



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

IIS -CARIATI (CS)
Prot. 0006390 del 13/09/2024
I (Entrata)

Agli Atti
Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sara Giulia Aiello

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
VISTE le norme ancora vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007 e successive modificazioni;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001;
VISTO il Piano Triennale vigente dell'Offerta Formativa;
PRESO ATTO del calendario per l'A.S. 2024/2025;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione scolastica e la planimetria delle tre sedi;
TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico comunicate con nota Prot. 6296/2024 del 10/09/2024;
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea del 11/09/2024;
CONSIDERATO che lo scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.
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 dell'ammigliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

1. RISORSE UMANE IN ORGANICO A.S. 2024/2025

L'organico del personale ATA è il seguente:

- N. 1** Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 7** Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato
- N. 1** Assistente amministrativo a tempo determinato.
- N. 10** Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti a carattere amministrativo e contabile; è funzionario rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettanti nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Assistente Tecnico

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola **con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività** didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche,** all'interno e

nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

MODELLO ORGANIZZATIVO ED ORARIO DI LAVORO

La definizione del piano si realizza con il preciso intento di agire e svilupparsi nell'ambito del contesto tracciato dagli organi collegiali e tende al conseguimento degli obiettivi fissati nella direttiva di massima ricevuta dal DS sull'organizzazione dei servizi generali, amministrativi e tecnici della scuola.

Il modello organizzativo è impostato per aree e per servizi con assegnazione di personale ritenuto idoneo a svolgere i compiti e le funzioni inerenti al profilo professionale di appartenenza nella sede centrale, dove sono ubicati gli uffici di segreteria nonché nei vari istituti dislocati sul territorio.

L'orario di servizio è stabilito nel rispetto degli artt. da 51 a 54 del 29/11/2007 e sarà monitorato attraverso il rilevatore elettronico delle presenze in uso dal corrente anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

La redazione del piano è stata preceduta da consultazioni con i dipendenti e da un'assemblea con tutto il personale ATA, al fine di rappresentare e condividere la problematica contrattuale in funzione alle attività programmate dalla scuola.

ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali da suddividere su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con rientri pomeridiani a completamento.

Eventuali rientri pomeridiani aggiuntivi potranno essere programmati settimanalmente in base agli impegni annuali.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12minuti.

Le attività pomeridiane aggiuntive, da concordare preventivamente con il DS e il DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

**Orario di ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì mattina dalle 11:30 alle 13:30
pomeriggio lunedì, martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 14:00 alle 17:00.**

Mercoledì pomeriggio gli uffici di segreteria effettuarono chiusura.

Il D.s.g.a. riceve tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: FUNZIONI E COMPITI

DOTAZIONE ORGANICA: N.8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

**Bottino Cataldo, Iozzi Assunta, Aprigliano Maria Vittoria, Paletta Aldo Carmine,
Corvino Carmela, Carpentieri Sisto, Sofia Brunetti.**

AREA FINANZIARIA – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Personale assegnato: Aldo Carmine Paletta

ORARIO: ingresso 7:30_uscita 14:40 (lun., martedì mercoledì, giovedì e venerdì)

Acquisti: Gestione dell'intera istruttoria procedimentale e controllo fornitori; Scioperi e assemblee, rilevazioni. Coordinamento visite guidate e viaggi istruzione; collaborazione con il Dsga nella gestione delle variazioni, gestione file xlm l. 190/2012, indici di tempestività e stock del debito. Gestione fatture elettroniche. Pubblicazione sul sito web degli atti di propria competenza. Supporto nella redazione dei principali documenti contabili. Supporto alla gestione dell'inventario.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Personale Assegnato: Bottino Cataldo - Brunetti Sofia

ORARIO: ingresso 7:30_uscita 14:15 (lun. mart. mercoledì, venerdì)

Giovedì ingresso 7,30 uscita 13,30

Rientro pomeridiano giovedì dalle 14:00 alle 17:00:

Brunetti: Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, valutazione dei titoli, comunicazioni al centro per l'impiego, ore eccedenti, graduatorie interne di istituto, predisposizione e aggiornamento prospetto elenchi e cattedre docenti.

Bottino: reperimento personale supplente, convocazioni e graduatorie, autorizzazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

esercizio libera professione, decreti permessi 104, decreti di congedo ed aspettativa, valutazione titoli docenti e Ata, rilevazioni mensili assenze personale scolastico, trasmissione MEF decurtazione assenze per malattia, istruttoria richieste 150 ore studio docenti e ATA, TFA sostegno, graduatorie interne di istituto docenti e ATA.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on line e amministrazione trasparente.”

SERVIZIO: FASCICOLI PERSONALI

Personale assegnato: Corvino Carmela

ORARIO: ingresso 7,30_uscita 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì)

MARTEDI' ingresso 7,30 uscita 13,30

Rientro pomeridiano martedì 14,00_17,00

Trasmissione fascicoli personali. Emissione certificati di servizio (quando necessario). Supporto ufficio protocollo e supporto ufficio alunni.

SERVIZIO PROTOCOLLO – ASSENZE

Personale assegnato: Aprigliano Maria Vittoria:

ORARIO: ingresso 7,30_uscita 13,30

due rientri settimanali martedì e giovedì: 14,00_17,00.

Tenuta registro protocollo e archiviazione, Gestione posta elettronica e intranet, rapporti con i vari plessi (comunicazioni), cura della corrispondenza del Dirigente, dei collaboratori del Ds e del Direttore Sga. Gestione delle assenze e comunicazioni SIDI E RTS.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on line” e amministrazione trasparente.

SERVIZIO: ALUNNI e DIDATTICA

Personale assegnato: Iozzi Assunta

ORARIO: ingresso 7,30_uscita 14,15 (Lun. mercoledì, giovedì e venerdì)

Martedì ingresso 7,30 uscita 13,30

Rientro pomeridiano martedì dalle 14,00 alle 17,00

Informazioni utenza interna ed esterna, lettura circolari di competenza, organizzazione settore alunni, gestione programma registro elettronico, abbinamenti docenti/classi ecc., iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, rilascio certificati, verifica obbligo scolastico, supporto ai genitori per iscrizioni online, statistiche del settore, inserimento dati nel portale SIDI dedicato alle attività degli alunni, utilizzo programma ARGO ALUNNI, comunicazioni interne alunni genitori, comunicazioni relative agli alunni disabili e relazioni con ASL e enti territoriali su indicazioni docente referente area disabilità, ESAMI di STATO, ESAMI INTEGRATIVI, conservazione e compilazione diplomi, carico e scarico diplomi, protocollo informatico, borse di studio.

GARANTIRE INFORMAZIONI TELEFONICHE NEGLI ORARI STABILITI.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

Sisto Carpentieri

ORARIO : ingresso 7,30 _uscita 14,15 (lun. mart. mercoledì, giovedì)

Lunedì ingresso 7,30 uscita 13,30

Rientro pomeridiano lunedì 14,00 alle 17,00

Sostituto del D.s.g.a. in caso di assenza dello stesso.

Informazioni utenza interna ed esterna, lettura circolari di competenza, organizzazione settore alunni, gestione programma registro elettronico, abbinamenti docenti/classi ecc., iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, rilascio certificati, verifica obbligo scolastico, supporto ai genitori per iscrizioni online, statistiche del settore, inserimento dati nel portale SIDI dedicato alle attività degli alunni, utilizzo programma ARGO ALUNNI, comunicazioni interne alunni genitori, sostituzione colleghi assenti, comunicazioni relative agli alunni disabili e relazioni con ASL e enti territoriali su indicazioni docente referente area disabilità, ESAMI di STATO, ESAMI INTEGRATIVI, conservazione e compilazione diplomi, carico e scarico diplomi.

Supporto al DSGA nella ricerca e sistemazione della documentazione che all'occorrenza si renderà necessaria. Supporto al Dsga nell'elaborazione degli F24, elaborazioni cedolini e sistema NOIPA. Supporto nella redazione dei principali documenti contabili.

Incarico per la gestione delle pratiche che necessitano dell'utilizzo della piattaforma Passweb.

GARANTIRE INFORMAZIONI TELEFONICHE NEGLI ORARI STABILITI.

NOTA BENE: Servizio: PROTOCOLLO IN USCITA

Personale assegnato: tutti gli assistenti amministrativi, come previsto nel Manuale per la gestione documentale deliberato e pubblicato sul sito.

Ogni ufficio provvede a protocollare **in uscita** gli atti ai procedimenti amministrativi inerenti al proprio servizio, dopo che lo stesso atto ha ultimato il suo iter con la presa visione e la firma del DS e/o del DSGA.

In caso di assenza o impedimento del Dsga, le funzioni in sostituzione del medesimo, anche con delega di firma di rilevanza sia interna che esterna, saranno esercitate dall'assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica di cui all'articolo 2, comma 2, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, disciplinata dall'Accordo Nazionale sottoscritto in data 12 marzo 2009, individuato nell'assistente amministrativo Carpentieri Sisto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

Indicazioni Specifiche Assistenti Amministrativi

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e /o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nella correttezza ortografica, nella forma e nel contenuto, e siglati da chi li ha prodotti.

Il Dirigente scolastico e il Direttore amministrativo saranno informati anche degli atti da loro non firmati. Il DSGA sarà informato giornalmente sull'andamento dei servizi a ognuno affidati.

Tutti gli atti emessi da un servizio, ma che comportano relazioni con altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'ufficio coinvolto utilizzando le modalità **notifiche di Gecod_ARGO**.

Le certificazioni che non sono possibile compilare "a vista", per la complessità dell'atto e/o per la preminenza di altri adempimenti, devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **tre giorni**. Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA. Gli assistenti amministrativi, pertanto, avranno cura di evitare ogni disagio su quanto rappresentato. E' consentito l'accesso all'ufficio di una persona per volta; ciò al fine anche della tutela della privacy di cui Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La tenuta del protocollo, spetta a tutti gli assistenti amministrativi anche per le pratiche che non sono di competenza dell'ufficio, ove è assegnata; all'archiviazione dei documenti è tenuto tutto il personale dell'area cui il documento è assegnato.

Finalità Organizzazione e Servizio Assistenti Amministrativi

Razionalizzare e Ottimizzare i costi

In ordine alla valutazione dell'effettiva quantità dei documenti da duplicare; alla stampa da Intranet o da Internet delle notizie e/o disposizioni di competenza della scuola; alla creazione di supporti magnetici; all'organizzazione autonoma del loro lavoro di competenza, interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.

Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

A tal fine gli assistenti amministrativi faranno in modo di porre sempre in primo piano gli utenti della scuola rapportandosi con educazione e gentilezza, inoltre di:

- elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio;
- assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano e abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- garantire e ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza anche in orario pomeridiano al fine di ridurre i tempi di attesa e migliorare l'assolvimento delle funzioni connesse alle attività della scuola;
- assicurare la chiarezza delle informazioni fornite e la trasparenza amministrativa.

Il personale amministrativo dovrà essere di supporto e collaborazione all'attività del Dirigente Scolastico e del personale Docente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e tecnici. Al fine di non ridurre la qualità del servizio, ogni unità è tenuta alla



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

sostituzione dei colleghi assenti tenendo presente che l'intensificazione dell'attività di lavoro dà accesso ad apposito compenso del fondo d'istituto previa valutazione del maggior carico di lavoro da parte del Dsga effettuata in base ai criteri definiti in sede di CI.

NOTA BENE***Pratiche inerenti Visite guidate e Viaggi istruzione in collaborazione con il docente referente saranno svolte trasversalmente: ufficio alunni: comunicazioni all'ufficio e consegna elenchi ai docenti; ufficio protocollo: raccolta documenti, invio prenotazione e richieste preventivi e archiviazione; ufficio gestione finanziaria: liquidazione fatture e rimborsi.**

Detta ripartizione non può essere considerata completa e con suddivisione rigida.

Si richiede sempre la massima collaborazione tra i vari uffici e una ripartizione diversificata in caso di necessità

ASSISTENTI TECNICI n. 11

DOTAZIONE ORGANICA	N	A l b e r g h . A R 2 0	C h i m i c a A R 2 3	E L . E I e A R 0 2	Fisi ca AR 08
Sede	1 1				
Liceo Scientifico - Cariati		0	0	0	1
IPSSEOA - Cariati		3	0		0
ITI		0	2	3	0
ITE Mirto - Crosia		0	0	2	0

Orario di servizio:

Assistente Tecnico sede centrale di Cariati- Vulcano Pasquale (AR08 T.I.)

Orario 36 ore in sei giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 14,42. Le attività pomeridiane, da concordare preventivamente col DS e DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

controllo a saldo/debito.

Assistente Tecnico sede associata ITE Mirto – Crosia – Barretta Filomeno (AR02 T.I.)

Assistente Tecnico sede associata ITE Mirto – Crosia – Iantorno Cosimo (AR02 T.I.)

Orario 36 ore in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Le attività pomeridiane, da concordare preventivamente col DS e DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

Assistenti Tecnici sede associata IPSIA/ITI – Cariati

1- Grillo Giovanni (AR02 T.I.); 2-Donadio Francesco (AR02 T.I.); 3-Rossano Caterina (AR02 T.I.); 4-Nigro Saverio F. (AR23 T.I.); 5-Carbone Claudio (AR 23 T.I.);

Orario:

Orario 36 ore in sei giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,30 alle ore 14,42. Le attività pomeridiane, da concordare preventivamente col DS e DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

Assistenti Tecnici sede associata IPSSEOA – Cariati: 1- Tridico Rosalba (AR20 TI); Federico Mario;

Orario 36 ore in sei giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Le attività pomeridiane, da concordare preventivamente col DS e DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

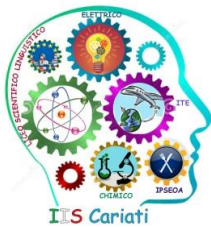
Tridico Rosalba A.T. 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42.

Mario Federico A.T. Part Time 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì, turnazione flessibile in base alle esigenze dei laboratori didattici.

In base alle diverse competenze, provvedono:

- alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- sostegno alle attività del PTOF;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;

non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Sede Centrale Liceo Scientifico di Cariati

Laboratori di Fisica - Chimica – Linguistico (AR08) Personale assegnato: Sig. Vulcano Pasquale

Sede Associata ITI di Cariati

Laboratori di Elettronica - Informatica – Linguistico (AR02)

Personale Assegnato: Grillo Giovanni – Donadio Francesco – Rossano Caterina

Sede Associata ITI di Cariati

Laboratori di Chimica e Microbiologia (AR23)

Personale Assegnato: - - Nigro F. Saverio -- Claudio Carbone-

Sede Associata IPSSEO di Cariati

Laboratori di Cucina e Sala Bar, (AR20)

Personale Assegnato: - Tridico Rosalba – Federico Mario

NOTA BENE: il personale con profilo si A.T. assegnato all'IPSSEO_Cucina e sala dovrà rendersi disponibile al riordino dei laboratori al termine delle attività.

Sede Associata ITE di Crosia Mirto

Laboratori Informatica e Linguistico (AR02)

Personale Assegnato: Iantorno Cosimo – Barretta Filomeno.

Funzioni e Compiti

Per almeno 24 settimanali ore in compresenza del docente preparazione delle esperienze Supporto tecnico le restanti 12 ore settimanali per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale diesercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione dei materiali tecnico scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione uffici di loro competenza e messa in ordine del laboratorio.

Supporto tecnico ai docenti dei laboratori, se richiesto, ai docenti impegnati, nel pomeriggio, in attivitàcollegate al POF - PON - POR - Supporto Ufficio Tecnico, piano acquisti.

Ulteriori funzioni degli assistenti tecnici

Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzionee gli acquisti.

Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, Il materiale obsoleto o non funzionante. Controllare, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare sottrazione che il materiale in dotazione al laboratorio non venga sottratto e/o subisca azioni di deterioramento da parte di chiunque.

Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratori.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Collaborare, secondo le direttive ricevute per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzandol'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet in modo di:

Assicurare il prelevamento e l'utilizzo solo dei materiali strettamente necessari;

Restituire al magazzino o tenere giacente in reparto il materiale non utilizzato per il



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

conseguenteriuso nell'anno scolastico successivo.

Vigilare perché non si verifichino danneggiamenti e sottrazioni attrezzature e/o altro materiale. L'impegno generale degli assistenti tecnici deve essere comunque teso a migliorare il funzionamento dei laboratori al fine di offrire all'utenza un supporto didattico professionale e di qualità.

Nelle sedi associate saranno i responsabili di sede a coordinare e garantire la distribuzione del servizio e il perseguimento degli obiettivi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica	N. 17
Sede Centrale Liceo Scientifico – via N. Golia - Cariati	n. 5
Sede Associata Ipsia - Iti - via G. Natale - Cariati	n. 2 IPSSEOA n. 6 ITI
Sede Associata di Mirto Crosia- via Sandro Pertini	n. 4

Liceo Scientifico Cariati via Nicola Golia -	Piano Terra: Volpentesta Emilia; Primo Piano - 2) Grillo Domenico, 3) Salvatore Livani; Secondo Piano 4) Fazio Domenico, 5) Scarcella Domenica
Sede Associata ITI - Cariati via G. Natale	Piano Terra 1) Coppola F. 2) Chiarelli Primo Piano 2) Bevilacqua Vito. 3 Graziano Domenico Secondo Piano – 4) Coppola M. 5) Manfredi Costanza –
Sede Associata Alberghiero –Cariati Contrada Salviati	Piano Terra - Maddalone Pasquale; Secondo Piano - 2) Luzzi Giuseppina
Sede Crosia ITE- Mirto via Sandro Pertini	1) Lepera F. – 2) Russo A. Piano Terra. – 3) Tordo Rosellina 4) Pranterà Domenico Primo Piano

ORARIO di servizio:

Collaboratori scolastici – Sede Centrale Liceo Scientifico Cariati via N. Golia

1. Volpentesta Emilia-

36 ore complessive distribuite in sei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

2- Grillo Domenico 3 -Fazio Domenico 4-Scarcella Domenica – Salvatore Livani.

Orario:

36 ore in sei giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 07,30 alle ore 14,42. Le attività pomeridiane, da concordare preventivamente col DS e DSGA, vanno registrate al



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

Collaboratori scolastici – Sede Associata ITE Crosia via Sandro Pertini Lepera Francesco – 2) Russo Antonio – 3) Tordo Rosellina 4) Prantera Domenico-

Orario:

36 ore in 5 giorni, dal lunedì al venerdì,

dalle ore 07:00 alle ore 14:00 il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 7:00 alle 14:30.

Le attività pomeridiane, da concordare preventivamente col DS e DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

Collaboratori scolastici Sede Associata ITI — Cariati via G. Natale

1– Coppola Francesco 2) Vito Bevilacqua 3.) Graziano Domenico – 4) – Coppola M. – 5) Manfredi C. -6) ChiarelliForciniti Carmela,

Orario:

36 ore in sei giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Le attività pomeridiane, da comunicare preventivamente al DS e al DSGA, vanno siglate sul registro delle presenze, con orario di entrata ed uscita, onde poter permettere all'amministrazione il controllo a saldo/debito.

Collaboratori scolastici Sede Associata Alberghiero – Cariati via contrada Salviati – Luzzi Giuseppina 2)– Maddalone Pasquale Orario:

36 ore in CINQUE giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Le attività pomeridiane, da comunicare preventivamente al DS e al DSGA, vanno registrate al rilevatore elettronico delle presenze, con orari di entrata ed uscita, onde poter permettere

FUNZIONI E COMPITI COMUNI

Rapporto dei Collaboratori Scolastici con gli Alunni

Sorveglianza degli alunni, nel momento di entrata ed uscita dalle aule, laboratori, officine, e negli spazi comuni in occasione della assenza momentanea del docente.

Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività, per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi, soprattutto per quelli in situazione di handicap.

Particolare attenzione va posta durante l'afflusso ai servizi igienici (apposita circolare sarà diramata dal Dirigente) e in occasione del trasferimento degli alunni dalle aule ai laboratori, all'aula magna, agli spazi comuni, individuati per la ricreazione, ad altri plessi, alla palestra (ove esistente) e viceversa. Parimenti la sorveglianza sarà intensificata in occasione dell'uso pomeridiano dei locali sia da parte della scuola, sia da parte di esterni per le finalità indicate nel regolamento approvato appositamente dal Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

Sorveglianza Generale dei locali da parte dei Collaboratori Scolastici

Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo dei sistemi di chiusura di tutti gli ingressi soprattutto i cancelli e l'ingresso centrale. Rimozione giornaliera delle chiusure dalle uscite di emergenza prima dell'entrata degli allievi. Chiusura giornaliera delle porte di emergenza dopo l'uscita degli allievi. Chiusura delle chiavi di arresto dell'acqua, soprattutto in occasione di chiusura dei locali per più giorni. Disattivazione dell'interruttore generale dell'energia elettrica del piano e /o reparto di competenza, quando ciò non comporti pregiudizio a strumenti o dotazioni di laboratorio ecc. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. All'entrata e all'uscita, gli incaricati di cui sopra, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare e ordinato afflusso e deflusso degli studenti. In particolare, si raccomanda, ove possibile, di introdurre il pubblico

nei locali dell'Istituto, e di far osservare gli orari di ricevimento esposti all'entrata.

Indicazioni di massima per le pulizie da parte dei Collaboratori Scolastici

Pulizia dei locali scolastici e arredi: aule, laboratori, palestra, archivi, biblioteca, aula professori, aula magna, corridoi, bagni, scale interne ed esterne, spazi scoperti di pertinenza dell'istituto. La pulizia deve essere effettuata con prodotti idonei a rimuovere lo sporco e a rendere igienicamente presentabili e decorosi i locali, sia gli arredi. Si invita alla massima attenzione soprattutto nella pulizia dei bagni usando i prodotti in dotazione e/o avendo cura di indicare, eventualmente, quelli ritenuti più idonei allo scopo.

Assistenza e Interventi alle dotazioni e ai locali da parte dei Collaboratori Scolastici

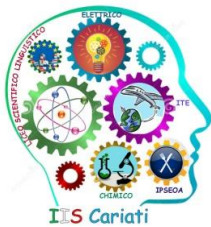
Spostamento mobilio, attrezzature e suppellettili vari all'interno della scuola e verso i plessi scolastici ove costituiti – Piccola e ordinaria manutenzione degli arredi e/o dei locali che non richieda interventi mirati e specialistici (infissi, persiane, sanitari, tinteggiatura, ecc.) – Servizio stampe e fotocopie, servizio di centralino telefonico. In occasione dell'uso dell'aula magna, con rotazione di una unità a piano e ove possibile di più unità, previo accordo tra il personale stesso da comunicare al DSGA, si procederà alla pulizia dell'aula citata compresi i vetri, dove possibile.

Funzione di Supporto Amministrativo e Didattico

Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. Messa in opera di alcuni sussidi (microfoni, lavagne luminose ecc.) di concerto con i tecnici e/o responsabili di laboratorio Possibilità di assistenza ai docenti solo durante le attività didattiche che non richiedano specificità professionale dovuta da altro personale (Ass.Tecn. e ITP) – Provvedere affinché il registro di classe sia per tempo collocato sulla scrivania prima dell'inizio delle lezioni e ricordarsi di ritirarlo alla fine; si raccomanda di consegnare in segreteria, al massimo entro le ore 9,00 del giorno successivo, il foglio staccabile del registro per avviare ad altri necessari adempimenti (sede Ipsia-ITI) - Assistenza ai Progetti (P.T.G.F.) – Veicolare il registro avvisi, le circolari interne e qualsiasi altro atto di specifico o generale interesse.

Servizi esterni

Ritiro e consegna della corrispondenza presso l'Ufficio postale. Rapporti con l'istituto di credito, il Comune, l'Asp e le altre istituzioni in contatto con la nostra scuola
Accompagnamento alunni su specifica autorizzazione della famiglia e del Dirigente.
Pulizia spazi esterni di pertinenza dell'area dell'edificio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

In caso di necessità e/o assenza di colleghi e senza formalismi alcuni, in tutte le sedi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso o di servizi diversi, dello stesso o diversi piani. Per le prestazioni volte a titolo di intensificazione per collega assente verrà dato il riconoscimento di 1 ora giornaliera da utilizzare principalmente come riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche salvo le particolari esigenze personali.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti. Le situazioni di urgenza e/o emergenza potranno essere comunicate anche verbalmente.

Fatto salvo il rispetto delle esigenze personali, di norma, durante la sospensione delle attività didattiche sarà possibile concentrare la fruizione di riposi compensativi e/o giorni di recupero maturati per prestazioni di servizio reso oltre il normale orario nelle attività pomeridiane a qualsiasi titolo programmate dal Dirigente e dagli Organi della scuola.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Fatta salva la specifica funzione degli assistenti Amministrativi titolari di posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL del secondo biennio sottoscritto in data 07/12/2005, è necessario ripensare una nuova modulazione degli incarichi specifici indispensabili alla complessità della nostra istituzione scolastica che, come già detto, impone un modello organizzativo dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari che si richiami ai principi della buona scuola incorniciato nei processi amministrativi i cui adempimenti richiedono il costante e impegnativo ricorso alle nuove tecnologie. È fondamentale prevedere, pertanto, figure cui assegnare incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) per come previsto dall'art 47 C.C.N.L. del 29/11/2007, lett b) i cui compiti, al di là della enunciazione prevista nel contratto di lavoro, che rimane sempre la direttrice principale, siano integrabili e interscambiabili al fine di assicurare la più ampia efficienza dei servizi, nonostante i tagli all'organico.

In tale direzione è necessario anche perseguire l'obiettivo di compensare il personale riconoscendo l'effettivo carico di lavoro, evitando l'appiattimento retributivo laddove ad una attività particolarmente rilevante sul piano della professionalità o dell'utilità corrisponda un compenso uguale per tutti.

Si propone, pertanto, di affidare gli incarichi a coloro i quali ne faranno esplicita richiesta in aderenza ai criteri che saranno indicati dal Contratto Integrativo di Istituto che prevedano, modalità di accesso in base non solo alle anzianità di servizio ma soprattutto alle capacità personali e alle competenze acquisite sul campo.

Si propone che gli incarichi possano essere assegnati anche a personale supplente in sostituzione di altro personale assente per lunghi periodi.

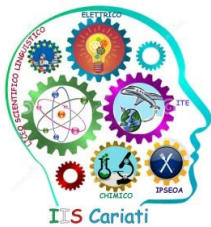
Si avrà così modo, a titolo meramente indicativo di procedere a definizione di incarichi rivolti a:

Area Amministrativa:

Supporto e costante collaborazione al DS, al Dsga e ai docenti dello Staff al fine di ottimizzare l'offerta formativa ed i procedimenti amministrativi;

coordinatore di area ai fini dell'attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, previste nel modello organizzativo della nostra scuola

coordinatore di progetto per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

riguardo a quelle di tipo informatico;
addetto ai servizi di biblioteca svolge attività di collaborazione diretta con il docente responsabile incaricato al fine di classificare il materiale librario curarne l'integrità e ogni altra incombenza; l'assistente da nominare in qualità di vicario che svolge attività di diretta collaborazione con il Dsga e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
Supporto alla gestione negli adempimenti strettamente collegati alla cessazione dell'attività lavorativa (pensione Passweb , Ultimo miglio)

Area Tecnica

coordinatore di area o di progetto per tutte le attività di collaborazione con l'ufficio tecnico oltre alla predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato; attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionale omogenee. Attività complesse per l'organizzazione dei servizi di sala e cucina, con rilievo anche esterno

Collaboratori Scolastici:

attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; funzioni di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica; attività di supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico; attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Le prestazioni svolte fuori dall'orario di servizio saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del Fondo d'istituto e/o con giorni di riposo compensativo. Si richiede altresì di utilizzare principalmente i riposi compensativi per coprire i prefestivi e giorni di chiusura così come deliberati. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi:

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici qualora assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

Il D.s.g.a. dalle 07:30 alle 09:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.

Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali, con eventuali straordinari gestiti a recupero se non diversamente contrattati.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.

Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà registrare la presenza in entrata e/o in uscita presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuale di conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

In aderenza all'ipotesi di contratto di contratto integrativo nazionale per la formazione del personale docente eATA

Si propone di attivare corsi di aggiornamento finalizzati:

- ✚ al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- ✚ alla qualificazione e all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici;
- ✚ all'acquisizione delle competenze necessarie a gestire i processi amministrativi con le nuove tecnologie.

A tal fine le attività di formazione possono essere progettate dalla nostra scuola o in consorzio con altre istituzioni in rete, anche in collaborazione con Università, Associazioni professionali qualificate, Istituti di ricerca, Enti accreditati.

Il personale, comunque, può esercitare il proprio diritto alla formazione anche nella forma dell'autoaggiornamento individuale o in gruppo di lavoro previa comunicazione al Dsga che renderà partecipe dell'iniziativa il DS. Si prevede di organizzare la frequenza di corsi di formazione aventi ad oggetto tematiche inerenti alla **sicurezza nei luoghi di lavoro alle attività di ausilio alla persona e alle tematiche connesse con le mansioni svolte**. La frequenza di attività formativa è riconosciuta al personale ATA quale attività di servizio. La partecipazione ad attività formativa, in tutti i casi in cui essa non sia organizzata da questa scuola o dal Miur, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Ovviamente il personale potrà, nei limiti delle esigenze di servizio, fruire dei permessi,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L
TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

previsti dalla normativa vigente, per la formazione.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto, pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di: non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, rispettare l'orario di servizio. Relativamente alle assenze per assistenza disabili di cui alla l. 104/92 si richiede di presentare all'inizio di ogni mese e rispettare un cronoprogramma evitando di accavallare assenze con i colleghi al fine di non creare disservizi.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Sospensione delle attività chiusura prefestivi

Sentite le richieste del Personale ATA, si propone la chiusura degli uffici di segreteria tutti i sabati di luglio dopo l'espletamento degli esami di Stato e tutti i sabati di agosto.

Prefestivi: 24 Dicembre 2024, 31 Dicembre 2024; 10 Maggio 2024; 18 Aprile 2024 (venerdì Santo) giovedì 14 agosto 2024.

I giorni di chiusura verranno coperti da ore aggiuntive effettuate oltre l'orario d'obbligo o da recuperare all'occorrenza previa comunicazione al DSGA.

Percorso didattico SERALE:

Il percorso didattico serale attivato per l'anno scolastico 2024/25 presso l'istituto alberghiero di Cariati osserva il seguente orario dal lunedì al giovedì dalle ore 15,30 alle ore 20,30.

I collaboratori scolastici assegnati al plesso sono individuati nelle persone di Livani Salvatore e Coppola Matteo, entrambi si alterneranno per coprire i turni del serale, ciascuno per due volte la settimana.

Si precisa che i collaboratori scolastici, Livani e Coppola, durante i turni del serale sono autorizzati ad osservare un orario sciolto dalle ore 14,30 alle ore 20,30.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)**

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L

TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it

Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico

IL DIRETTORE S.G.A. *E.Q.*

Dott.ssa Gelsomina Pignataro

(*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)