



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

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

**E, p.c.
Al Personale ATA**

OGGETTO: Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto	il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18/1/2024, ed in particolare gli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto	l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica, a valere dal 1/09/2024 al 31/08/2027, prot. n. 02967 del 24 settembre 2024;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
Vista	la direttive di massima comunicata dal Dirigente Scolastico con documento prot. n. 09628 del 4 settembre 2024;
Considerato	l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico e le esigenze dell'Istituto;
Sentito	il personale ATA in uno specifico incontro, avvenuto il 12 settembre 2024 presso la sede di via Giustiniano;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

per l'a.s. 2024/2025, 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;



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

- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) Lavoro agile;
- f) 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

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. Nella relazione con il Dirigente Scolastico, 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, sia scritte che verbali, 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 collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2024/2025

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. 10 Assistenti Amministrativi; n. 2 Assistenti Tecnici; n. 20 Collaboratori Scolastici.

	Nominativo	Qualifica	Tipologia contratto
1.	Luca Martorelli	Direttore S.G.A.	Tempo Indeterminato
2.	Rosalba Lussi	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3.	Manuela Bandel	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
4.	Carmela Maiolo	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
5.	Paola Apicella	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
6.	Giada Di Chiara	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
7.	Chiara Galati Rando	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato



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

8.	Fazio Stefano	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
9.	Ferro Barbara	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
10.	Zagaria Raffaele	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
11.	Caterina Iannaccone	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato – PT 18h
12.	Ciro Di Prisco	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
13.	Sergio Vesnaver	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
14.	Abram Manuela	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 24h
15.	Intemperante Marisa	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
16.	Gasparini Rossella	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – Aspett.
17.	Musizza Tania	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
18.	Ursic Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 30h
19.	Del Sante Luciana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
20.	Milic Irene	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 30h
21.	De Luca Antonino	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22.	Barresi Astrid	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
23.	Stevic Dragana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
24.	Tripar Rossana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
25.	Capasso Gaetana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
26.	Cotterle Moreno	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
27.	Vittoria Maria	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato – PT 24h
28.	Babuder Kilian	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
29.	Giuliano Sarah	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
30.	Mascolo Ugo	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
31.	Penserini Eleonora	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
32.	Sartori Adelina	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
33.	Cernecca Vanessa	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA, nell'attribuzione dei compiti e nell'assegnazione del personale alle 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



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

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 è articolato come segue.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di parziale flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. 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. 10 unità di cui 7 a tempo indeterminato e 3 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 prima o dopo 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:

A.A. Rosalba Lussi (sostituto DSGA/ufficio contabilità) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Raffaele Zagaria (ufficio acquisti) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Manuela Bandel (ufficio didattica) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Chiara Galati Rando (ufficio didattica) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Barbara Ferro (ufficio didattica) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Stefano Fazio (ufficio affari generali / ufficio didattica) - orario su 5 giorni

A.A. Carmela Maiolo (ufficio personale) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Paola Apicella (ufficio personale) - orario su 5 giorni settimanali

A.A. Giada Di Chiara (ufficio personale) - orario su 5 giorni settimanali



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

A.A. Caterina Iannaccone (Ufficio Contabilità / Affari Generali) – orario su 3 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.

Giova ricordare le specifiche professionali dell'Assistente Amministrativo, di cui al CCNL 18 gennaio 2024, allegato A, ed in particolare *“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”*.

Tanto premesso, agli Assistente Amministrativi sono assegnati le funzioni e i compiti come di seguito indicate, 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.

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

<u>Area Didattica</u>

Campionati studenteschi, Certificati medici Sportivi, Iscrizioni alunni, tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), Nulla Osta; rapporti con le famiglie (tramite R.E. e segreteria digitale), richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; Ritiro diplomi; gestione registri perpetui, stampa pagelle e diplomi; statistiche alunni; gestione e pratiche esami di stato, esami di idoneità e esami integrativi; Gestione pratiche di infortunio; Gestione Uscite didattiche e supporto organizzativo per le gite scolastiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con l'area acquisti, contabilità ed affari generali (circolari alle famiglie, incarico docente, adesioni, gestione circolari di acconto e saldo, gestione eventi di pagamento PagoinRete); Corrispondenza del proprio settore, protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Carta dello studente; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line; Creazioni Eventi PagoinRete e supporto alle famiglie per la stampa pdf dei bollettini di pagamento; Reperibilità nella giornata del sabato per eventuali variazioni orarie; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS;
--



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

Chiara GALATI RANDO – orario lun ven 8:00 – 15:12

Area Didattica

Libri di testo; INVALSI; Gestione pratiche di infortunio alunni; Tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati); rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale); Gestione Registro elettronico e “campanelle”; Organi Collegiali (elezione, proclamazione eletti, decreti di nomina); Flussi SIDI; Circolari e Convocazioni; Scrutini e deleghe; Corrispondenza del proprio settore; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; Gestione formazione sicurezza alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Creazioni di eventi PagoinRete e supporto alle famiglie per la stampa pdf dei bollettini di pagamento; Supporto per la compilazione del prospetto famiglie per le detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS;

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

Area Didattica

Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi; Orientamento in entrata e in uscita; Consigli di classe e deleghe; Credenziali e registro elettronico; Certificati di frequenza; Fascicoli alunni in entrata; Assistenza domiciliare e gestione prospetto liquidazione Progetti, in collaborazione con l'aerea contabilità; Progetti studente atleta; Accordi e convenzioni con Enti; Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende; GLO; Gestione alunni BES / DSA ed invalidi; Gestione pratiche di infortunio; Creazione eventi pagoinRete e supporto alle famiglie per la stampa pdf del bollettino; Supporto per la compilazione del prospetto famiglie per le detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); Libri di testo; Gestione alunni e rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale), Certificati studenti; Preparazione degli scrutini, delle classi, con conseguente tenuta dei registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi prima e dopo le riunioni con eventuali deleghe; Corrispondenza del proprio settore; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Gestione formazione sicurezza alunni; Gestione esoneri educazione fisica; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS;

Stefano FAZIO – orario lun ven 8:00 – 15:12



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

Affari generali e collaborazione con l'area didattica

Tenuta Registro Protocollo Informatico (prestando particolare attenzione alla corrispondenza afferente contenzioso ed alle pec con mittente USR, USP, MIM, Revisori dei Conti, da portare all'immediata attenzione del Dirigente e del DSGA), protocollo in entrata e uscita su indicazioni vincolanti del DS e del DSGA e smistamento agli uffici; Convocazione Organi Collegiali (su indicazione del DS e DSGA); Pubblicazione delibere organi collegiali sul sito web della scuola; 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 del DS e DSGA. Gestione delle circolari sugli scioperi. Gestione modulistica per le missioni del personale; Gestione Uscite didattiche e supporto organizzativo per le gite scolastiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con l'area alunni e contabilità (circolari alle famiglie, incarico docente, gestione circolari di acconto e saldo, gestione eventi di pagamento PagoinRete); Gestione formazione sicurezza alunni; Collaborazione e supporto area didattica nelle mansioni relative a: tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati) e infortuni alunni; Gestione Istanza di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e generalizzato (FOIA), con aggiornamento del registro; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS;

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

Area Contabilità – Sostituto DSGA

Predisposizione incarichi a pagamento fondo d'istituto e progetti a carico del Bilancio, in collaborazione con D.S. e D.S.G.A.; Predisposizione contratti e incarichi esperti esterni; collaborazione con il DSGA per la predisposizione del bilancio, del consuntivo, delle rendicontazioni progetti/attività; predisposizione con il DSGA modelli CU; Rimborsi spese personale docente e ATA; Gestione relazioni finali incarichi docenti e compilazione tabelle pagamento per liquidazione; eventuale supporto al DSGA per la Gestione SIDIBIS – sez. POS per generazione elenco compensi accessori al personale dipendente per la trasmissione al sistema NOIPA; Cartellini presenza personale ATA; comunicazione tempestiva dei Docenti assenti al mattino ai docenti collaboratori della Dirigente e ai Referenti dei plessi; Collaborazione con il collega dell'Area Acquisti; supervisione protocollo a supporto del DSGA e della DS; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione digitale documenti proprio settore; Supporto al DSGA nell'organizzazione sui plessi del personale Collaboratore Scolastico; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line;

Raffaele ZAGARIA - orario lun-ven 08:00 – 15:12



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

Area Acquisti

Predisposizione prospetti comparativi, richiesta CIG, emissione ordini su indicazione del DSGA, controllo materiale acquistato; richiesta DURC, autocertificazione possesso requisiti di cui al D.Lgs. 36/2023 e documento di tracciabilità dei flussi; preparazione pratiche per pagamento; Verifica fattura elettronica; verifica fascicolo digitale dell'ordine per la predisposizione della liquidazione a cura del DSGA; collaborazione con il DSGA per la gestione di finanziamenti e delle relative rendicontazioni; collaborazione con DSGA nelle attività relative alla gestione inventariale (Tenuta dei registri contabili, gestione sub consegnatari); collaborazione con DSGA per stesura delle determinate di spesa e collaborazione con la D.S. per la stesura della decisione a contrarre;; Gestione rapporti con fornitori; Gestione degli aspetti contabili amministrativi delle gite scolastiche in collaborazione con il DSGA e con l'area didattica ed Affari Generali (in particolare, gestione prospetto gite e viaggi di istruzione, stima acquisizione CIG, contatti con le agenzie viaggi aggiudicatarie, collaborazione con la didattica per il supporto alle famiglie); protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione digitale documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Punto istruttore MEPA ed istruttoria acquisti (gestione digitale); Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line; supporto all' AA in contabilità in caso di necessità, su direttiva del DS;

MAIOLO CARMELA - orario lun ven 8:00 - 15:12

Area Personale

Gestione organici docenti e ATA in supporto al Dirigente Scolastico; Tenuta fascicoli (cartacei e digitali) del personale docente ed ATA; Gestione graduatoria interna soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di Servizio; Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti e ATA; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito della scuola, sez. amministrazione trasparente; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e NUVOLA); 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; Assenze del personale (NUVOLA – SIDI- ASSNET- SCIOPNET e RAGIONERIA); Rilevazioni permessi L.104/92; Anagrafe delle prestazioni PERLAPA; Gestione documentazione periodo di prova del personale; Gestione assenze per scioperi e compilazione rilevazione statistiche; Gestione della posizione assicurativa del dipendente; Ricostruzioni di carriera, progressioni e pratiche di cessazione, con gestione ed elaborazione TFR e certificazione della posizione assicurativa in Passweb; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico. Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzioni rapporto di lavoro;

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo



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

on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente; Supporto all'AA Ufficio Acquisti, in caso di necessità, su direttiva del DS;

Paola APICELLA - orario lun ven 8:00 – 15:12

Area Personale

Gestione organici docenti e ATA in supporto al Dirigente Scolastico; Tenuta fascicoli (cartacei e digitali) del personale docente ed ATA; Gestione graduatoria interna soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di Servizio; Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti e ATA; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito della scuola, sez. amministrazione trasparente; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e NUVOLA); 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; Assenze del personale (NUVOLA – SIDI- ASSNET- SCIOPNET e RAGIONERIA); Rilevazioni permessi L.104/92; Anagrafe delle prestazioni PERLAPA; Gestione documentazione periodo di prova del personale; Gestione assenze per scioperi e compilazione rilevazione statistiche; Gestione della posizione assicurativa del dipendente; Ricostruzioni di carriera, progressioni e pratiche di cessazione, con gestione ed elaborazione TFR e certificazione della posizione assicurativa in Passweb; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico. Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzioni rapporto di lavoro;

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente; Supporto agli altri AA.AA. area personale in caso di necessità, su direttiva del D.S.;

Giada DI CHIARA orario lun ven 8:00 – 15:12

Area Personale

Gestione organici docenti e ATA in supporto al Dirigente Scolastico; Tenuta fascicoli (cartacei e digitali) del personale docente ed ATA; Gestione graduatoria interna soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di Servizio; Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti e ATA; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito della scuola, sez. amministrazione trasparente; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e NUVOLA); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale); comunicazioni UNILAV



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

Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; Assenze del personale (NUVOLA – SIDI- ASSNET- SCIOPNET e RAGIONERIA); Rilevazioni permessi L.104/92; Anagrafe delle prestazioni PERLAPA; Gestione documentazione periodo di prova del personale; Gestione assenze per scioperi e compilazione rilevazione statistiche; Gestione della posizione assicurativa del dipendente; Ricostruzioni di carriera, progressioni e pratiche di cessazione, con gestione ed elaborazione TFR e certificazione della posizione assicurativa in Passweb; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico. Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzioni rapporto di lavoro; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente; Supporto agli altri AA.AA. area personale in caso di necessità, su direttiva del DS;

Caterina IANNACONE - orario tre giorni 8:00 – 14.00 (PT 18h)
Area Contabilità / Affari Generali

Supporto al DSGA nell’adempimento delle scadenze in materia contabile; Supporto area contabilità per la rendicontazione dei progetti Regionali e Nazionale; Verifica casellario giudiziario e carichi pendenti su indicazione dell’aerea acquisti/personale e del DSGA; Verifica regolarità fiscale e sanzioni amministrative per gli operatori economici, su indicazione dell’area acquisti e del DSGA; Supporto area affari generali e didattica, nei momenti di maggior carico di lavoro; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.

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.



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

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 Ciro DI PRISCO

Orario di servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Turnazione a seconda delle esigenze con il collega di area per la sede di servizio (via Rismondo/via Battisti e Via Giustiniano/Via Corsi);

Ass. Tecnico Sergio VESNAVER

Orario di servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Turnazione settimanale con il collega di area per la sede di servizio (via Rismondo/via Battisti e Via Giustiniano/Via Corsi).

Al turno antimeridiano viene riconosciuta una flessibilità di entrata di max 15 minuti rispetto il proprio turno. Dovrà essere sempre garantita, per il plesso di assegnazione, la presenza in sede di un assistente tecnico.

In riferimento alle specifiche mansioni dell'Assistente Tecnico, si riporta quanto indicato nell'Allegato A del CCNL 18 gennaio 2024 *“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:*

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro*

Tanto premesso, le mansioni degli assistenti tecnici sono così organizzate:

Ciro DI PRISCO

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; 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 e collaudo relativi ad attrezzature informatiche e quelli necessari a piccole manutenzioni da eseguire, segnalazione eventuali scarichi inventariali. Gestione dei carrelli mobili (obbligo di compilazione di apposito registro di prelievo ogni qual volta sia necessario procedere al ritiro dei dispositivi, avendo cura di annotare data e ora di consegna/restituzione da parte del richiedente; il prospetto andrà caricato in cloud/Drive in modo da garantire sempre la visione da parte del DSGA e all'area contabilità); Collaborazione con il DSGA nella gestione inventariale dei beni informatici.

Servio VESNAVER



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

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, installazione dei programmi anti-virus od altri che si rendessero necessari su tutti i PC delle segreterie, 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 dei carrelli mobili (obbligo di compilazione di apposito registro di prelievo ogni qual volta sia necessario procedere al ritiro dei dispositivi, avendo cura di annotare data e ora di consegna e restituzione da parte del richiedente; il prospetto andrà caricato in cloud/Drive in modo da garantire sempre la visione da parte del DSGA e all’area contabilità). Collaborazione con il DSGA nella gestione inventariale dei beni informatici.

Disposizioni comuni:

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.

Gli assistenti tecnici devono tenere traccia, anche a mezzo registro excel, degli interventi di manutenzione ed assistenza effettuati, avendo cura di annotare giorno ed orario di intervento, nonché il personale docente/ATA che ha richiesto l’assistenza. Tale attività è necessaria anche al fine di monitorare e valutare l’eventuale periodo di prova del personale A.T.A. profilo assistente tecnico, da parte del Dirigente e del Direttore S.G.A.

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Cinque collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.40 alle 16:30

Collaboratori Scolastici assegnati:

1. INTEMPERANTE Marisa
2. CAPASSO Gaetana
3. CERNECCA Vanessa
4. MASCOLO Ugo;
5. VITTORIA Maria 24h;

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:40 – 14:52 / 09:18 – 16:30.

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



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

Proposta assegnazione spazi

CAPASSO Gaetana	PULIZIE Aule 3° piano (53, 54, 56, 36), Aule 2° piano (n. 47), Bagno femminile e bagno docenti 3° piano; Scala lato A dal 3° piano al 2° piano; Corridoio 3° piano lato A; Mercoledì pulizia della palestra;	SORVEGLIANZA III piano
INTEMPERANTE Marisa	PULIZIE Aule 3° piano (n. 57, 58, 60, 61), aule 2° piano (n. 46), bagno maschile al 3° piano, bagno femminile al 2° piano; Scala lato B dal 3° al 1° piano; Corridoio lato B 3° piano; Lunedì pulizia della palestra;	SORVEGLIANZA I piano
MASCOLO Ugo	PULIZIE Aule 38, 40, 42, 44 (sostegno), 26 (presidenza); bagno docenti al 2° piano; bagno studenti lato B secondo piano; corridoio lato A-B; scale lato B dal 1° piano al piano terra; Martedì pulizia della palestra;	SORVEGLIANZA II piano
GIULIANO Sarah	PULIZIE aule 2° piano (20 22 24 25 28); bagno femminile e bagno maschile al 1° piano; scala lato A dal secondo al piano terra; Corridoio Lato A e Lato B; Giovedì pulizia della palestra;	SORVEGLIANZA Piano terra
VITTORIA Maria	PULIZIE Aula n. 30, aula n. 13, auletta n. 3, aula 10 piano terra lato B; bagni della palestra, bagno docenti piano terra; aula docenti; centralino; atrio centrale Via Rismundo; corridoio lato A e B del piano terra; Atrio lato S. Francesco; Ascensore; Venerdì pulizia della palestra;	SORVEGLIANZA I piano

* Sala docenti, due volte a settimana, a rotazione



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

Orario – Settimana unica

VIA RISMONDO

DIPENDENTI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MASCOLO	07:40-14:52	09:18-16:30	09:18-16:30	07:40-14:52	07:40-14:52
CAPASSO	07:40-14:52	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30
GIULIANO	09:18-16:30	07:40-14:52	07:40-14:52	09:18-16:30	07:40-14:52
INTEMPERANTE	09:18-16:30	07:40-14:52	07:40-14:52	07:40-14:52	09:18-16:30
VITTORIA PT24	11:42 – 16:30	11:42 – 16:30	11:42 – 16:30	11:42 – 16:30	11:42 – 16:30

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:

1. ABRAM Manuela (PT24h)
2. ALBI Viljem
3. CERNECCA Vanessa
4. MUSIZZA Tania
5. TRIPAR Rossana
6. URSIC Patrizia 30h
7. PENSERINI Eleonora (RIGGI Maria Pia (10h) + SIRIGNANO Felice (26h))

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:

CERNECCA Vanessa	PULIZIE Ingresso e atrio. Famedio. Scale fra PT e ammezzato, aula magna e bagno aula magna. Palestra con spogliatoi. Sala Registrazione. Esterni. Gestione degli spazi nel magazzino vicino la sala registrazione. Svuotamento contenitori immondizia pianoterra. Nella giornata di lunedì aula 46;	SORVEGLIANZA Piano terra
ALBI Viljem	PULIZIE Aule 72 e 73 e il corridoio antistante in ammezzato. Scale fra primo e secondo piano, aula sostegno (63 bis), aula tec	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

	(63) aule 61 e 62. Svuotamento contenitori immondizia I piano in collaborazione con la collega del primo piano. Nella giornata di lunedì aula 47	
PENSERINI Eleonora RIGGI Maria Pia (10h) SIRIGNANO Felice (26 h)	PULIZIE Aule nr 43,39,38,37,36,35. Scale fra ammezzato e primo piano. Corridoio lato corto secondo piano e relativo svuotamento contenitori immondizia. Nella giornata di lunedì Aula 48	SORVEGLIANZA P.T. / II piano
MUSIZZA Tania	PULIZIE Aula 50, Uffici nr.51-52, Ufficio DS 53, Ufficio DSGA 54, aula 56,57. Stanzino CS I piano. Scale B fra primo e secondo piano. Svuotamento contenitori immondizia I piano in collaborazione con la collega del primo piano. Nella giornata del lunedì aula 44;	SORVEGLIANZA I piano
ABRAM Manuela 24h	PULIZIE Aule 48, 47, 46, 45, 44. Armadietti studenti e davanzali. Corridoio lato lungo II piano; Svuotamento contenitori immondizia I piano in collaborazione con la collega del primo piano. Svuotamento contenitori immondizia II piano lato lungo in collaborazione con la collega del secondo piano.	SORVEGLIANZA II piano
TRIPAR Rossana	Aula 49 (STEM). Aula 49 bis (ex fisica), Aule 58 59 e 60. Sala docenti, vicepresidenza, Corridoio lato lungo primo piano. Svuotamento contenitori immondizia II piano lato lungo in collaborazione con la collega del secondo piano. Nella giornata di lunedì aula 45	SORVEGLIANZA II piano
URSIC Patrizia PT30	Bagni sede centrale (tranne bagno Aula magna) e spogliatoio CS piano ammezzato. Corridoio ammezzato; Archivio personale (mensile) e Ufficio	SORVEGLIANZA II 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

	tecnico (pavimento settimanale).	
--	----------------------------------	--

ORARI – SETTIMANA UNICA

<i>VIA GIUSTINIANO</i>					
DIPENDENTI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ABRAM PT 24h	XXXXXXXXXX	13:00-19:00	09:00-15:00	07:20-13:20	13:00-19:00
CERNECCA	07:20-14:32	07:20-14:32	07:20-14:32	07:20-14:32	07:20-14:32
ALBI	07:20-14:32	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00
MUSIZZA	11:48 - 19:00	07:20-14:32	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32
PENSERINI	13:48-19:00	13:48-19:00	13:48-19:00	13:48-19:00	13:48-17:00
RIGGI	11:48 -13:48	11:48 -13:48	11:48 -13:48	11:48 -13:48	17:00-19:00
TRIPAR	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32	11:48-19:00	07:20-14:32
URSIC Patrizia PT30	13:00-19:00	09:00-15:00	09:00- 15:00	13:00-19:00	13:00-19:00

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:

1. DE LUCA Antonino
2. STEVIC Dragana
3. DEL SANTE Luciana
4. BABUDER Kilian
5. BARRESI Astrid
6. SARTORI Adelina

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:

BABUDER Kilian	PULIZIE Esterno ingressi anteriore e posteriore; Atrio e scale ingressi, ascensore; aula docenti; Palestra, spogliatoio e bagni palestra; bidelleria, bagno docenti PT, Aula Scienze PT - Aula 11 P I.	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

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
DEL SANTE Luciana Rita	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
SARTORI Adelina	PULIZIE Aule 30-31-32-33; bagno III P; corridoio e scale IIIP-IIIP (alternato)	SORVEGLIANZA III piano
BARRESI Astrid	Aule 34-35-36-37 aula sostegno 38; corridoio e scale III P (alternato); - bidelleria	SORVEGLIANZA III piano

ORARIO – Settimana Alternata

Settimana 1

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30-14:42	DE LUCA	DEL SANTE	DE LUCA	DEL SANTE	DE LUCA
7:30-14:42	BABUDER	BARRESI	STEVIC	BARRESI	STEVIC
7:30-14:42	STEVIC	SARTORI	BABUDER	SARTORI	BABUDER
8:30-15:42	BARRESI	DE LUCA	DEL SANTE	BABUDER	SARTORI
11:48 - 19:00	DEL SANTE	STEVIC	BARRESI	STEVIC	BARRESI
11:48 - 19:00	SARTORI	BABUDER	SARTORI	DE LUCA	DEL SANTE

Settimana 2

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30-14:42	DEL SANTE	DE LUCA	DEL SANTE	DE LUCA	DEL SANTE
7:30-14:42	BARRESI	BABUDER	BARRESU	BABUDER	BARRESI
7:30-14:42	SARTORI	STEVIC	SARTORI	STEVIC	SARTORI
8:30-15:42	BABUDER	BARRESI	DE LUCA	DEL SANTE	STEVIC
11:48 - 19:00	DE LUCA	DEL SANTE	BABUDER	BARRESI	BABUDER



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

11:48 - 19:00	STEVIC	SARTORI	STEVIC	SARTORI	DE LUCA
---------------	--------	---------	--------	---------	---------

**Sede di via Battisti 27
Piano Terra e III° Piano**

Due collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.45 alle 14:57.

Collaboratori scolastici assegnati:

1. COTTERLE Moreno
2. MILIC Irene

I collaboratori scolastici assegnati presteranno servizio su 5 giorni, da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:45 – 14:57.

I collaboratori scolastici assegnati garantiranno l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:50.

Proposta assegnazione spazi:

COTTERLE Moreno	PULIZIE Spazi terzo piano	SORVEGLIANZA III piano
MILIC Irene	PULIZIE Spazi pianoterra	Pianoterra

Orario – Settimana Unica

DIPENDENTI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
COTTERLE	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57
MILIC	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

Salvo particolari esigenze legate alla pulizia straordinaria dei locali, i collaboratori delle succursali prestano servizio **nella sede centrale** durante i periodi di sospensione delle didattiche, in particolare nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali e dopo la fine delle lezioni nel mese di giugno, con ridistribuzione dei carichi di lavoro della sede centrale.

NORME COMUNI



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

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.

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.



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

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, co. 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.

Alla luce di quanto su esposto,



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

- Il Collaboratore Scolastico in servizio nell’Istituto Sig. **COTTERLE Moreno**, fruisce della prima posizione economica, è individuato per l.a.s. 2024/2025 quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni: organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- L'Assistente tecnico Sig. **DI PRISCO Ciro**, fruisce della prima posizione economica ed è individuato per l.a.s. 2024/2025 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 ed il monitoraggio della rete d’istituto, gestione e manutenzione dei carrelli mobili e dei dispositivi annessi, nonché dell’aula magna di Via Giustiniano;

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

- Assistenza alunni disabili
- 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;
- Gestione delle scorte di magazzino relative ai materiali di pulizia – rilevazione fabbisogno (almeno uno per sede);
- Igienizzazione ulteriore degli ambienti;
- Pulizia straordinaria Aula Magna;

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 gli ass.ti amm.vi che ne daranno disponibilità:

- Digitalizzazione segreteria personale (fascicoli del personale);
- Digitalizzazione segreteria didattica (fascicoli studenti);
- Digitalizzazione segreteria contabile (registri contabili e documenti contabili obbligatori);
- Maggiore carico lavorativo derivante dall’attuazione del PTOF;
- Coordinamento generale segreteria amministrativa e supporto nella gestione del personale collaboratori scolastici sui plessi, in accordo con il DSGA;



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

- Referente d'area segreteria (personale, contabile, didattica);
- Reperibilità sabato per eventuali comunicazioni;

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

- Gestione piattaforma corsi sicurezza e creazioni password;
- Gestione e supporto tecnico per gli Uffici;

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 2024/2025 le seguenti giornate di chiusura (la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è operante previa delibera del Consiglio di Istituto):

- Martedì 24 dicembre 2024;
- Martedì 31 dicembre 2024;
- Giovedì 24 aprile 2025;
- Giovedì 14 agosto 2024;

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 2024/25 non è ancora conclusa, per il momento il Dsga non è in grado di quantificare le ore autorizzate per retribuire



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

le possibili intensificazioni di prestazioni del personale ATA e le ore eccedenti l'orario d'obbligo, nonché quelle di maggior carico di lavoro.

LAVORO AGILE ED ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA (art.li 10 - 16 CCNL 2019/21)

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 - 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto).

In particolare, ai sensi dell'art. 11 CCNL 2019/21, il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La finalità è quella di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

L'adesione al lavoro agile sarà oggetto di apposito accordo tra il dipendente e l'Amministrazione.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Ai sensi dell'art. 36 CCNL 2019/21, lo scrivente propone i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi di formazione e di autoformazione sul corretto utilizzo del Gestionale “Nuvola” e dell’area Amministrazione Digitale, fornitore Madisoft S.p.a. (segreteria Amministrativa);
Corsi di formazione ed attività tutoriale in merito all’utilizzo dell’applicativo Passweb – INPS (segreteria area personale);
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (personale ATA);
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti, in particolare quelli organizzati dalla Rete Scuole FVG e Rete Nazionale Formazione I.C. CASELETTE (Segreteria amministrativa);
Partecipazione a corsi e seminari in materia di P.N.R.R. (segreteria area contabilità);
Corsi di formazione in materia di “ricostruzioni di carriera e progressioni” (segreteria area personale);

Trieste, 24 ottobre 2024

Il D.S.G.A.
dott. Luca Martorelli
firma autografa sostituita a mezzo stampa