





ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

Orvieto, 23/10/2023

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA A.S. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante "Nuove disposizioni
	sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale della Stato;
VISTA	la L. 15 marzo 1997 n. 59 concernente "Delega al Governo per il
	conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed enti locali, per la riforma
	della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
VISTO	il D.P.R. 8 marzo del 1999, n. 275 concernente "Regolamento recante norme
	in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della
	L. 15/03/1997;
VISTO	Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 recante "Istruzioni generali
	sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi
	dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO	il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49, 50, 51, 53,
	54, 56, 88;
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTO	in particolare l'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO	il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008;
VISTO	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con
	particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;
VISTO	il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO	l'Accordo MIUR -OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda
	posizione economica del 12/03/2009;







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41

del CCNL 19/04/2018,che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di

formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale

ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Legge n. 107/2015;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F); VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2023/2024;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. 8028 del

05/09/2023;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento

intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il Regolamento di Anticontagio – COVID – 19 aggiornato alle indicazioni

2022/2023;

VISTA il Piano Scuola 4.0;

VERIFICATO il numero degli alunni frequentanti; TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

PRESO ATTO delle esigenze, delle proposte e delle disponibilità del personale ATA per

l'anno scolastico 2023/24;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 6 + 1 fino al 31/12/2023 Assistenti Tecnici 3 (di cui 2 a 18 h part-time)

Collaboratori Scolastici 17 unità di cui 1 unità part time a 18 h, 4 unità al

30/06 e 1 unità a 18 h al 30/06.







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

ORARIO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Orario generale di servizio del personale ATA è di n. 36 ore su 5 giorni

Orario di apertura degli edifici scolastici

Ore 7,30 dal lunedì al venerdì n.1 unità di personale collaboratore scolastico

Ore 7,45 dal lunedì al venerdì n.13 unità di personale collaboratore scolastico

Ore 11,00 o 12,00 dal lunedì al venerdì n. 2 unità di personale collaboratore scolastico (il martedì 3 unità di personale collaboratore scolastico per sede, il giovedì 3 unità di personale collaboratore scolastico solo al Majorana)

Orario di chiusura degli edifici scolastici

Ore 15,12 il venerdì

Ore 18,12 il lunedì-martedì-mercoledì-giovedì

Gli Assistenti Tecnici osserveranno il seguente orario:

- n. 1 unità: dalle ore 8 alle ore 14 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 il martedì e il giovedì
- n. 1 unità: dalle ore 8 alle ore 14 lunedì, mercoledì e venerdì

Gli Assistenti Amministrativi osserveranno il seguente orario:

dalle ore 8 alle ore 14 dal lunedì al venerdì

dalle ore 14,30 alle 17,30 n. 3 Assistenti Amministrativi dal lunedì al giovedì seguendo la turnazione prevista per ogni mese. Tale turnazione potrebbe subire variazioni per motivate ed eventuali richieste avanzate dall'ente proprietario. L'assistente amministrativo che ha chiesto l'orario flessibile è n. 1 e osserva il seguente orario:

n. 1 assistente il martedì e il giovedì dalle ore 7,45 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,15.

I Collaboratori Scolastici osserveranno il seguente orario:

- n.1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 apertura
- n. 3 unità il martedì rientrano dalle ore 11,00 alle ore 18,12 (3 unità per sede)
- n. 2 unità negli altri giorni rientrano dalle ore 11,00 alle ore 18,12

Le restanti unità dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Sono presenti n.2 unità in part-time.

Dalla settimana conclusiva degli Esami di Stato alla settimana degli Esami di Recupero gli edifici scolastici rimarranno chiusi nel pomeriggio e il personale ATA effettuerà l'orario 8,00 – 14,00 recuperando le ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno.

Giorni di chiusura della scuola:

- 05/01/2024;







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

- **-** 18/03/2024;
- **-** 14/08/2024.

Apertura degli Uffici al pubblico:

- mattina dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 12,00
- pomeriggi martedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e per le pulizie, si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni come da calendario all'uopo predisposto. Pertanto coloro che sono in possesso della Legge 104 dovranno predisporre il piano di massima per la richiesta dei suddetti giorni, entro il primo giorno del mese, salvo eventuali cambiamenti dovuti ad esigenze non prevedibili.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale n. 6

AREA	UNITA'	OBIETTIVI	COMPITI
		Gestire l'attività	-Elaborazione dati contabili per programma
		finanziaria e contabile	annuale e consuntivo.
		dell'istituzione	-Mandati di pagamento e reversali d'incasso
		scolastica.	con sistema OIL.
		Provvedere agli	-Trasmissione flussi per Liquidazione
Contabilità	01	adempimenti	competenze fondamentali e accessorie
		amministrativo-	personale supplente.
		contabili concernenti	-Liquidazione compensi accessori personale
		l'area.	I.T.I. Cedolino Unico e non.
		Offrire un valido	1
		supporto al personale,	-Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali
		documenti per le	non connessi al C.U. Gestione fattura
		attività contabili di	elettronica.
		progetto.	-Gestione amministrativa dei progetti.
			-Conguaglio fiscale, IRAP, 770, Emens, DM 10.
			-Protocollo relativo ad area di appartenenza.
			-Ogni altro adempimento connesso all'area.
			- 8 was mpamenes commesses on wrear
Patrimonio	01	Gestire le procedure	-Richieste preventivi, compresi i viaggi di
		relative all'acquisizione	istruzione, visite guidate e stage.
		dei beni e servizi ai fini	-Emissione buono d'ordine/contratto-CIG-
		dell'attuazione del	DURC-CUP – documenti di controllo -
		POF.	scadenze e rinnovi.







Provvedere agli	-Procedura istruttoria gare.
adempimenti	-Gestione fatture elettroniche.
amministrativi	-Raccolta documentazione giustificativa di
concernenti l'area.	spesa.
Collaborazione con	-Registrazione operazioni.
l'Ufficio Tecnico.	-Tenuta dei registri di inventario.
Offrire un valido	-Discarichi inventariali.
supporto al personale	-Tenuta dei registri di magazzino.
	- Perlapa.
	-Anagrafe delle prestazioni.
	-Gestione amministrativa dei progetti.
	-Protocollo relativo ad area di appartenenza.
	- Supporto Area Alunni.
	-Ogni altro adempimento connesso all'area.

AREA	UNITA'	OBIETTIVI	COMPITI
			-Stipula contratti di assunzione.
		Gestire la carriera del	-Amministrazione del personale.
		personale Docente.	-Documentazione per periodo di prova e
Personale	01	Provvedere agli	autorizzazione alla libera professione.
		adempimenti	-Trasferimenti.
		amministrativi	-Collocamento a riposo.
		concernenti l'area.	-Gestione amministrativa dei progetti.
			-Ricostruzione carriera, Passweb.
		Offrire un valido	-Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori.
		supporto al personale.	-Graduatorie di Istituto.
			-Rilevazione elettronica delle assenze.
			-Gestione automatizzata delle assenze.
			-Gestione ferie, permessi personale.
			-Esami di Stato.
			-Gestione tasse scolastiche.
			-Rilevazioni Sciopero.
			-Certificazioni.
			-Tenuta fascicoli, registri,ecc.
			-Predisposizione quadro delle ore eccedenti.
			-Ricostruzione di carriera.
			-Certificazioni di servizio.
			-Protocollo relativo ad area di appartenenza.
			Stipula contratti di assunzione.
		Gestire la carriera del	-Amministrazione del personale.
		personale ATA.	-Documentazione per periodo di prova e
			autorizzazione alla libera professione.
Personale	01	Provvedere agli	-Trasferimenti.
		adempimenti	-Collocamento a riposo.







		amministrativi	Gastiana amministrativa dai procesti
		concernenti l'area.	-Gestione amministrativa dei progetti.
		concernenti i area.	-Ricostruzione carriera, Passweb.
		0.00	-Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori.
		Offrire un valido	-Graduatorie di Istituto.
		supporto al personale.	-Rilevazione elettronica delle assenze.
			-Gestione automatizzata delle assenze.
			-Gestione ferie, permessi personale.
			-Esami di Stato.
			-Gestione tasse scolastiche.
			-Rilevazioni Sciopero.
			-Certificazioni.
			-Tenuta fascicoli, registri,ecc.
			-Predisposizione quadro delle ore eccedenti.
			-Ricostruzione di carriera.
			-Certificazioni di servizio.
			-Protocollo relativo ad area di appartenenza.
			1 1000 to 10 101 101 to the three to the total total to the total
		Gestire la vita scolastica	-Gestione alunni.
		dello studente	-Gestire la vita scolastica dello studente
Alunni	01	dall'iscrizione alla	dall'iscrizione alla certificazione delle
	01	certificazione delle	competenze.
			-Provvedere agli adempimenti amministrativi
		competenze.	concernenti l'area.
		Provvedere agli	
		adempimenti	-Offrire un valido supporto allo studente e alle
		amministrativi	famiglie.
		concernenti l'area.	-Informazione interna e esterna.
		Offrire un valido	-Gestione ingresso e uscita allievi(dall'iscrizione
		supporto agli studenti e	agli esami).
		alle famiglie.	-Certificazioni.
			-Gestione tasse scolastiche.
			-Tenuta fascicoli, registri,ecc.
			-Gestione amministrativa dei progetti.
			- Esami di Stato.
			-Protocollo relativo ad area di appartenenza.
			-Ogni altro adempimento connesso all'area.
		Provvedere agli	-Posta e Posta elettronica.
		adempimenti	-Comunicazioni interne.
Alunni e		amministrativi	-Protocollo informatico.
	01	concernenti l'area.	-Archivio.
Affari Generali		Gestire la vita scolastica	- Gestione alunni.
		dello studente	-Offrire un valido supporto allo studente e alle
		dall'iscrizione alla	famiglie.
		certificazione delle	-Informazione interna e esterna
		competenze.	-Gestione ingresso e uscita allievi(dall'iscrizione
		Componenzo.	agli esami).
			-Gestione albi-Docenti-ATA-RSU.
			-Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori.
			-Protocollo relativo ad area di appartenenza.







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

			 Gestione comunicazioni interne ed esterne. Ogni altro adempimento connesso all'area.
Alunni e	01	Provvedere agli	Posta e Posta elettronica.
Personale		adempimenti	-Comunicazioni interne.
		amministrativi	-Protocollo informatico.
		concernenti entrambe le	-Archivio.
		aree di interesse a	- Gestione alunni.
		seconda delle scadenze e	-Offrire un valido supporto allo studente e alle
		degli adempimenti	famiglie.
		periodici.	-Informazione interna e esterna
			-Gestione ingresso e uscita allievi(dall'iscrizione
			agli esami).
			-Gestione albi-Docenti-ATA-RSU.
			-Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori.
			-Protocollo relativo ad area di appartenenza.
			- Gestione comunicazioni interne ed esterne.
			-Supporto Area Personale.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente Amministrativo è tenuto a svolgere le proprie funzioni secondo le seguenti modalità operative:

- Tenere aggiornato lo scadenzario degli adempimenti relativi all'area.
- Informare tempestivamente il DSGA nel caso in cui, nei periodi di maggior carico di lavoro, non si è in grado di rispettare i termini degli adempimenti previsti individuando le priorità.
- Contattare tempestivamente, in caso di assenza (nei limiti del possibile), l'assistente di supporto per definire il programma degli adempimenti d'area.
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.
- Attivarsi per la lettura quotidiana di <u>tutta la posta inerente la propria area</u> assegnata dal D.S. e D.S.G.A. e predisporre i relativi adempimenti entro i termini.
- Indicare su ogni richiesta/documento ritirato data, sigla e responsabile del procedimento.
- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nella forma e nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico.
- Svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme di trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Regolamento GDPR 2016/679 e D.M. n. 305/06 regolamento M.P.I. dati sensibili).
- Collaborare con i colleghi delle altre aree per migliorare l'efficienza del servizio.







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

FUNZIONI E COMPITI DEGI ASSISTENTI TECNICI

Unità di personale n.3

AREA	UNITA'	LABORATORIO	COMPITI
AR08	03	LABORATORIO INFORMATICA LINGUISTICO LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA POSTAZIONI TECNOLOGICHE	I laboratori e spazi attrezzati sono ubicati sia nella sede del Liceo "Majorana" che in quella dell'Istituto Tecnico "Maitani" Apertura e gestione laboratori Sistemazione e verifica funzionalità laboratori:verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali anomalie. Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche con il personale docente. Collaborazione svolgimento esercitazioni. Chiusura laboratori. Svolgere tutte le attività con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e D.L. 81/2008 e successive modifiche.
			Riordino inventario.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente Tecnico è tenuto a svolgere le proprie funzioni secondo le seguenti modalità operative :

Verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Le attività dovranno essere svolte con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e D.L. 81/2008 e successive modifiche.

- Collaborare con l'Ufficio Tecnico e l'Animatore Digitale.
- Assistere i docenti nell'attività didattica e fornire il materiale di consumo necessario.
- Verificare il materiale di consumo e prelevare dal magazzino quanto necessario.
- Collaborare con i Docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
- Richiedere all'ufficio competente l'intervento di ditte esterne, per manutenzione e/o riparazione delle attrezzature solo dopo aver verificato che nessuno degli assistenti tecnici in







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

organico è in grado di intervenire. Attuare misure di assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne.

- Eseguire interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità) tenendo presente che qualunque operazione presuppone l'uso di norme di sicurezza sia personali che generali con particolare attenzione a quanto previsto dal DL. 626/94 e dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche.
- Collaborare, secondo le direttive ricevute per la maggiore efficienza dei laboratori, l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi ad Internet e reti Wireless.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale n. 14 + 2 unità 18 h + 1 unità 6 h + 1 unità 30 h

I Collaboratori Scolastici osserveranno il seguente orario:

- n.1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 apertura
- n. 3 unità il martedì rientrano dalle ore 11,00 alle ore 18,12 (3 unità per sede)
- n. 2 unità negli altri giorni rientrano dalle ore 11,00 alle ore 18,12

Le restanti unità dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

LICEO (compresi Padiglioni ed edificio ex Geometri)

AREA DI	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
SERVIZIO			
Atrio Ingresso	1	Sorveglianza all'ingresso, servizio telefonico, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine	Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, rispondere alle chiamate telefoniche. Apertura biblioteca, controllo chiavi al termine delle lezioni, controllo dei danni agli arredi e
		del servizio, sorveglianza allievi. Pulizia di lieve entità del locale del centralino, atrio esterno	segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie. Gestione ritardi e uscite anticipate e collaborare nella sorveglianza degli allievi, in raccordo con l'Ufficio di Presidenza e di Vice Presidenza.
		ed interno -biblioteca- Sala Insegnanti e vice presidenza.	Gestire il decoro degli spazi assegnati. Prestare 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.







Uffici	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali. Pulizia di lieve entità uffici-presidenza-locale distributori automatici e corridoio. Fotocopie.	Apertura aule. Consegnare chiavi all'assistente tecnico per apertura laboratori. Controllo chiavi al termine delle lezioni Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Prestare 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.
Palestra		Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali.	Apertura e chiusura palestra. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia dei locali.
Primo piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali.	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia aule – bagni-corridoio - scalata. Prestare 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.
Secondo piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali.	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia aule - corridoio e bagni. Prestare 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.
Padiglione A	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali.	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia completa del padiglione e corridoio esterno. Prestare 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.
Padiglione B	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali.	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia completa del padiglione e corridoio esterno. Prestare 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.
Padiglione C	1	Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali.	Apertura aule. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Pulizia completa del padiglione e corridoio esterno. Prestare 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.
Atrio Ingresso (ex geometri)	1	Sorveglianza all'ingresso, servizio telefonico, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi. Pulizia di lieve entità del locale del centralino, atrio esterno ed interno-Ufficio.	Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno,rispondere alle chiamate telefoniche. Apertura biblioteca,controllo chiavi al termine delle lezioni, controllo dei danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie. Gestione ritardi e uscite anticipate e collaborare nella sorveglianza degli allievi, in raccordo con l'Ufficio di Presidenza e di Vice Presidenza. Gestire il decoro degli spazi assegnati. Prestare 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.
Primo Piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia aule – bagni –corridoio - scalata.







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

ISTITUTO TECNICO

ISTITUTO TECNICO			
AREA DI	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
Atrio Ingresso	1	Sorveglianza all'ingresso, servizio telefonico, apertura locali, controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio, sorveglianza allievi. Pulizia di lieve entità locale del centralino, atrio esterno ed interno-vice presidenza. Ufficio tecnico e spazi antistanti gli Uffici Fotocopie.	Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, rispondere alle chiamate telefoniche. Apertura biblioteca, controllo chiavi al termine delle lezioni, controllo dei danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie. Gestione ritardi e uscite anticipate e collaborare nella sorveglianza degli allievi, in raccordo con l'Ufficio di Presidenza e di Vice Presidenza. Gestire il decoro degli spazi assegnati. Prestare 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.
Piano terra		Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali.	Apertura aule, consegna registro e ritiro registro al termine delle lezioni. Consegnare chiavi all' assistente tecnico per apertura laboratori. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia uffici- sala insegnanti – biblioteca - aule - laboratori – corridoi - atrio.
Palestra Ragioneria		Apertura locali, sorveglianza allievi, pulizia locali.	Apertura e chiusura palestra. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia dei locali.
Primo piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali.	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie. Collaborare nella sorveglianza degli allievi. Pulizia aule - bagni-corridoio - scalata. Prestare 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.
Secondo piano	1	Apertura locali sorveglianza allievi pulizia locali.	Apertura aule. Controllo chiavi al termine delle lezioni. Controllo danni agli arredi e segnalazione mal







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

	funzionamenti o anomalie varie.
	Collaborare nella sorveglianza degli allievi.
	Pulizia aule -corridoio e bagni.
	Prestare 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.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Il collaboratore scolastico è tenuto alle seguenti e principali mansioni:

- Segnalare all'ufficio del Dirigente/Collaboratore del Dirigente tutti i casi di indisciplina,
 pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- Vigilare affinché nessun allievo sosti nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Prestare 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.
- Controllare l'autorizzazione in caso d'ingresso posticipato o uscita anticipata.
- Consegna delle schede di uscita anticipata del giorno al collaboratore scolastico adibito al centralino che le recapiterà all'ufficio di segreteria.
- Sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- Verificare, all'inizio e al termine delle lezioni che siano presenti tutte le chiavi, che non siano presenti anomalie agli arredi alle attrezzature e agli impianti dei locali assegnati segnalando tempestivamente eventuali anomalie riscontrate e o atti vandalici all'ufficio del Dirigente o del D.S.G.A.
- Svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme relative alla privacy Regolamento GDPR 2016/679 D.M. 305/06 regolamento M.P.I. dati sensibili.
- Il personale che svolge il servizio davanti agli uffici ha il compito del rifornimento dei materiali nei bagni.
- Pulire accuratamente i locali assegnati tenendo presente che qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di norme di sicurezza sia personali che generali (uso delle scarpe antinfortunistiche, dei guanti, delle mascherine, sistemazione dei segnali di scivolamento ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e D.L.81/2008 e successive modifiche.







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

- 1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
- 2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

Assistenti tecnici

Giuseppe Ambrosino

Attività di collaborazione con il coordinatore dell'area acquisti e patrimonio e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori stessi, in quanto coordinatore.

Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione,quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.

Manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 e dal Decreto n.81/2008.

Collaboratori scolastici

Giuseppina Mancini

Redige calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico.

Rita Marricchi

Collabora con gli uffici di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

Barbara Colombo

Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.

Antonio Alfano

Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie,sgabelli ecc.).

Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza degli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Anna Rosa Anselmi

Cura la pulizia della zona di portineria e limitrofa, garantendo lo spolvero e lo spazzamento. Svolge il ruolo di centralino, relazionandosi con i genitori, alunni, personale e ponendosi come interfaccia tra l'istituto e l'utenza.

Svolge un ruolo di raccordo con gli altri collaboratori per l'approvvigionamento del materiale di pulizia ed altri materiali mancanti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché di esperienze, professionalità e competenze si dispongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti Amministrativi

Stefania Cupello

Sostituzione del DSGA.

Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e amministrativi.

Marcella Manca

Compito di supporto al DSGA nella gestione dell'ambito contabile e finanziario. Si occupa della tenuta del registro contabile, della corretta archiviazione delle spese e delle entrate e della documentazione relativa alle stesse. Opera in supporto al DSGA in considerazione degli adempimenti relativi al bilancio e alla gestione retributiva del personale.

Angela Fantauzzi

Il compito è quello di supporto al DSGA nel controllo delle timbrature, nella individuazione di eventuali anomalie e delle procedure da attivare. Opera relazionandosi con il DSGA per quel che concerne la gestione di tutto il personale ATA. E' la persona che interagisce direttamente con il programma Vega real time e ne cura la gestione.

Tiziana Vincenti

Garantisce l'informazione interna e esterna e l'organizzazione dell'archivio e dei fascicoli inerenti alla vita scolastica degli alunni offrendo assistenza ai docenti, alle famiglie ed agli studenti. Gestisce lo sportello in orario di apertura, gestendo il flusso di utenza che si relaziona con l'ufficio.

Giacomo Papini







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

Gestisce gli ordini, le richieste del personale relative ai beni di pulizia e di cancelleria. Controlla le forniture del magazzino con cadenza mensile, relazionandosi con il personale di segreteria, con i collaboratori scolastici e con il D.s.g.a.

Maria Barbaro

Cura la gestione dell'archivio del personale, gestendo la sistemazione, il collocamento e le richieste dei fascicoli.

Gestisce l'archiviazione degli atti, degli attestati e di tutti i documenti inerenti il fascicolo del docente.

Perri Simonetta

Cura la gestione del protocollo e delle comunicazioni esterne ed interne. Supporta l'area alunni e personale negli adempimenti periodici.

Collaboratori scolastici

Luciana Ciucciovino

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Filomena Monteforte

Collabora con gli uffici di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Lidia Olimpieri

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Maria Assunta Bordino

Gestisce la portineria dell'istituto, relazionandosi con genitori, alunni, personale e ponendosi come interfaccia tra l'istituto e l'utenza. Svolge il ruolo di centralino, relazionandosi con i diversi uffici della segreteria. Coopera con il personale di segreteria svolgendo mansioni relative all'organizzazione della documentazione e alla predisposizione delle pratiche riferite agli alunni.

Cira Romano

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Annalisa Fracchia

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Bianchini Camilla

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Lamberto Lipparoni

Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza degli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Cura la manutenzione degli arredi scolastici.

Pistola Simona

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Agnese Fortinelli

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Erika Camuzzi

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Tiziana Freddano

Gestisce l'apertura e la chiusura dell'istituto in base alla turnazione prevista.

Segnala eventuali problematiche dovute alla manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi che compromettono la sicurezza del personale e degli studenti.

Assistenti tecnici

Chiara Candelaresi

Cura le operazioni di numerazione e controllo di beni della scuola da inserire in inventario, numerare e registrare.

Tenuta della documentazione inerente all'attrezzatura di aule, laboratori e locali del Majorana.

Giuseppe Rega

Cura le operazioni di numerazione e controllo di beni della scuola da inserire in inventario, numerare e registrare.

Tenuta della documentazione inerente all'attrezzatura di aule, laboratori e locali del Maitani.

NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA







- 1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo automatizzato (orologio) delle presenze e ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
- 2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- 3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA.
- 4. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.
- 5. Eventuali ritardi sull'orario d'ingresso comportano, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.
- 6. Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, mentre il personale che effettua l'orario delle ore 7,12 la pausa è di 15 minuti.
- 7. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni d'urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.
- 8. I permessi fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione secondo le modalità da concordare con il D.S.G.A.
- 9. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica all'Ufficio personale unitamente alla relativa dimora se diversa dalla residenza o dal domicilio. Il dipendente è tenuto a recapitare, non appena in possesso, il numero di protocollo del certificato medico. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 comunicando preventivamente all'ufficio di servizio eventuali necessità di allontanamento durante la fascia di reperibilità.
- 10. In caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: permesso di cui all'art. 33 del CCNL 2018 fino ad un massimo di 18 ore da usufruire in permesso orario o a giornate; permesso breve soggetto al recupero; permesso per motivi personali; ferie; assenza per malattia soggetta alle norme previste dal D.L. n. 112/08.
- 11. A tutti i dipendenti sono attribuite quattro giornate di riposo (L. 937/77) da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono ricadente in giorno lavorativo.
- 12. Le ferie (giorni 30 personale neo assunto, giorni 32 personale con almeno 3 anni di servizio) possono essere frazionate in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio e fruite preferibilmente nel periodo di sospensione delle lezioni (almeno 15 giorni nel periodo 1 luglio 31 agosto) e comunque entro l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale il personale fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate protratte per più di tre giorni o in caso di ricovero ospedaliero. Le ferie interrotte o sospese per esigenze di servizio danno diritto al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e alla relativa indennità di missione nonché al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

- 13. Il dipendente per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo può richiedere, in luogo della retribuzione il recupero compatibilmente con le esigenze di servizio. Le relative giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 14. La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
- 15. Tutto il personale deve aver cura dei beni e dei locali della scuola al fine di evitare azioni di responsabilità per danneggiamento.
- 16. Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza e segnalare qualunque comportamento non conforme ad essa e qualunque pericolo insito in impianti edifici ecc. Si ricorda di controllare costantemente l'efficienza delle porte di sicurezza che dovranno essere usate soltanto in condizioni di emergenza.
- 17. Il personale deve conoscere la normativa relativa alla protezione dei dati personali, segnalare qualunque comportamento non conforme ad essa e collaborare in ogni momento affinché i dati siano trattati con la massima riservatezza, sia garantita una idonea custodia dei documenti e sia riservato l'acceso alle aree in cui si effettuano i trattamenti ai soli soggetti incaricati.
- 18. Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare.
- 19. L'articolo 13 (ferie) del CCNL Scuola 2006/2009 prevede:
- -Al comma 2 "La durata delle ferie è di 32 giorni comprensivi delle 2 giornate previsti dall'art.1, comma 1, lett.a) della Legge 23/12/1977,n.937.
- -Al comma 3 "I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle 2 giornate previste al comma 2".
- -Al comma 5 "nell'ipotesi che il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno".

Il DPR 395 del 23/08/1988 stabilisce che, anche nel pubblico impiego, il computo dell'allora "congedo ordinario" (ora ferie) deve essere riferito ai giorni lavorativi settimanali.

Il CCNL del 1999, di tutti i comparti del pubblico impiego, hanno poi definito due regimi differenziati in base all'anzianità, in particolare:

	Lavoratori con un'anzianità non superiore ad anni 3		Lavoratori con un'anzianità superiore ad anni 3	
	orario su 5 gg	orario su 6 gg	orario su 5 gg	orario su 6 gg
Giorni di ferie	24	28	26	30
Recupero festività soppresse	2	2	2	2
Totale	26	30	28	32

Tutto ciò vale per la scuola in quanto il MIUR con C.M. n.155 del 06/05/1989 afferma che, indipendente dalle turnazioni effettuate (su 6 o 5 giorni lavorativi), la formale settimana lavorativa del personale scolastico rimane stabilita in 6 giorni settimanali.

Il CCNL del 04/08/1995, il CCNL 26/05/1999, CCNL 2002/2005 ed il più recente CCNL nulla







ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO ORVIETO

hanno innovato in materia, in particolare viene ribadito quanto già affermato dal MIUR con la circolare citata.

Risulta pertanto evidente che le ferie del personale ATA, indipendentemente dall'orario settimanale effettuato, devono essere sempre rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi, escludendo quindi tutte le festività ricadenti nel periodo di ferie richiesto (domeniche e quant'altro), ma non il giorno lavorativo in cui il dipendente non è in servizio.

Al totale dei giorni spettanti a tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 23/12/1977, n.937.

E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono la località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Il personale precario deve esaurire le ferie maturate nel corso del servizio in modo da non portare residui di ferie maturate e non godute in un successivo rapporto di lavoro.

Il D.S.G.A.

Dott. Francesco SANTACROCE

(Documento firmato digitalmente)