



I.S.I.S. "GIOSUE' 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

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

E p.c. Al Personale ATA

OGGETTO: Proposta per il piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, 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;

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. 7528/A4 dd. 14/10/2017;

Consegnato il mansionario provvisorio nominativo per il corrente anno scolastico e sentito il personale ATA su eventuali variazioni e richieste lavorative, di sede e di orario di servizio;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2017/2018;

PROPONE

per l'a.s. 2017/2018, 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

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 il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell’attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntati alla cortesia e 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 proprio.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2017/2018

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. 6 Assistenti Amministrativi; n. 2 Assistenti Tecnici; n. 15 Collaboratori Scolastici.

	Nominativo	Qualifica	Tipologia contratto
1.	Lussi Rosalba	D.s.g.a	Tempo Determinato
2.	Mattiusi Giogio	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3.	Zampi Rosa	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
4.	Citro Dunia	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
5.	Redivo Sara	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
6.	Dari’ Marina	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
7.	Silla Fabia	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
8.	Bosdachin Sergio	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
9.	Radetti Dimitri	Assistente Tecnico	Tempo indeterminato
10.	Albi Marino	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
11.	Bandel Manuela	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
12.	Casoni Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
13.	Cattaruzza Silvano	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
14.	De Luca Antonino	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
15.	Elegante Laura	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
16.	Legovich Graziella	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
17.	Mancosu Giorgio	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
18.	Mason Flavia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19.	Musizza Tania	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
20.	Ongaro Federico	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

21.	Plescia Lorena	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22.	Rocchella Salvatore	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
23.	Speri Rocco	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
24.	Starz Viviana	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 tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell’Offerta Formativa (POF);
- 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 POF 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.

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. 6 unità di cui 4 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato

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

Turno antimeridiano con copertura servizio dalle ore 07.30 alle ore 15.00, con flessibilità di entrata di max 10 minuti rispetto il proprio turno e comunque mai prima delle ore 07.30.



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

L’orario giornaliero per gli assistenti che svolgono il servizio su 5 giorni settimanali, potrà essere ripartito con la seguente modalità: giornalmente 7 ore e 12 minuti.

Deve essere assicurata la presenza al sabato di 1 assistenti nell’area didattica ed 1 assistenti nell’area personale.

Viste le richieste degli interessati si propone la modifica dell’orario ai seguenti assistenti amministrativi :

sig.ra Citro Dunia (ufficio contabilità) -

orario su 6 giorni settimanali

sig.ra Silla Fabia (ufficio personale) –

orario su 5 giorni settimanali (sabato libero)

sig.ra Darì Marina (ufficio personale) –

orario su 6 giorni settimanali

sig.ra Redivo Sara (ufficio didattica)

orario su 6 giorni settimanali

sig. Mattiussi Giorgio (ufficio didattica)

orario su 5 giorni settimanali (sabato libero)

sig.ra Zampi Rosa (ufficio protocollo - affari generali e personale ATA)

orario su 6 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.

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 dei servizi, gli assistenti pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi

DARI’ MARINA – orario lun 09.00/15.00 – mar/ven 08.30/14.30 sab 08.00/14.00

<u>Area Personale docente</u>

Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito; gestione pratiche pensioni e riscatti; ricostruzione di carriera ;convalida titoli docenti; certificati di servizio; gestione scioperi; statistiche e invio dati on line; pratiche e invio TFR; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze docenti e ata (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; registrazione contratti Axios; Visite fiscali; Assemblee sindacali e tenuta registro; permessi RSU; comunicazione a USR di permessi sindacali e RSU; pubblicazione albo web registro contratti a tempo determinato; comunicazioni UNILAV Adeline; fonogrammi assenze; registrazione assenze personale docente e relativi decreti;



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

I.S.I.S. "GIOSUE' 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

gestione richieste permessi orari; permessi studio; dichiarazione servizi; Gestione corsi sicurezza e formazione docenti e ATA; predisposizione e invio adesione docenti a corsi di aggiornamento; predisposizione incarichi fondo d'istituto e progetti; gestione graduatorie interne docenti e ATA; gestione graduatorie; infortuni alunni e personale (SIDI e gestione pratica assicurazione); corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; ricevimento pubblico

SILLA FABIA

Area Personale docente - orario lun/ven 08.00/15.12 sab libero

Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito; gestione pratiche pensioni e riscatti convalida titoli docenti; certificati di servizio; gestione scioperi; statistiche e invio dati on line; pratiche e invio TFR; casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze docenti (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; registrazione contratti Axios; Visite fiscali; Assemblee sindacali e tenuta registro; permessi RSU; comunicazione a USR di permessi sindacali e RSU; pubblicazione albo web registro contratti tempo determinato; comunicazioni UNILAV Adeline; fonogrammi assenze; registrazione assenze personale docente e relativi decreti; gestione richieste permessi orari; permessi studio; dichiarazione servizi; Gestione corsi sicurezza e formazione docenti e ATA; predisposizione e invio adesione docenti a corsi di aggiornamento; predisposizione incarichi fondo d'istituto e progetti; gestione graduatorie interne docenti e ATA; gestione graduatorie; infortuni alunni e personale (SIDI e gestione pratica assicurazione); corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; ricevimento pubblico

CITRO DUNIA

Area Contabilità - orario lun – sab 08.00 / 14.00

Autorizzazioni alla libera professione; gestione graduatorie interne docenti e ata; supporto DSGA gestione esami di stato; elaborazione mensile presenze e assenze personale ata (supporto dsga); predisposizione prospetti comparativi, richiesta CIG, emissione ordini, controllo materiale acquistato; richiesta DURC e documento di tracciabilità dei flussi; preparazione pratiche per pagamento mandati; preparazione pratiche per regolarizzazione reversali; registro c/c postale; collaborazione con il DSGA per la predisposizione del bilancio, del consuntivo, delle rendicontazioni; AVCP, tempestività fatture; piattaforma fatturazione; CU, 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA; Uniemens; Incarichi MOF; predisposizione stipendi e pagamenti personale; contratti esperti esterni; Corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico

MATTIUSSI GIORGIO

Area Alunni –orario lun 07.48/15.00 – mart/ven 07.30/14.42 sab libero

Alternanza Scuola Lavoro; Iscrizioni Online; Iscrizione cartacea alunni Carducci – Dante, tenuta fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), gestione alunni (informatizzazione), richiesta diplomi



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

terza media; invio e richiesta documenti alunni; stampa registri pagelle e diplomi; statistiche alunni Carducci Dante; gestione e pratiche esami di stato idoneità e integrativi compilazione e consegna diplomi; certificati allievi Dante e Carducci; convocazioni 104 e consigli di classe; tenuta registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi dopo le riunioni; gestione OO.CC: (elezione, proclamazione eletti, decreti nomina, convocazioni); Corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico

REDIVO SARA
<u>Area Alunni</u> – orario lun 09.00/15.00 mar-ven 08.30/14.30 sab 08.00/14.00
Iscrizione cartacea alunni Carducci – Dante, tenuta fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), gestione alunni (informatizzazione), richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; stampa registri pagelle e diplomi; statistiche alunni Carducci Dante; gestione e pratiche esami di stato idoneità e integrativi compilazione e consegna diplomi; certificati allievi Dante e Carducci; convocazioni 104 e consigli di classe; tenuta registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi dopo le riunioni; gestione OO.CC: (elezione, proclamazione eletti, decreti nomina, convocazioni); viaggi di istruzione e uscite didattiche (richieste, autorizzazioni, preventivi, conferme con conseguente gestione amministrativa contabile; gestione libri di testo; Corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita proprio settore; ricevimento pubblico

ZAMPI Rosa
<u>Area Affari Generali – Front Office e Personale ATA</u> – orario lun – sab 08.00/14.00
protocollo informatico; scarico posta elettronica smistata dal Dirigente Scolastico; archiviazione giornaliera della corrispondenza; comunicazione impegni docenti altre scuole; predisposizione circolari su indicazione del dirigente o del ds; gestione assemblee sindacali e scioperi; gestione Aula Magna (verifica disponibilità; assegnazione utilizzo locali); rapporti enti esterni e segnalazione manutenzione. Personale ATA: Assunzioni in servizio; certificati di servizio; corrispondenza del proprio settore; gestione scioperi; pratiche e invio TFR; casellario giudiziario; Individuazione e gestione supplenze ata (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; registrazione contratti Axios; fonogrammi assenze; registrazione assenze personale ATA e relativi decreti; gestione richieste permessi orari; permessi studio; predisposizione e invio adesione ATA a corsi di aggiornamento; Corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita 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. L’incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

A2) ASSISTENTI TECNICI

L’orario degli assistenti tecnici è flessibile per le diverse esigenze legate a varie attività didattiche o istituzionali. Nell’istituto ci sono due assistenti tecnici uno in via Corsi ed uno in via Giustiniano; naturalmente a seconda delle esigenze gli stessi si recheranno anche nella sede di via Rismondo

L’orario degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni è svolto nel modo seguente:

sig. Bodaschin Sergio -

orario di servizio su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 07.30/13.30.

sig. Radetti Dimitri

orario di servizio su 6 giorni settimanali suddiviso così come segue: lunedì–martedì-giovedì-venerdì 08.30-14.00; mercoledì 8.30-12.50; sabato 7.00-14.00 e un rientro pomeridiano di 2h e 40’ da organizzarsi settimanalmente in base alle esigenze della scuola.

Le mansioni degli assistenti tecnici sono così suddivise :

sig. Bodsachin Sergio (sede prevalente di lavoro via Corsi 1) dovrà coordinarsi con i docenti per l’assistenza nei laboratori di Fisica e scienze delle varie sedi. Curerà altresì le dotazioni di attrezzature e strumenti dislocate in quei laboratori e negli armadi controllando periodicamente il loro stato e riportando sollecitamente al Dsga nel caso di attrezzature o accessori non pienamente funzionanti, danneggiati o mancanti.

Il sig. Bodsachin si occuperà della gestione del sito dell’istituzione scolastica provvedendo tempestivamente ad inserire nello stesso tutte i documenti che gli verranno inviati.

Per quanto possibile e quando non impegnato nell’assistenza alla didattica il Sig. Bodsachin collaborerà, insieme al collega assistente tecnico di Informatica, per la corretta funzionalità dei P.C. ed eventuali problemi nelle segreterie.

Il Sig. Radetti Dimitri (sede prevalente di lavoro via Giustiniano 3) è incaricato alla predisposizione e la messa a disposizione di personal computer, proiettori, amplificatori, lavagne, microfoni ed altre attrezzature nelle aule compresa l’Aula Magna; all’assistenza ove necessario del lavoro dei docenti nei laboratori linguistici e di Informatica delle sedi della Scuola; controllo delle attrezzature informatiche delle varie sedi; scarico aggiornamenti programmi Axios, 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 relativi ad attrezzature informatiche e quelli necessari a piccole manutenzioni da eseguire.

Gli assistenti tecnici cureranno scrupolosamente e con continuità lo stato dei laboratori e delle attrezzature ivi dislocate.



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

Nel caso di locali dove siano presenti personal computer sia portatili che desktop, l’assistente tecnico di informatica, o in sua assenza altra persona incaricata, dovrà curare che le macchine restino spente entro le ore 14.00, eccettuato i casi in cui esse possano essere utilizzate dal personale docente anche nel pomeriggio.

Tutti i PC portatili devono essere dotati di registro cartaceo, che è conservato nella borsa del PC, registro che deve sempre essere compilato opportunamente e firmato ogni volta dal docente che utilizza il PC.

Gli assistenti tecnici cureranno scrupolosamente e con continuità lo stato dei laboratori e dotati di registro cartaceo, registro che deve sempre essere compilato opportunamente e firmato ogni volta dal docente .

Gli assistenti tecnici cureranno altresì, che le stampanti abbiano sempre in dotazione toner avvisando tempestivamente nel caso di necessità di rifornimento o sostituzioni di cartucce o altri componenti delle stampanti.

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 la Dsga nel caso rilevino uno stato di pulizia carente nei laboratori e nelle aule attrezzate.

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

L’orario di servizio a copertura dell’attività didattica è dipendente dalla sede cui è assegnato il personale ausiliario.

Sede di via Rismondo 3 - orario da lunedì a venerdì dalle 7.00 alle 14.30.

Collaboratori Scolastici assegnati:

Elegante Laura, Ongaro Federico, Rocchella Salvatore e Speri Rocco (24h).

Considerato che nella giornata di sabato la scuola rimane chiusa, il collaboratore Rocchella, effettuerà l’orario dal lunedì al venerdì 07.18/14.30, il sig. Speri in servizio di part-time effettuerà l’orario dal martedì al venerdì 07.00/13.00, la sig.ra Elegante effettuerà servizio dal lunedì al venerdì per 6 ore giornaliere (dalle 7.00 alle 13.00) in via Rismondo e sabato in via Giustiniano (dalle 7.00 alle 13.00) e il sig. Ongaro effettuerà servizio dal lunedì al venerdì per 6 ore giornaliere (dalle 8.30 alle 14.30) in via Rismondo e sabato in via Giustiniano (dalle 8.00 alle 14.00)

Proposta assegnazione spazi

Sig. Ongaro Federico	PULIZIE PT: Esterno (davanti al portone); atrio; bidelleria; palestra; spogliatoi; ascensore; scale da PT a ammezzato, corridoio ammezzato – Lunedì aula H Centralino, Variazioni, chiamate genitori e appuntamenti vari (DS, DSGA, docenti, ecc.)	SORVEGLIANZA P.T
Sig. ra Elegante Laura	PULIZIE Sala docenti, bagno docenti, bidelleria, scale A e B da I a PT (ammezzato), Lunedì: aula 46 Fotocopie – gestione armadietti aula docenti –	SORVEGLIANZA I piano



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

	archiviazione circolari e gestione appuntamenti con la psicologa	
Sig. Rocchella Salvatore	PULIZIE Aula Computer, bidelleria III piano, scale A e B da III a II piano, lunedì aula 42 e bagni II piano Controllo computer mobile, consegna chiavi, ricarica e spostamento	SORVEGLIANZA III piano
Sig. Speri Rocco	PULIZIE Aule 42 e 46, Aula H, Bagni II piano, scala A e B dal II al I piano, corridoio II piano. Giro circolari classi e consegna al termine alla collega per l'archiviazione.	SORVEGLIANZA II piano

Le rimanenti pulizie vengono svolte dalla Manutencoop

Sede di via Giustiniano svolgono servizio 5 collaboratori scolastici che coprono l'apertura della scuola dalle ore 7.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 14.00 il sabato suddividendosi i turni di servizio con rotazione (sig.ri: Bandel Manuela, De Luca Antonino, Legovich Graziella, Mancosu Giorgio e Musizza Tania, nonché la sig.ra Elegante e il sig. Ongaro che assicureranno il proprio servizio nella giornata del sabato per compiti di custodia, guardia e pulizia dell'aula percussioni oltre eventuali compiti assegnati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Di seguito la proposta dei turni pomeridiani;

Lunedì :	Bandel – Musizza
Martedì :	De Luca - Mancosu
Mercoledì :	Bandel – Legovich
Giovedì :	Mancosu - Musizza
Venerdì :	De Luca - Legovich

Le mansioni dei collaboratori sono così suddivise :

Sig. De Luca Antonino	PULIZIE P:T: Esterno; atrio; bidelleria; aula magna; corridoio; bagno; palestra; spogliatoi; famedio; lavagna aula 36 AMMEZZATO: Aule Arte e Lingua – Corridoio e Bagni	SORVEGLIANZA P.T
Sig. Mancosu Giorgio	PULIZIE Aule n. 44-45-46-47; laboratorio fisica (aula con gradoni), corridoio lungo; bagni lato corridoio lungo; vicepresidenza; scala A dal II al I piano – lavagna aula 37 – fotocopie docenti	SORVEGLIANZA II piano
Sig.ra Bandel Manuela	PULIZIE Aule n. 59-60(I piano) - 43-35 (II piano); aula informatica, aula lingue, corridoio lungo; bagni lato	SORVEGLIANZA I piano



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

	corridoio lungo; scala A dal I al PT – lavagna aula 38 – fotocopie uffici	
Sig.a Musizza Tania	PULIZIE Aule n. 56-57 – Uffici nr. 51-52-53-54 – Aula ex-CIC; corridoio corto; bagni lato corridoio corto; scala C dal II al I piano – lavagna aula 39 – fotocopie uffici	SORVEGLIANZA I piano
Sig.ra Legovich Graziella	PULIZIE Aule 36-37-38-39; aula insegnanti; corridoio corto; bagni lato corridoio corto; scala B dal II al I piano – fotocopie docenti	SORVEGLIANZA II piano

Il lunedì la sig.ra Legovich presterà servizio dalle 07.25 alle 08.30 al PT e poi servizio di sorveglianza al I piano fino all'arrivo delle colleghe Bandel e/o Musizza; il martedì e il venerdì presteranno servizio al pianoterra alternativamente le sig.re Bandel e Musizza; il mercoledì la sig.ra Musizza e il giovedì la sig.ra Bandel presteranno servizio dalle 07.25 alle ore 08.30 al PT.

Nella succursale di via Corsi 1 svolgono servizio 5 collaboratori scolastici che coprono, in orari diversi, l'apertura della scuola dalle ore 7.00 alle ore 19.15 da lunedì a venerdì : le sig.re Casoni, Mason e Starez i sig.ri Albi e Cattaruzza presteranno servizio su 7.12 ore giornaliere con sabato libero.

Di seguito la proposta turnazione:

- Sig.ra Casoni:
 - 07.00 – 14.12 lun – mer - gio
 - 12.03 – 19.15 mar – sabato libero
- Sig.ra Mason:
 - 07.00 – 14.12 dal lunedì al venerdì – sabato libero
- Sig. Albi:
 - 07.00 – 14.12 mar – mer - gio
 - 12.03 – 19.15 lun – sabato libero
- Sig. Cattaruzza:
 - 07.00 – 14.12 lun - mar – mer
 - 12.03 – 19.15 gio – sabato libero
- Sig.a Starez:
 - 07.00 – 14.12 lun - mar – gio
 - 12.03 – 19.15 mer – sabato libero

Il turno pomeridiano della giornata del venerdì verrà coperto a rotazione fra i sigg.ri Albi, Casoni, Cattaruzza e Starez.

Le mansioni dei collaboratori sono così suddivise :

Sig. ALBI Marino Orario 7.00– 14.12/12.03-19.15	PULIZIE 5 aule – auletta sostegno corridoio ,1 rampa scala	SORVEGLIANZA II piano
--	--	------------------------------



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

I.S.I.S. "GIOSUE' 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

	bagno 2 piano (alternato una settimana ciascuno con il sig. Cattaruzza)	
Sig. ra CASONI Patrizia Orario 7.00– 14.12/12.03-19.15	PULIZIE 3 aule – bagno 3° piano 2 rampe scale dal II al III piano- aula distributori 2 aule in 2 piano	SORVEGLIANZA III piano
Sig. STAREZ Viviana Orario 7.00– 13.00/13.15-19.15	PULIZIE presidenza – auletta – 3 aule – auletta sostegno – corridoio 1° piano – aula video,–bagno maschi 1 aula in 2 piano	SORVEGLIANZA I piano
Sig. CATTARUZZA Orario 7.00– 14.12/12.03-19.15	PULIZIE 5 aule – aula H – corridoio rampa scale dal I al II p. bagno 2 piano (alternato una settimana ciascuno con il sig. Albi)	SORVEGLIANZA III piano
Sig.ra MASON Orario 7.00– 14.12	PULIZIE Esterno (davanti i portoni) - Atrio e ingressi - sala docenti – palestra - spogliatoio e bagno palestra bidelleria – bagno docenti PT Aula PT e scale dal PT al 1 piano aula informatica 1 piano	SORVEGLIANZA Piano Terra

Salvo particolari esigenze legate alla pulizia straordinaria dei locali o alla presenza di personale dell'Ente Provincia o di ditte presenti per la manutenzione 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, si occuperanno, nelle varie sedi della gestione del centralino.

I collaboratori scolastici, come previsto dalla normativa, dovranno indossare sempre il cartellino identificativo.

I collaboratori scolastici devono chiedere di qualificarsi a qualsiasi persona esterna che accede alla scuola e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

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

Il personale ausiliario è tenuto a provvedere con precisione e sollecitudine all'eventuale distribuzione ai piani delle circolari destinate alle classi o, in alcuni casi, anche ai docenti. E' molto importante che le eventuali assenze di personale o alunni destinatari delle circolari siano comunicate il giorno stesso alla segreteria.

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 (una richiesta per pulizie estive ed una per i prodotti necessari durante l'anno scolastico).

I sigg. collaboratori devono curare con particolare attenzione la sorveglianza 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 accese nei locali dell'edificio.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola dalle ore 7.00 in poi e comunque entro le ore 07:30 per i collaboratori scolastici e 8.00 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 (massimo 3 ore nella giornata, 36 ore nell'anno, 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.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti .

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito i colleghi che provvedono alla sostituzione usufruiranno di un compenso forfettario corrispondente a due ore aggiuntive da suddividere nel plesso per via Giustiniano e via Corsi, a un'ora aggiuntiva nel plesso di via Rismondo considerata la presenza della Ditta di pulizie.

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 D.S.G.A. o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico.



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

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 vigente 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.

Come regola di base si potrà usufruire di ferie preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Tuttavia le richieste di ferie verranno valutate caso per caso e concesse dal Dirigente 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, eccettuato il periodo di 15 giorni lavorativi continuativi previsto dal CCNL vigente da fruire durante il periodo estivo), richiedere la disponibilità, espressa per iscritto, di un collega che li sostituisca in termini di area per le pulizie, sorveglianza e adempimenti per il settore di competenza. Le domande per le ferie o i recuperi del periodo natalizio andranno presentate entro il 30 novembre ed il relativo piano sarà predisposto entro il 10 dicembre.

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 durante l’anno scolastico se per esigenze di servizio questo non potesse accadere, previo autorizzazione del dirigente potranno essere portati nell’anno seguente max 3 gg. di ferie da consumarsi perentoriamente entro il 30/04

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.

Alla luce di quanto su esposto

- I Collaboratori Scolastici in servizio nell’Istituto
- Sig.ra **ELEGANTE Laura**
- Sig. **ONGARO Federico**
- Sig.ra **BANDEL Manuela**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

I.S.I.S. "GIOSUE' 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

➤ Sig. **ROCHELLA Salvatore**

➤ Sig.ra **STAREZ Viviana**

fruttoro della prima posizione economica, sono individuati per l'a.s. 2017/2018 quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni determinate in:

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso;

L'Assistente amm/va Sig.ra SILLA Fabia

Fruisce della **prima posizione economica** è individuata per l'a.s. 2017/2018 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni e precisamente: collaborazione diretta con il D.S. per l'attività di sostituzione del personale docente

L'Assistente amm/va Sig.ra ZAMPI Rosa

Fruisce della **prima posizione economica** è individuata per l'a.s. 2017/2018 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni e precisamente: gestione Aula Magna

L'Assistente tecnico Sig. BOSDACHIN Sergio

Fruisce **della prima posizione economica** è individuata per l'a.s. 2017/2018 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni e precisamente: Gestione del sito dell'istituzione scolastica provvedendo tempestivamente ad inserire nello stesso tutte i documenti che gli verranno inviati.

L'Assistente tecnico Sig. RADETTI Dimitri

Fruisce **della prima seconda economica** è individuata per l'a.s. 2017/2018 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni e precisamente: Gestione tutti i PC delle segreterie.

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

- Collaborazione comunicazione tra le sedi e uscita posta – 3 unità;
- Piccola manutenzione – 3 unità;

Sono individuati gli Incarichi specifici tra gli ass.ti amm.vi che ne daranno disponibilità:

- Coordinamento didattico
- Supporto DSGA
- Ricostruzioni di carriera con sentenza

Sono individuate le attività aggiuntive tra collaboratori scolastici che daranno disponibilità

- Collaborazione quotidiana di assistenza alle persone
- controlli quotidiani prevenzione sicurezza
- sistemazione archivi storici e smaltimento materiali



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

I.S.I.S. "GIOSUE' 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

- flessibilità oraria via Giustiniano
- Approvvigionamento materiale (primo soccorso, pulizie e cancelleria)
- Maggior carico lavorativo utenza interna
- Maggior peculiarità gestione utenza interna

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

- Graduatoria III fascia ATA
- Registrazione vaccini
- Sistemazione archivi storici

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

- Responsabile Aula 2.0 e 2 carrelli laboratorio mobile (1 unità)
- Responsabile i carrello laboratorio mobile (1 unità)

Preme sottolineare che i compiti sopra descritti sono ovviamente connaturati, con il profilo ricoperto, e che gli stessi vanno intesi come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo titolare della posizione economica assume maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, rispettivamente nell'ambito della gestione degli alunni e della gestione del personale.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli esami - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Pertanto si propongono per l'anno scolastico 2017/2018 le seguenti giornate di chiusura:

- 2 Novembre 2017
- 9 Dicembre 2017
- 31 Marzo 2018
- 30 Aprile 2018
- 21,28 Luglio 2018
- 4,11,18 Agosto 2018

Le ore non prestate dovranno essere recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto

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



I.S.I.S. “GIOSUE’ 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

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 Dsga.

Entro il mese di giugno, in sede di delegazione trattante 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 2017/18 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, 14 ottobre2017

Il D.S.G.A.

Rosalba Lussi

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993