



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. 0007295 del 22/09/2025
VII (Uscita)

Agli Atti
Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sara Giulia Aiello

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026.

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 in data 11/09/2025;
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea del 03/09/2025;
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;

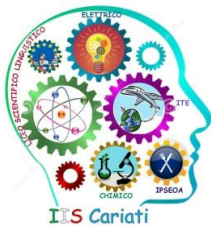
PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, 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. 2025/2026

L'organico del personale ATA è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 8 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato
- N. 10 Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato;
- N. 1 Assistente Tecnico a tempo determinato
- N. 17 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;
- N. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato.



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

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- ❖ adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- ❖ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- ❖ favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- ❖ fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- ❖ osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- ❖ rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- ❖ dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- ❖ rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

PREMESSA

Premesso che l'art. 24 del vigente CCNL di comparto conferma che, insieme al DSGA, anche il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è parte integrante della comunità dell'Istituzione scolastica per la concreta attuazione di un condiviso piano educativo e didattico, è opportuno evidenziare quali siano gli obblighi previsti nel codice di comportamento di cui all'art.11 dello stesso:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento a principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia

di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa

vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le



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

disposizioni della stessa

amministrazione in ordine al D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

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;



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

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 e dagli 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.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti 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 ispettivi 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 amministrativi svolgono anche 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.



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

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	11
Collaboratori Scolastici	17 T.I. ed 1 T.D.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
1	Paletta Aldo Carmine	T.I.	36
2	Carpentieri Sisto	T.I.	36
3	Bottino Cataldo	T.I.	36
4	Sofia Brunetti	T.I.	36
5	Iozzi Assunta	T.I.	36
6	Aprigliano Maria Vittoria	T.I.	36
7	Corvino Carmela	T.I.	36
8	Francesco Graziano	T.I.	36

ASSISTENTI TECNICI

	Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
1	Nigro Saverio	AR23	36
2	Vulcano Pasquale	AR08	36
3	Barretta Filomeno	AR02	36
4	Carbone Claudio	AR23	36
5	Federico Mario	AR20	36
6	Forciniti Felicia	AR20	36
7	Iantorno Cosimo	AR02	36
8	Mancuso Carmine	AR02	36
9	Ranaldi Alessandra	AR02	36
10	Rossano Caterina	AR02	36
11	Tridico Rosalba	AR20	36



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

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
1	Luzzi Giuseppina	T.I.	36
2	Coppola Domenico	T.D	36
3	Coppola Matteo	T.I.	36
4	De Luca Chiarina	T.I.	36
5	Fazio Domenico	T.I.	36
6	Forciniti Serafino	T.I.	36
7	Graziano Domenico	T.I.	36
8	Grillo Domenico	T.I.	36
9	Le Pera Francesco	T.I.	36
10	Livani Salvatore	T.I.	36
11	Maddalone Pasquale	T.I.	36
12	MadeoDomenico Cataldo	T.I.	36
13	Manfredi Costanza	T.I.	36
14	Prantera Domenico	T.I.	36
15	Russo Antonio	T.I.	36
16	Scarcella Domenica	T.I.	36
17	Tordo Rosellina	T.I.	36
18	ChiarelliForciniti Carmela	T.I.	36

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI: - equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi; - assegnazione dei compiti chiara e misurabile; - individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

DSGA – Gelsomina Pignataro

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIM, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà il seguente orario di 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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42

Servizi e compiti

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze (per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario);
- sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.



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

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.

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 stabiliti per le attività contenute nel PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

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

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: FUNZIONI E COMPITI

DOTAZIONE ORGANICA: N.8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

AREA FINANZIARIA – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Personale assegnato: Aldo Carmine Paletta

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 13:30	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15



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

		14:00 – 17:00		
--	--	------------------	--	--

Rientro pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00.

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, 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.

INCARICO: Responsabile gestione progetti.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Personale Assegnato: Bottino Cataldo- Brunetti Sofia

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 13:30	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15
14:00 – 17:00				

Rientro pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00

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

Bottino: reperimento personale supplente, convocazioni e graduatorie, autorizzazione esercizio libera professione, decreti permessi 104, decreti di congedo ed aspettativa, valutazione titoli 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. Lavorazioni ricostruzioni di carriera. Protocollo e invio posta in uscita di propria competenza.

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

SERVIZIO: FASCICOLI PERSONALI

Personale assegnato: Corvino Carmela



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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:15	07.30 – 13:30 – 14:00 – 17:00	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15

rientro pomeridiano 14,00_17,00

Trasmissione fascicoli personali e digitalizzazione degli stessi. Emissione certificati di servizio (quando necessario); **Supporto ufficio protocollo e supporto ufficio alunni.**

SERVIZIO PROTOCOLLO – ASSENZE

Personale assegnato: Aprigliano Maria Vittoria:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 13:30	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 13:30	07.30 – 14:15
14:00 – 17:00			14:00 – 17:00	

due rientri settimanali lunedì 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.

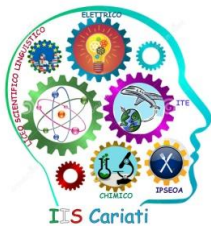
SERVIZIO: ALUNNI e DIDATTICA

Personale assegnato: Iozzi Assunta

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:15	07.30 – 13:30 14:00 – 17:00	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15

Rientro pomeridiano 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



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

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.

Sisto Carpentieri

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 13:30 14:00 – 17:00	07.30 – 14:15

Rientro pomeridiano

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., Gestione statistiche, flussi telematici, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, rilascio certificati, verifica obbligo scolastico, supporto ai genitori per iscrizioni online, inserimento dati nel portale SIDI dedicato alle attività degli alunni, utilizzo programma ARGO ALUNNI, comunicazioni interne alunni genitori, 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 di pensione che necessitano dell'utilizzo della piattaforma Passweb.

GARANTIRE INFORMAZIONI TELEFONICHE NEGLI ORARI STABILITI.

Graziano Francesco.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:15	07.30 – 14:15	07.30 – 13:30 14:00 – 17:00	07.30 – 14:15	07.30 – 14:15



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

Rientro pomeridiano mercoledì 14,00 alle 17,00

Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione denunce infortuni INAIL con tenuta del registro infortuni. Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite Pago Pa effettuati dai genitori - (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. Monitoraggio mensile Dispersione scolastica - Invalsi - Esami integrativi o idoneità.

Nei periodi di maggiore carico di lavoro dell'ufficio personale, l'A.A. Graziano provvederà a supportare tale ufficio nel disbrigo delle pratiche di maggiore impegno, garantendo una presenza 6 ore su 2 giorni settimanali; tale disposizione sarà suscettibile di modifica in base alle concrete esigenze degli uffici interessati.

NOTA BENE: Servizio: PROTOCOLLO IN USCITA

Personale assegnato: tutti gli assistenti amministrativi

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.

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.



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

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 per il tramite del dipendente addetto al protocollo.

Le certificazioni che non è 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 **5 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; consentirà l'accesso all'ufficio 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, 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 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; ufficio protocollo ufficio gestione finanziaria.**

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



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

Orario di ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì mattina dalle 11:00 alle 13:00

Pomeriggio dal lunedì al giovedì:dalle ore 15:00 alle 17:00.

Venerdì 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 TECNICI n. 11

DOTAZIONE ORGANICA	N	A l b e r g h . A R 2 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				
Liceo Scientifico - Cariati	1	0	0	0	1
IPSSEOA - Cariati	1	3	0		0
ITI	1	0	2	3	0
ITE Mirto - Crosia	1	0	0	2	0

Orario di servizio:

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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42

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 controllo a saldo/debito.

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



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

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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42

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-Ranaldi Alessandra (AR02 T.I.); 2-Mancuso Carmine (AR02 T.I.); 3-Rossano Caterina (AR02 T.I.); 4-NigroSaverio F. (AR23 T.I.); 5-Carbone Claudio (AR 23 T.I.);

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42

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 e Felicia Forciniti;

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42

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;



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

- 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.

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: Mancuso Carmine–Ranaldi Alessandra— 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 e Felicia Forciniti.

NOTA BENE: il personale con profilo si A.T. assegnato all'alberghiero 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 Supportotecnico 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



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

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, ottimizzando l'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 conseguente riutilizzo 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. 18
Sede Centrale Liceo Scientifico – via N. Golia - Cariati	n. 4
Sede Associata Ipsia - Iti - via G. Natale - Cariati	n. 2 IPSSEOA diurno n.1 Serale n. 6 ITI_ tot. 8
Sede Associata di Mirto Crosia- via Sandro Pertini	n. 5

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



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

Primo Piano

ORARIO di servizio:

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

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

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42	07.30 – 14:42

36 ore complessive distribuite in sei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Con rientro pomeridiano Dalle 15,12 alle 17,30.

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.

Collaboratori scolastici – Sede Associata ITE Crosia via Sandro Pertini

**1) Lepera Francesco – 2) Russo Antonio – 3) Tordo Rosellina 4) Pranterà Domenico-
5) Graziano Domenico.**

Orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.00– 14:00	07.00 – 14:00	07.30 – 14:30	07.00 – 14:00	07.30 – 14:30

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.

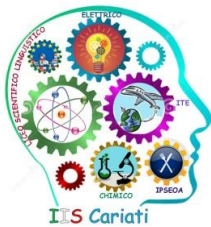
Collaboratori scolastici Sede Associata ITI — Cariatì via G. Natale

1– Coppola Matteo 2) Madeo Domenico Cataldo 3.) Forciniti Serafino– 4) Manfredi C. -5) Chiarelli Forciniti Carmela, 6) Chiara de Luca.

Orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30– 14:42	07.30– 14:42	07.30– 14:42	07.30– 14:42	07.30– 14:42

36 ore in sei giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Le attività



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

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 Berlinguer.

– Luzzi G. – Maddalone Pasquale

Orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30– 14:42	07.30– 14:42	07.30– 14:42	07.30– 14:42	07.30– 14:42

36 ore su 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

Piano Terra – Luzzi Giuseppina

Primo Piano _ Maddalone Pasquale

Corso Serale- Coppola Matteo e Coppola Domenico. Entrambi a supporto dei collaboratori dell'orario diurno.

FUNZIONI E COMPITI COMUNI

Rapporto dei Collaboratori Scolastici con gli Alunni

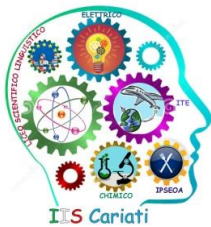
Sorveglianza degli alunni, nel momento di entrata ed uscita dalle aule, laboratori, officine, e negli spazi comuni in occasione della assenza momentanea del docente.

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.

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



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

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 mobili, 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 operadi 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).

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.

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)



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

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 richiamai principi della buona scuola incorniciato nei processi amministrativi i cui adempimenti richiedono il costantee impegnativo ricorso alle nuove tecnologie. È fondamentale prevedere, pertanto, figure cui assegnare incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) per come previsto dall'art 47 C.CN.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 pianodella 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.

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

Sì, 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 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 addettioperanti 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'internodella 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



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

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.

Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 07,45), 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



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

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 eventuali 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 integrativo nazionale per la formazione del personale docente e ATA 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'auto aggiornamento 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 Ministero, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

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



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

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 2025, 31 Dicembre 2025; 7 Novembre 2025 (post San Leonardo); 3 Aprile 2026 (venerdì Santo), Lunedì 1 Giugno 2026, giovedì 14 agosto 2026.

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 già attivato per l'anno scolastico 2024/25 e che avrà prosecuzione nell'anno scolastico 2025/2026, 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 Coppola Domenico e Coppola Matteo, entrambi si alterneranno per coprire i turni del serale, ciascuno per due volte la settimana.

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

Si rinvia a ulteriori e specifiche disposizioni di servizio all'avvio delle attività serali.

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 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.
Dott.ssa Gelsomina Pignataro

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

