare. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

**A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - organico n. 9 unità di cui 3 a tempo indeterminato e 6 a tempo determinato**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

Turno antimeridiano con copertura servizio dalle ore 07.35 alle ore 15.12, con flessibilità di entrata di max 15 minuti rispetto il proprio turno e comunque mai prima delle ore 07.20.

Dovrà essere assicurata, in caso di orario di lavoro su sei giorni a settimana per singole settimane, in relazione alle primarie esigenze dell'istituto, la presenza al sabato di un assistente per area, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Viste le esigenze dell'Istituto si propone il seguente orario agli assistenti amministrativi:

**Ass. Amm. Lussi Rosalba (sostituto DSGA/ufficio contabilità) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Luca Fierro (ufficio acquisti)**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Bandel Manuela (ufficio didattica) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Zagaria Raffaele (ufficio didattica) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Francesca Vattiata (ufficio didattica) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Esposito Antonio (ufficio affari generali / ufficio didattica) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Maiolo Carmela (ufficio personale) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Gaudio Nica (ufficio personale) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Ass. Amm. Ferro Barbara (ufficio personale) -**

orario su 5 giorni settimanali

**Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi**

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, per mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di altre unità di personale.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni.

Si precisa che al fine di rendere efficace il funzionamento del servizio, gli assistenti pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

BANDEL MANUELA – orario lun ven 8:00 – 15:12
--

<u>Area Didattica</u>
-----------------------

Gestione documentazione alunni BES; Iscrizioni Online; Iscrizione cartacea alunni, tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), gestione alunni e rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale), richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; gestione registri perpetui, stampa pagelle e consegna diplomi; statistiche alunni; gestione e pratiche esami di stato, esami di idoneità e esami integrativi; certificati allievi; preparazione agli scrutini delle classi con conseguente tenuta registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi prima e dopo le riunioni; OO.CC: (elezione, proclamazione eletti, decreti nomina, convocazioni); Uscite didattiche; Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico.
--

VATTIATA FRANCESCA – orario lun ven 8:00 – 15:12
--

<u>Area Didattica</u>
-----------------------

Libri di testo; INVALSI; Infortuni Alunni. Stampa e consegna diplomi; Gestione documentazione alunni BES; Iscrizioni Online; Iscrizione cartacea alunni, tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), gestione alunni e rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale), richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; gestione registri perpetui, stampa pagelle; statistiche alunni; gestione e pratiche esami di stato, esami di idoneità e esami integrativi; certificati allievi; preparazione agli scrutini delle classi con conseguente tenuta registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi prima e dopo le riunioni; INVALSI; Infortuni Alunni; Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; Gestione formazione sicurezza alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico
---

ZAGARIA RAFFAELE orario lun ven 8:00 – 15:12
--

<u>Area Didattica</u>
-----------------------



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Libri di testo; INVALSI; Infortuni Alunni; Stampa e consegna diplomi; Gestione documentazione alunni BES; Iscrizioni Online; Iscrizione cartacea alunni, tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), gestione alunni e rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale), richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; gestione registri perpetui, stampa pagelle; statistiche alunni; gestione e pratiche esami di stato, esami di idoneità e esami integrativi; certificati allievi; preparazione agli scrutini delle classi con conseguente tenuta registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi prima e dopo le riunioni; INVALSI; Infortuni Alunni; Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Gestione formazione sicurezza alunni; supporto al la Dirigente e al suo staff procedure elezioni rappresentanti di classe e componenti Consiglio di Istituto.

ESPOSITO ANTONIO – orario lun ven 8:00 – 15:12

Affari generali e collaborazione con l'area didattica

Corrispondenza in entrata e in uscita della posta istituzionale e smistamento agli uffici, gestione documenti per pubblicazione sul sito su indicazione del DSGA; protocollo in entrata e uscita su indicazioni vincolanti del DS e del DSGA; archiviazione documenti su indicazioni vincolanti del DS e del DSGA; comunicazione tempestiva dei Docenti assenti alla I collaboratrice della Dirigente; Comunicazioni al personale, circolari, segnalazione guasti e rapporti con enti verso l'esterno su indicazioni vincolanti DS e DSGA. Gestione delle circolari sugli scioperi. Gestione modulistica missioni personale. Gestione degli aspetti logistici ed organizzativi delle visite guidate. Gestione formazione sicurezza alunni.

Collaborazione e supporto area didattica nelle mansioni relative a: tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati) e infortuni alunni.

LUSSI ROSALBA - orario lun-ven 07:35-14:47

Area Contabilità – Sostituto DSGA

Predisposizione incarichi a pagamento fondo d'istituto e progetti in collaborazione con DS e DSGA; Predisposizione contratti e incarichi esperti esterni; collaborazione con il DSGA per la predisposizione del bilancio, del consuntivo, delle rendicontazioni; predisposizione con il DSGA modelli CU. Rimborsi spese personale docente e ATA. Gestione relazioni finali incarichi docenti e compilazione tabelle pagamento per verifica del DSGA. Cartellini presenza personale ATA. Collaborazione con il collega dell'Area Contabilità; Corrispondenza e gestione documenti per pubblicazione sul sito del proprio settore; supervisione protocollo a supporto del DSGA e della DS, protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione digitale documenti proprio settore; ricevimento pubblico.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

<p>FIERRO LUCA - orario lun-ven 07:35-14:47</p>
<p><u>Area Acquisti</u></p> <p>Predisposizione prospetti comparativi, richiesta CIG, emissione ordini su indicazione del DSGA, controllo materiale acquistato; richiesta DURC e documento di tracciabilità dei flussi; preparazione pratiche per pagamento; collaborazione con il DSGA per la predisposizione del bilancio, del consuntivo, delle rendicontazioni; collaborazione con DSGA nelle attività relative alla gestione inventariale; collaborazione con DSGA per stesura determine di spesa e determine a contrarre; Collaborazione con la collega dell'Area Contabilità; Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; Gestione rapporti con fornitori; Gestione degli aspetti contabili amministrativi delle gite scolastiche in collaborazione con il DSGA e il collega dell'ufficio affari generali; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione digitale documenti proprio settore; ricevimento pubblico</p>
<p>MAIOLO CARMELA - orario lun ven 8:00 – 15:12</p>
<p><u>Area Personale</u></p> <p>Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale) comunicazioni UNILAV Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; ricostruzioni carriera; pensionamenti; Assenze del personale (AXIOS – SIDI- ASSNET- SCIOPNET e RAGIONERIA). Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico.</p>
<p>GAUDIO NICA - orario lun ven 8:00 – 15:12</p>
<p><u>Area Personale</u></p> <p>Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale) comunicazioni UNILAV Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; ricostruzioni carriera; pensionamenti; Assenze del personale (AXIOS – SIDI- ASSNET- SCIOPNET e RAGIONERIA). Gestione formazione sicurezza docenti. Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico.</p>

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

FERRO BARBARA orario lun ven 8:00 – 15:12

Area Personale

Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale) comunicazioni UNILAV Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; ricostruzioni carriera; pensionamenti; Assenze del personale (AXIOS – SIDI- ASSNET- SCIOPNET e RAGIONERIA). Corrispondenza del proprio settore e gestione documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni previste dal Decreto legislativo n.196/2003 e dal GDPR 679/2016. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Al turno antimeridiano viene riconosciuta una flessibilità di entrata di max 15 minuti rispetto il proprio turno e comunque mai prima delle ore 07.20.

Dovrà essere sempre garantita in sede la presenza di un assistente amministrativo per area.

**A2) ASSISTENTI TECNICI**

L'orario degli assistenti tecnici è legato alle varie attività didattiche o istituzionali. Nell'istituto ci sono due assistenti tecnici; essi garantiscono la loro operatività su tutte le quattro sedi, fermo restando le assegnazioni di seguito esplicitate.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato di regola su 36 ore settimanali su cinque o sei giorni a seconda delle esigenze dell'istituto ed è svolto nel modo seguente:

**Ass. Tecnico Radetti Dimitri**

orario di servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Sede prevalente di servizio via Giustiniano e via Battisti

**Ass. Tecnico Di Prisco Ciro**





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

orario di servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Sede prevalente di servizio via Rismondo e via Corsi.

Al turno antimeridiano viene riconosciuta una flessibilità di entrata di max 15 minuti rispetto il proprio turno.

Dovrà essere sempre garantita in sede la presenza di un assistente tecnico,

Le mansioni degli assistenti tecnici sono così organizzate:

Radetti Dimitri:

sede prevalente di lavoro Via Giustiniano 3 e via Battisti: incaricato alla predisposizione e la messa a disposizione di personal computer, proiettori, amplificatori, lim, microfoni ed altre attrezzature nelle aule compresa l'Aula Magna; all'assistenza ove necessario del lavoro dei docenti nelle aule delle sedi della Scuola; controllo delle attrezzature delle varie sedi; scarico aggiornamenti programmi Axios, installazione dei programmi anti-virus od altri che si rendessero necessari su tutti i PC delle segreterie (mansioni relative al possesso della seconda posizione economica), collaborazione con il D.s.g.a. per acquisti e collaudi relativi ad attrezzature informatiche e quelli necessari a piccole manutenzioni da eseguire e segnalazione eventuali scarichi inventariali. Gestione carrelli mobili via Giustiniano. Collaborazione con il DSGA nella gestione inventariale dei beni informatici.

Di Prisco Ciro:

sede prevalente di lavoro via Rismondo 8, via Corsi 1. Incaricato alla predisposizione e la messa a disposizione di personal computer, proiettori, amplificatori, lavagne, lim, microfoni ed altre attrezzature nelle aule compresa l'Aula Magna; all'assistenza ove necessario del lavoro dei docenti nelle aule delle sedi della Scuola; controllo delle attrezzature delle varie sedi; collaborazione con il D.s.g.a. per acquisti relativi ad attrezzature informatiche e quelli necessari a piccole manutenzioni da eseguire e segnalazione eventuali scarichi inventariali. Gestione carrelli mobili via Rismondo 8 e via Corsi 1. Collaborazione con il DSGA nella gestione inventariale dei beni informatici.

Per le dotazioni delle succursali i tecnici devono tenersi in contatto con il personale ausiliario delle sedi per eventuali segnalazioni di toner esaurito nelle stampanti.

Gli assistenti tecnici devono tempestivamente avvisare il Dsga nel caso rilevino uno stato di pulizia carente nelle aule attrezzate o mancanze di beni informatici.

### **A3) COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

L'orario di servizio a copertura dell'attività didattica è dipendente dalla sede cui è assegnato il personale ausiliario, inoltre è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

**Sede di via Rismondo 8: sei collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 19:00.**

Collaboratori Scolastici assegnati:

CAPASSO Gaetana, INTEMPERANTE Marisa, TRIPAR Rossana, TROVATO Antonino, MARTINISI Roberta e URSIC Patrizia.

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:30 – 14:42 / 11:48 – 19:00.

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:45

Proposta assegnazione spazi

CAPASSO Gaetana	PULIZIE Aule 53 54 56 e aula 36 2piano, bagno docenti lato A, bagno alunne lato A, corridoio lato A, scala lato A (dal 3 piano al 2 piano). IV piano a rotazione.	SORVEGLIANZA  III piano
INTEMPERANTE Marisa	PULIZIE aule 57 58 60 61 bagno alunni lato B; bagno alunne lato A secondo piano corridoio lato B, scala lato B (dal terzo al secondo). Bidelleria pulizia alternata con collega del piano. IV piano a rotazione.	SORVEGLIANZA  III piano
TRIPAR Rossana	PULIZIE aule 40 42 44 46 47 bagno alunni lato B; bagno docenti lato A corridoio lato A-B; scala lato B (dal secondo al primo).	SORVEGLIANZA  II piano
TROVATO Antonino	PULIZIE aule 20 22 24; 38 secondo piano bagno alunne lato A corridoio lato A; scala lato A (dal primo a piano terra); scala lato A (dal secondo al primo). IV piano a rotazione.	SORVEGLIANZA  I piano
MARTINISI Roberta	PULIZIE aule 25 26 28 30, bagno alunni lato B; bagno docenti lato A, corridoio lato B, scala lato B (dal primo al piano terra). Pulizia bidelleria alternata con collega del piano. IV piano a rotazione.	SORVEGLIANZA  I piano



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: www.carduccidante.edu.it – PEO: tsis00400d@istruzione.it – PEC: tsis00400d@pec.istruzione.it

URSIC Patrizia	PULIZIE aula 13, aula 10, aula percussioni, centralino, atrio centrale, aula docenti, bagno docenti lato B, bagni palestra lati A-B, corridoio lato A-B ascensore atrio lato San Francesco, atrio via Rismondo 10. Palestra.	SORVEGLIANZA Piano terra
----------------	---	-----------------------------

Orario

DIPENDENTE	SETTIMANA UNICA				
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAPASSO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42
INTEMPERANTE	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42
TRIPAR	11:48-19:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:48-15:00	11:48-19:00
TROVATO	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	7:30-14:42	11:48-19:00
MARTINISI	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	7:30-14:42
URSIC	9:00-15:00	13:00-19:00	13:00-19:00	9:00-15:00	9:00-15:00

**Sede di via Giustiniano 3: sette collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.20 alle 19:00.**

Collaboratori scolastici assegnati:

GASPARINI Rossella, DEL SANTE Luciana, BASILE Natale, MUSIZZA Tania, ABRAM Manuela, VITTORIA Maria e MILIC Irene.

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:20 – 14:32 / 11:48 – 19:00.

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura degli Uffici, della Vicepresidenza, della Sala docenti e delle Aule per gli studenti entro le ore 07:40.

Proposta assegnazione spazi:

GASPARINI Rossella	PULIZIE Ingresso e atrio, corridoio piano terra. Famedio. Scale fra PT e ammezzato, aula magna e bagno antistante l'aula magna. Palestra con spogliatoi. Sala Registrazione. Esterni. Gestione degli spazi nel magazzino vicino la sala registrazione.	SORVEGLIANZA Piano terra
--------------------	--	-----------------------------



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: www.carduccidante.edu.it – PEO: tsis00400d@istruzione.it – PEC: tsis00400d@pec.istruzione.it

DEL SANTE Luciana	PULIZIE Aule 72 e 73 e il corridoio antistante in ammezzato. Scale fra primo e secondo piano, aula sostegno (63 bis), aula tec (63) aule 61 e 62, corridoio lato lungo I piano ad eccezione del corridoio delle aule assegnate a Musizza. Bagni piano ammezzato.	SORVEGLIANZA  I piano
BASILE Natale	PULIZIE Aule nr 43,39,38,37,36,35 Corridoio corto II piano, sala docenti, vicepresidenza. Bagni II piano lato corto.	SORVEGLIANZA  II piano
MUSIZZA Tania	PULIZIE Aula 50, Uffici nr.51-52, Ufficio DS 53, Ufficio DSGA 54, aula 56,57. Corridoio antistante le suddette aule. Bagni lato corto I piano.	SORVEGLIANZA  I piano
ABRAM Manuela 24h	PULIZIE Aule 48, 47, 46, 45, 44. Corridoio lato lungo II piano. Bagni II piano lato lungo.	SORVEGLIANZA  II piano
VITTORIA Maria 12h	Lavori di Abram. Il giorno di compresenza pulizia armadietti, davanzali, finestre ed <u>esterni</u> .	SORVEGLIANZA  II piano
MILIC Irene	Aula 49 (STEM). Aula 49 bis (ex fisica), spogliatoio CS piano ammezzato. Aule 58 59 e 60. Bagni lato lungo I piano.	SORVEGLIANZA  I piano

ORARI

<b>SETTIMANA 1</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ABRAM PT 24h	XXXXXXXXXX	13:00-19:00	07:20-13:20	13:00-19:00	07:20-13:20
VITTORIA 12h	07:20-13:20	13:00-19:00	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: www.carduccidante.edu.it – PEO: tsis00400d@istruzione.it – PEC: tsis00400d@pec.istruzione.it

GASPARINI	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00
MUSIZZA	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32
BASILE	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32
DEL SANTE	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00
MILIC 30h	13:00-19:00	07:20-13:20	13:00-19:00	07:20-13:20	13:00-19:00

<b>SETTIMANA 2</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ABRAM PT 24h	XXXXXXXXXX	07:20-13:20	13:00-19:00	07:20-13:20	13:00-19:00
VITTORIA 12h	13:00-19:00	07:20-13:20	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
GASPARINI	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32
MUSIZZA	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00
BASILE	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00
DEL SANTE	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32
MILIC 30h	07:20-13:20	13:00-19:00	07:20-13:20	13:00-19:00	07:20-13:20

**Sede di via Corsi 1: sei collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 19:00.**

Collaboratori scolastici assegnati:

BABUDER Kilian, DE LUCA Antonino, MUSSARI Roberta, STEVIC Dragana, BARRESI Astrid e ZORZET Lucia.

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:30 – 14:42 / 11:48 – 19:00.

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:45.

BABUDER Kilian	PULIZIE Esterno ingressi anteriore e posteriore; Atrio e scale ingressi, ascensore; aula docenti; Palestra, spogliatoio e bagni	SORVEGLIANZA  Piano terra
----------------	--	---------------------------------

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

	palestra; bidelleria, bagno docenti PT, Aula Scienze PT - Aula 11 P I.	
DE LUCA Antonino	PULIZIE Aule 12-13-16-17-18 presidenza corridoio e scale dal I P al PT – bagno alunni PI	SORVEGLIANZA  I piano
MUSSARI Roberta	PULIZIE Aule 20-21-22- 23(alternanza IR) aula sostegno 24; bagno II P (alternato) scale dal II P al IP- Corridoio	SORVEGLIANZA  II piano
STEVIC Dragana	PULIZIE 25 (potenziamento) 26; 27; 28; sala distributore bagno II P (alternato) scale dal II P al I P- corridoio.	SORVEGLIANZA  II piano
BARRESI Astrid	PULIZIE Aule 30-31-32-33; bagno III P; corridoio e scale III P-IIP (alternato)	SORVEGLIANZA  III piano
ZORZET Lucia	Aule 34-35-36-37 aula sostegno 38; corridoio e scale III P (alternato); – bidelleria	SORVEGLIANZA  III piano

**ORARI**

<b>SETTIMANA 1</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DE LUCA	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42
MUSSARI	11:48-19:00	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42	11:48-19:00
STEVIC	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42
BABUDER	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42
ZORZET	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	8:30-15:42
BARRESI	8:30-15:42	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

<b>SETTIMANA 2</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DE LUCA	11:48-19:00	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42	11:48-19:00
MUSSARI	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42
STEVIC	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	8:30-15:42
BABUDER	8:30-15:42	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00
ZORZET	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42
BARRESI	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42	11:48-19:00	7:30-14:42

**Sede di via Battisti 27, III PIANO: un collaboratore scolastico per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.35 alle 14:47.**

Collaboratore scolastico assegnato:

COTTERLE Moreno.

Il collaboratore scolastico assegnato presterà servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:35 – 14:47.

Il collaboratore scolastico assegnato garantisce l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:50.

<b>SETTIMANA UNICA</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
COTTERLE	7:35-14:47	7:35-14:47	7:35-14:47	7:35-14:47	7:35-14:47

Salvo particolari esigenze legate alla pulizia straordinaria dei locali, i collaboratori delle succursali prestano servizio nella sede centrale quando non vi siano attività didattiche, in particolare nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali e dopo la fine delle lezioni nel mese di giugno.

**NORME COMUNI**

I collaboratori scolastici sono tenuti allo scrupoloso rispetto del proprio orario di lavoro per garantire la necessaria copertura e vigilanza nei plessi.

I collaboratori scolastici si occuperanno nelle varie sedi della gestione del centralino.

I collaboratori scolastici dovranno indossare sempre il cartellino identificativo e la divisa assegnata.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

I collaboratori scolastici devono chiedere di qualificarsi a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola chiedendo anche quale sia il motivo della visita. Nessuno deve poter avere accesso senza controllo alle strutture.

Tutti i sigg. collaboratori si occuperanno, nelle varie sedi, della vigilanza degli alunni, per quanto concerne il pronto soccorso ed anti incendio verranno nominati i collaboratori che hanno seguito i corsi di formazione e sono in possesso del relativo titolo.

In caso di assenza i collaboratori scolastici cercheranno di garantire la sorveglianza nei piani scoperti dei plessi.

I collaboratori scolastici devono avvertire tempestivamente in caso di necessità di rifornimento di risme di carta per le fotocopiatrici o nel caso di problemi tecnici alle macchine utilizzate quotidianamente; dovranno altresì far pervenire in tempo utile le richieste per i prodotti delle pulizie necessari al DSGA e all'assistente amministrativo dell'area acquisti.

I collaboratori scolastici devono curare con particolare attenzione la vigilanza degli ingressi nonché curare con la massima attenzione il controllo della chiusura di tutte le finestre e di tutte le porte che diano accesso all'esterno dell'edificio, nonché controllare che non restino luci o pc accesi nei locali dell'edificio.

I collaboratori scolastici non devono assolutamente far uscire dalla sede gli studenti privi di autorizzazione.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla scuola dalle ore 07:30 per i collaboratori scolastici e 7:45 per gli assistenti amministrativi e tecnici, comunicazione che verrà registrata a protocollo come fonogramma in ingresso, in attesa della richiesta online dell'interessato se il tipo di assenza prevede la richiesta online.

Nel caso dei permessi brevi ex art.16 CCNL il personale compilerà sul modulo di domanda online la data (o le date) e l'ora di inizio e termine dei recuperi che intende proporre a compensazione del permesso usufruito.

Il recupero deve comunque essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi alla data in cui il permesso è stato usufruito o in accordo con l'amministrazione in casi di necessità organizzative.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti, in caso di urgenza, anche verbali.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere richiesta e autorizzata dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Le ore o i giorni di credito derivanti da prestazioni oltre l'orario d'obbligo possono essere usufruiti in forma di riposo compensativo, a norma dei commi 4 e 5 dell'articolo 54 del CCNL e devono essere usufruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite nei limiti del budget previsto.

Le richieste di ferie che non ricadano nei periodi di sospensione delle attività didattiche verranno valutate caso per caso e concesse dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. alla condizione che non influiscano negativamente sulla qualità del servizio in relazione al supporto alle attività didattiche.

In particolare i collaboratori che intendano richiedere ferie nei periodi di attività didattiche dovranno esporre, nella domanda di ferie, la disponibilità di un collega che li sostituisca in termini di area per le pulizie, vigilanza e adempimenti per il settore di competenza.

Le domande per le ferie o i recuperi del periodo natalizio andranno presentate entro il 15 novembre ed il relativo piano sarà predisposto entro il 30 novembre.

Le domande di ferie o recuperi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile ed il relativo piano sarà predisposto entro il 31 maggio. Le ferie maturate devono essere consumate entro l'anno scolastico.

Si applica l'art. 13 comma 10 del CCNL 2007 che prevede che "In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA."

## **INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007) E ATTRIBUZIONE INCARICHI**

L'art. 2, c.2, della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 7 CCNL 2° biennio economico 2004/2005; ex artt. 50 e 62 CCNL 29/11/2007) ha sancito l'attribuzione al personale A.T.A della **prima posizione economica** orizzontale finalizzata alla valorizzazione professionale. La fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale

- **Area A (Collaboratori Scolastici)**, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso
- **Area B (Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici)**, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Alla luce di quanto su esposto

- Il Collaboratore Scolastico in servizio nell'Istituto Sig. **COTTERLE Moreno**

fruitore della prima posizione economica, è individuato per l'a.s. 2023/2024 quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni determinate in:

- Organizzazione degli interventi di primo soccorso;

**L'Assistente tecnico** Sig. RADETTI Dimitri

Fruisce della seconda posizione economica ed è individuato per l'a.s. 2023/2024 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni e precisamente: Gestione tutti i PC degli Uffici.

**L'Assistente tecnico** Sig. DI PRISCO Ciro

Fruisce della prima posizione economica ed è individuato per l'a.s. 2023/2024 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, ossia, come previsto dal CCNL, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, attraverso la gestione e manutenzione dei carrelli mobili presenti nella scuola.

**Sono individuati gli Incarichi specifici tra collaboratori scolastici che daranno disponibilità:**

- Assistenza alunni disabili;

**Sono individuati gli Incarichi specifici tra gli ass.ti amm.vi che ne daranno disponibilità, stante l'assenza di personale assistente amministrativo in possesso di posizione economica:**

- Sostituzione Direttore SGA;

**Sono individuate le attività aggiuntive tra collaboratori scolastici che daranno disponibilità**

- gestione centralino telefonico (almeno uno per sede riconoscendo maggior carico lavorativo alla sede di via Giustiniano);
- Piccola manutenzione (almeno uno per sede);
- gestione comunicazione plessi (almeno uno per sede);
- pulizia portico scuola via Giustiniano

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO DE BONIS**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- Spostamento archivio di via Rismondo IV piano e risistemazione al termine dei lavori di competenza dell'EDR (almeno 3 persone)
- gestione delle scorte di magazzino relative ai materiali di pulizia – rilevazione fabbisogno (almeno uno per sede)
- igienizzazione ulteriore degli ambienti

**Sono individuate le attività aggiuntive tra gli ass.ti amm.vi che ne daranno disponibilità:**

- Smaltimento pratiche PASSWEB;
- Digitalizzazione segreteria personale (fascicoli del personale);
- Digitalizzazione segreteria didattica (fascicoli studenti);
- Digitalizzazione segreteria contabile (registri contabili e documenti contabili obbligatori);
- Maggior carico lavorativo derivante dall'attuazione del PTOF;
- Coordinamento generale segreteria amministrativa in accordo con il DSGA;
- Referente d'area segreteria (personale, contabile, didattica)

**Sono individuate le attività aggiuntive tra gli ass.ti tecnici che ne daranno disponibilità:**

- Gestione piattaforma corsi sicurezza e creazioni pw;
- Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line.
- Gestione e monitoraggio rete d'istituto.

**CHIUSURE ISTITUTO**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'edificio scolastico (oltre ai giorni di festività già previsti dal calendario civile).

Pertanto si propongono per l'anno scolastico 2023/2024 le seguenti giornate di chiusura (la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è operante previa delibera del Consiglio di Istituto):

- 2 novembre 2023
- 5 gennaio 2024
- 26 aprile 2024
- 14 agosto 2024
- 16 agosto 2024



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) – PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) – PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

**FORMAZIONE**

Si darà la possibilità al personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente, di partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

**INCONTRI DI VERIFICA**

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, sono oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente Scolastico o del Dsga.

Entro il mese di giugno si procederà alla verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario, evidenziandone gli elementi critici e le modalità per farvi fronte.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Considerato che la contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2023/24 non è ancora conclusa per il momento il Dsga non è in grado di quantificare le ore autorizzate per retribuire le possibili intensificazioni di prestazioni del personale ATA e le ore eccedenti l'orario d'obbligo, nonché quelle di maggior carico di lavoro.

Trieste, 4 ottobre 2023

Il D.S.G.A.  
dott. Alessandro De Bonis  
f.to digitalmente