



I.I.S.C.A.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore Classico e Artistico Terni



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53, 1 comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Sentito il personale Ausiliario e il personale Tecnico ed Amministrativo nelle riunioni svolte dopo l'arrivo di tutto il personale assegnato;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una adeguata ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerato il numero delle unità di personale in organico

Propone

per l'a.s. 2022/23 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano comprende tre aspetti: l'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Terni 27/09/2022

Il Direttore
Dott.ssa Tiziana Ciuffi

- **PREMESSA**

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile in servizio per l'a.s. 2019/2020 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
Fratini Nella	T.I.	Liceo Classico
Grazini Carla	T.I.	Liceo Classico
Gasperini Elisabetta	T.D,	Liceo Classico
Giovannelli Elisa	T.I.	Liceo Classico
Quartini Alessandra	T.I.	Liceo Classico
Cecera Barbara	T.D.	Liceo Classico

ASSISTENTI TECNICI

DIPENDENTI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
Anulli Giulia	T.D.(12 ore)	Liceo Artistico
Guidi Giampiero	T.I.	Liceo Artistico
Pirrami Lorena	T.I.	Liceo Artistico
Severi Paolo	T.I.	Liceo Classico
Tendina Giancarlo	T.I.	Liceo Classico
Trombettoni Mara	T.D	Liceo Artistico

COLLABORATORI SCOLASTICI

DIPENDENTI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
Altobelli Floriana	T.I.	Liceo Classico
Babbini Maria Rita	T.I.	LiceoArtistico
Battistoni Luisella	T.D.(31/08)	LiceoArtistico
Bernardini Tiziana	T.I.	LiceoArtistico
De Santis Antonella	T.I.	LiceoArtistico
Di Raffaele Nadia	T.I.	Liceo Classico
Furiosi Roberta	T.D.(30/06)	LiceoArtistico
Lucanto Marianna	T.D.(30/06)	LiceoArtistico
Massarelli Simonetta	T.I.	LiceoArtistico
Massoli Cinzia	T.I.	Liceo Classico
Mattorre Manoela	T.I.	Liceo Classico
Modesti Manuel	T.D.(30 /06)	Liceo Classico
Pennacchi Ivano	T.I.	Liceo Classico
Perni Maria Rita	T.I.	Liceo Classico
Ridolfi Patrizia	T.I.	Liceo Classico
Taddei Francesca	T.D.	LiceoArtistico

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticoctr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
 PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
 LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Talevi Eleonora	T.I.	LiceoClassico
Torni Matilde	T.I.	LiceoArtistico

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51, 53, 54, 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con i docenti, gli studenti e l'utenza esterna l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 tutti i giorni dal lunedì al sabato.

Possibilità di utilizzo di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (scrutini, scadenze amministrative e contabili) secondo disponibilità e rotazione relativamente all'Ufficio di competenza (valido anche per il DSGA)

Flessibilità oraria

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 tutti i giorni dal lunedì al sabato.

Possibilità di utilizzo di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (scrutini, scadenze amministrative e contabili) secondo disponibilità e rotazione relativamente all'Ufficio di competenza

COLLABORATORI SCOLASTICI

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personal distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
 PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
 LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

LICEO CLASSICO - SEDE CENTRALE

Orario antimeridiano

apertura sede: 07:15 (07:30) -14/14:15 (lunedì e mercoledì e venerdì); 07:15 (07:30)-18:00/19:00 (per i giorni di apertura pomeridiana che sono martedì e giovedì)

ordinario 1 : 07:15-07:30 -13:15-13:30

ordinario 2: 08:15 - 14:15

ordinario 3: 08:00- 14:00

Orario pomeridiano

dalle 13:00 alle 19:00 oppure dalle 12:00 alle 18:00
(per i giorni di martedì e giovedì)

LICEO ARTISTICO - SEDE VIA B. CROCE

Orario antimeridiano

apertura sede: 07:00 - 15:00

ordinario 1 : 07:00 - 13:00

ordinario 2 ; 08:00 - 14:00

ordinario 3 : 09:00 - 15:00

Orario pomeridiano

dalle 11:00 alle 17:00 oppure dalle 12:00 alle 18:00
(per il mercoledì)

Turnazione

SEDE CENTRALE

In via generale, nei giorni in cui la scuola rimane chiusa al pomeriggio è prevista la presenza di :

n. 9 collaboratori scolastici in orario antimeridiano

mentre nei giorni in cui la scuola rimane aperta è prevista la presenza di

n.7 collaboratori scolastici in orario antimeridiano

n.2 collaboratori scolastici in orario pomeridiano di cui uno fisso al centralino e ingresso.

I locali scolastici, nelle ore pomeridiane, resteranno aperti nei giorni di martedì e giovedì

La turnazione dei collaboratori scolastici viene definita attraverso l'ordine di servizio emesso dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

I collaboratori scolastici saranno chiamati a prestare eventuale servizio eccedente l'orario ordinario:

1. quando hanno luogo attività ed eventi a carattere eccezionale e non prevedibili;

2. quando hanno luogo attività che richiedono un numero di collaboratori scolastici in orario pomeridiano superiore a due o a tre (ricevimento generale dei genitori degli studenti da parte dei docenti, elezioni scolastiche, consigli di classe, organi collegiali)

3. quando risulti assente un numero di collaboratori scolastici tale da non garantire lo svolgimento delle attività di competenza dei collaboratori scolastici assegnati alla fascia antimeridiana

4. in caso di assenza imprevista del collaboratore scolastico assegnato alla fascia oraria pomeridiana.

L'individuazione dei collaboratori scolastici chiamati a prestare servizio eccedente l'orario ordinario viene effettuata, di regola, sulla base dell'ordine alfabetico, tenendo altresì conto del recupero permessi brevi fruiti e/o sulla base del reparto di pertinenza.

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Le ore prestate in eccedenza vengono recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Ordine di servizio relativo all'orario di lavoro

Il DSGA darà comunicazione dell'articolazione dell'orario settimanale di lavoro.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle ore 14,00.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di servizio è verificato dai dati della rilevazione delle presenze registrate nel sistema Vega Win di Spaggiari. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità

Recuperi

Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario potranno essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Flessibilità ed ore eccedenti

Entro il mese (o al massimo il mese successivo) la flessibilità oraria deve essere recuperata e comunque non genera plus-orario che viene generato solo dalla prestazione autorizzata di ore eccedenti l'orario giornaliero ordinario

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore 30 minuti: Deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. Il monte ore giornaliero non può superare le 9 ore.

Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie viene effettuata, comunque, nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Il piano delle ferie viene redatto in modo tale che durante i periodi di interruzione delle attività didattiche siano presenti un numero di addetti sufficienti a garantire il servizio.

Il ricevimento del pubblico e l'orario dei contatti telefonici si effettua in orario antimeridiano e pomeridiano :

SEDE CENTRALE

dalle ore 12:00 alle ore 13:00 lunedì, mercoledì e venerdì

dalle ore 15:00 alle ore 17:00 martedì e giovedì

In alcuni periodi la segreteria verrà aperta per il rilascio di alcune documentazioni (documenti esami di stato, iscrizioni e altro) Di ciò sarà avvertita di volta in volta l'utenza

Possibilità di estendere l'orario di ricevimento al pubblico della segreteria per un numero maggiore di ore (anche pomeridiane) nei periodi di maggiore afflusso di utenza (ad es. per le iscrizioni).

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nei prefestivi, l'apertura pomeridiana sarà sospesa.

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale 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”

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

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 assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

Gli Assistenti Tecnici svolgono attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta “Area B” tecnico

Provvedono alla 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. Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione “risorsa alunno”. Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche che per mancanza di essi saranno svolti nelle aule curriculari, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

I Collaboratori Scolastici, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

Area A

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

SEDE LICEO CLASSICO “TACITO” DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO “O.METELLI” Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

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. 47".

Le unità organizzative sono le seguenti:

UOR DIDATTICA – (UD)

UOR – AFFARI GENERALI - (UAF)

UOR – PERSONALE (UP)

UOR – AMMINISTRATIVO CONTABILE (DSGA)

UOR – UFFICIO TECNICO

Si precisa che la gestione di alcune procedure viene svolta in collaborazione tra le varie unità

Unità Organizzativa – Didattica (I)

Personale Addetto:	Assistenti Amm.vi: - Nella Fratini - Gasperini Elisabetta
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la vita scolastica dello studente dall'iscrizione alla certificazione delle competenze • Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area • Offrire un valido supporto allo studente e alle famiglie • Gestire la comunicazione interna ed esterna

MOLTE ATTIVITA' SONO INTERCAMBIABILI E SARANNO SVOLTE INSIEME

ATTIVITA' GESTIONE ALUNNI Nella Fratini
Front Office (Rapporti con l'utenza interna ed esterna)
Protocollo in entrata e in uscita dei documenti a lei assegnati
Circolari e Comunicazioni di competenza
Elezioni scolastiche
Comunicazioni relative assenze alunni
Certificati alunni (frequenze, trasferimenti, nulla osta...) richieste fascicoli scuole
Convocazioni Consigli di classe ordinari e straordinari
Curvatura biomedica

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Gestione Esami di Stato -Esami integrativi e idoneità Candidati esterni insieme a Gasperini e Severi
Gestione Diplomi e tenuta registro diplomi
Gestione libri di testo insieme a Gasperini
Predisposizione atti necessari alunni H - BES - archiviazione riunioni
Gestione permessi permanenti entrate in ritardo e uscite anticipate
Scrutini insieme ai docenti e Severi e Guidi
Sidi anagrafe studenti
Gestione Pratiche Infortuni Alunni entro 48 ore
Corsi di Recupero in collaborazione con lo staff di lavoro dei docenti
Verifica contributi volontari famiglie
Assemblee studentesche
Archiviazione documenti relativi agli atti della didattica
Iscrizioni e formazioni classi
Organici alunni e classi
Corso di dizione

ATTIVITA' GESTIONE ALUNNI Gasperini Elisabetta
Front Office (Rapporti con l'utenza interna ed esterna)
Protocollo in entrata e in uscita dei documenti a lei assegnati
Circolari e Comunicazioni di competenza
Comunicazioni relative assenze alunni
Certificati alunni (frequenze, trasferimenti, nulla osta...) richieste fascicoli scuole
Convocazioni Consigli di classe ordinari e straordinari
Gruppo sportivo
Gestione Esami di Stato -Esami integrativi e idoneità Candidati esterni insieme a Fratini
Gestione Diplomi e tenuta registro diplomi
Gestione libri di testo insieme a Fratini
Gestione permessi permanenti entrate in ritardo e uscite anticipate
Corsi di Recupero in collaborazione con lo staff di lavoro dei docenti
Verifica contributi volontari famiglie
Assemblee studentesche
Archiviazione documenti relativi agli atti della didattica
Circolari inerenti progetti PCTO
Premiazione eccellenze
Viaggi e visite

In caso di assenza di un assistente dell'area alunni l'altro assumerà anche i compiti ad essa devoluti

Personale Addetto:	Assistenti Amm.vi: - Barbara Cecera
OBIETTIVI	Supporto agli adempimenti amministrativi contabili

ATTIVITA' AMMINISTRATIVO – CONTABILE
Front Office (Rapporti con l'utenza interna ed esterna)
Protocollo in entrata e in uscita dei documenti a lei assegnati
Circolari e Comunicazioni di competenza
Supporto attività nelle procedure relative a gestione informatizzata nuvola
Attività negoziale in collaborazione con il dsga e gli assistenti tecnici
Bandi di gara con il dsga
Dopo contatti con assistenti tecnici e docenti dei laboratori richieste di preventivi Buoni d'ordine .
Liquidazione compensi accessori al personale a sistema SPT ed extra-sistema;
supporto al dsga per Adempimenti fiscali e previdenziali (Mod. 770, dichiarazione IRAP, certificazione Unica, UNIEMENS F24EP, Comunicazione compensi extracedolino su NOIPA
Contatti con Ditte e Fornitori
Collaborazione per i progetti dell'Istituto
collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi
Adempimenti connessi alla gestione dei progetti istituzionali, Europei, Ministeriali.
Gestione personale esterno
Anagrafe prestazioni personale esterno
Certificazioni lingua inglese
Progetto Steam
Laboratorio musica insieme

In caso di assenza di un assistente dell'area l'altro assumerà anche i compiti ad essa devoluti

Unità Organizzativa – Gestione Personale

Personale Addetto:	<p style="text-align: center;">Assistent Amm.vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giovannelli Elisa - Quartini Alessandra
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la carriera di tutto il personale • provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area • offrire un valido supporto a tutto il personale • gestire la comunicazione interna ed esterna

Giovannelli Elisa e Quartini Alessandra gestiranno insieme e singolarmente tutti i provvedimenti

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA ELISA GIOVANNELLI e QUARTINI ALESSANDRA
Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e dell'assunzione in servizio del personale docente e ata a tempo indeterminato e determinato e dei docenti di religione cattolica
Protocollo in entrata e in uscita dei documenti a lei assegnati
Comunicazioni Centri Impiego
Periodo di Prova Personale Scolastico adempimenti previsti dalla normativa
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime, dei dipendenti e dichiarazioni varie e generali.
Gestione e rilevazione delle Assenze del Personale Sidi - NoiPA
Richiesta Visite Fiscali Personale Assente
Trasferimenti – Utilizzazioni –part time – cessazioni dal servizio
Registrazione e controllo ferie comunicazione ATA
Pratiche di carattere generale sul portale NOI PA
Gestione Scioperi e assemblee sindacali procedura interna e portale NOI PA
Tenuta Fascicoli Personali
Rilevazioni annuali sul sito PERLA – permessi sindacali, assenze legge 104

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Dichiarazione dei servizi e riconoscimento dei servizi di carriera e pre – ruolo
Anagrafe delle Prestazioni personale interno
Fondo Espero
Assicurazione personale e gestione Infortuni sul lavoro al personale
Rilascio Certificati e attestazioni di servizio
Procedimenti Disciplinari
Organici
Graduatorie supplenti
Graduatorie Interne docenti e ata
Esami di stato (Modelli ES1)
Privacy nomine incaricati - informativa
TFA
Corso di giapponese
Altri progetti Ptof
Passweb posizione assicurativa

In caso di assenza di un assistente dell'area l'altro assumerà anche i compiti ad essa devoluti

Unità Organizzativa – Affari Generali
--

Personale Addetto:	<p style="text-align: right;">Assistenti Amm.vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grazini Carla -
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la comunicazione interna ed esterna • Provvedere agli adempimenti d'area

Protocollo in entrata e in uscita dei documenti a lei assegnati
Supervisione del protocollo informatico
Lettere e comunicazioni relative agli affari generali (tra cui enti locali)
Sicurezza - comunicazioni e raccordo SPP/RSPP –nomine ed adempimenti
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Divieto di fumo
Convenzioni
PCTO insieme con la didattica convenzioni ed eventuali circolari
Rapporti con Dirigente Scolastico
Certamen Taciteum
Invalsi
Organi collegiali (comunicazioni convocazioni Consiglio d'Istituto , Collegio Docenti e Giunta Esecutiva e tenuta dei relativi registri)
Borse di Studio (Secci, Lombardi, ecc.)
Eccellenze insieme ai docenti referenti(insieme a Gasperini)

In caso di assenza di un assistente dell'area l'altro assumerà anche i compiti ad essa devoluti

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 scadenziario degli adempimenti relativi all'area
- nei periodi di maggior carico di lavoro, nell'impossibilità di rispettare i termini degli adempimenti previsti, individuare le priorità ed informare il DSGA
- Contattare tempestivamente , in caso di assenza (nei limiti del possibile), l'assistente in servizio per definire il programma degli adempimenti d'area
- attivarsi per la lettura quotidiana di tutta la posta inerente la propria area assegnata e predisporre i relativi adempimenti
- Svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare delle norme di trasparenza(L.241/90) e della privacy (D.Lvo 196/2003 e D.M. , n. 305/2006 regolamento dati sensibili e in applicazione del regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di protezione dei dati personali n. 679 del 27 aprile 2016
- Collaborare con i colleghi delle altre aree per migliorare l'efficienza del servizio
- tenersi informati e formati sui procedimenti amministrativi

I tempi di elaborazione e trattazione delle pratiche devono rispondere a quanto programmato e previsto nel PTOF per la realizzazione delle attività didattiche, dirette al successo formativo degli studenti

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
 PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
 LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Unità Organizzativa – ASSISTENTI TECNICI

Personale Addetto:	Assistenti Tecnici: - Tendina Giancarlo
--------------------	---

ATTIVITA' – MAGAZZINO GESTIONE ACQUISTI UFFICIO TECNICO

Assistenza Laboratori di Fisica, Chimica e Scienze
Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni di fisica, chimica e scienze sui computer
Eventuale assistenza esami di stato, scrutini e quando c'è necessità della presenza di un tecnico
Collaudo dei Beni
Supporto al DSGA nella gestione Registro Inventario Liceo Classico
Gestione Magazzino Liceo Classico
Edilizia Scolastica Liceo Classico rapporti con Provincia – comune- enti scuole e relative in collaborazione con gli uffici Liceo Classico
Attività negoziale richieste ricognizione inserimento su infoschool
Eventuale supporto docenti alunni - verifiche - stampe - preparazione aule e materiali in sostituzione di Severi
Supporto tecnico piccole riparazioni segreteria - stampe)

Personale Addetto:	Assistenti Tecnici: - Guidi Giampiero
--------------------	---

ATTIVITA' – MAGAZZINO GESTIONE ACQUISTI UFFICIO TECNICO

Assistenza Laboratori Informatica liceo artistico
Assistenza tecnica per i computer delle classi, delle LIM, dei laboratori delle sedi del liceo artistico
Supporto Tecnico ai docenti nei laboratori
Supporto Tecnico ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF swde liceo artistico
Supporto tecnico scrutini liceo artistico
Collaudo dei Beni
Supporto al DSGA nella gestione Inventario Liceo Artistico

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Attività negoziale richieste ricognizioni ricerca sul mepa
Edilizia Scolastica – Rapporti con provincia – comune – enti – scuole e relative statistiche riguardo le sedi del Metelli e di via Croce
Gestione Interventi Manutenzione Ordinaria (segnalare ed inviare richieste al protocollo e seguire la pratica) riguardo la sede di via Croce
Generazione e gestione credenziali del sistema Wifi Liceo Artistico
Amministratore di sistema sede liceo artistico

Personale Addetto:	- Severi Paolo	Assistenti Tecnici:
--------------------	----------------	---------------------

ATTIVITA' – MAGAZZINO GESTIONE ACQUISTI UFFICIO TECNICO
Assistenza Laboratorio Informatica liceo classico
Assistenza tecnica per i computer delle classi, delle LIM, dei laboratori delle sedi del liceo classico
Supporto Tecnico ai docenti nei laboratori e nelle classi
Supporto Tecnico ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF
Supporto tecnico scrutini
Collaudo dei Beni
Supporto al DSGA nella gestione Inventario Liceo Artistico
Edilizia Scolastica – Rapporti con provincia – comune – enti – scuole e relative statistiche riguardo la sede del liceo classico
Gestione Interventi Manutenzione Ordinaria (segnalare ed inviare richieste al protocollo e seguire la pratica) riguardo la sede di viale Fratti
Generazione e gestione credenziali del sistema Wifi Liceo Artistico
Amministratore di sistema sede liceo artistico
Certamen Taciteum
Supporto ai progetti svolti nelle ore pomeridiane relativi alla sede del liceo classico

Personale Addetto:	Assistenti Tecnici: - Pirrami Lorena (24 ore)
--------------------	---

ATTIVITA' – MAGAZZINO GESTIONE laboratorio di legno e architettura ambiente
Assistenza e supporto ai docenti nel Laboratorio di legno e design
Supporto al DSGA nella gestione Inventario del laboratorio di legno Liceo Artistico
Gestione Interventi Manutenzione Ordinaria del laboratorio di legno (segnalare alla collaboratrice scolastica presente ed inviare richieste alla segreteria)
Gestione acquisti relativamente al laboratorio di legno

Personale Addetto:	Assistenti Tecnici: - Anulli Giulia (12 ore)
--------------------	---

ATTIVITA' – MAGAZZINO GESTIONE laboratorio di legno e architettura e ambiente
Assistenza e supporto ai docenti nel Laboratorio di legno e design
Supporto al DSGA nella gestione Inventario del laboratorio di legno Liceo Artistico
Gestione Interventi Manutenzione Ordinaria del laboratorio di legno (segnalare alla collaboratrice scolastica presente ed inviare richieste alla segreteria)
Gestione acquisti relativamente al laboratorio di legno

Personale Addetto:	Assistenti Tecnici: - Trombettoni Mara
--------------------	--

ATTIVITA' – MAGAZZINO GESTIONE laboratorio dei metalli e oreficeria
Assistenza e supporto ai docenti nel Laboratorio dei metalli e oreficeria
Supporto al DSGA nella gestione Inventario del laboratorio dei metalli e oreficeria
Gestione Interventi Manutenzione Ordinaria del laboratorio dei metalli e oreficeria (segnalare alla collaboratrice scolastica presente ed inviare richieste alla segreteria)
Gestione acquisti relativamente al laboratorio dei metalli e oreficeria
Timbrature

IMPORTANTE PER TUTTI GLI UFFICI

NEI MOMENTI IN CUI UN UFFICIO DEVE SOPPORTARE MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER FAR FRONTE A SCADENZE O ADEMPIMENTI IMPROPROROGABILI, IL PERSONALE DELLE ALTRE AREE È CHIAMATO A COLLABORARE DIETRO ESPRESSA RICHIESTA DEL D.S.G.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici della sede centrale svolgono i compiti relativi alle aree di competenza a loro assegnate.

I compiti assegnati possono subire variazioni in seguito ad esigenze oggettive e/o su richiesta del DSGA o del DS

SEDE CENTRALE LICEO CLASSICO G.C. TACITO VIALE A.FRATTI

	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Postazione ingresso principale Piano rialzato ALTOBELLI FLORIANA	Pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: ingresso principale, bagni ragazze e bagno per handicap –corridoio ala destra, 3 aule, vicepresidenza , biblioteca, aula; scale Centralino Telefonico Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.); Vigilanza cancelli ingresso

SEDE LICEO CLASSICO “TACITO” DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO “O.METELLI” Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

	mattutino alunni.
Postazione ingresso principale Piano rialzato PERNI MARIA RITA	Pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: ingresso principale, bagni ragazzi e docenti-corridoio ala sinistra, 3 aule, aula magna gialla, sala insegnanti e laboratorio piccolo linguistico, scale Centralino Telefonico - Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.); Vigilanza cancelli ingresso mattutino alunni.
Postazione ingresso principale . Piano rialzato Modesti Manuel	Vigilanza piano terra.Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.); Vigilanza cancelli ingresso mattutino alunni. Fino alle ore 12:00/13:00 Poi si trasferirà al primo piano
Postazione ingresso principale Piano rialzato postazione centralino Massoli Cinzia	Centralino (smistamento delle telefonate in ingresso e in uscita ai vari uffici) Vigilanza ingresso mattutino alunni e vigilanza durante il turno di lavoro
Postazione primo piano Modesti Manuel	Dopo le ore 12/13:00 provvederà alla pulizia dei seguenti spazi: 4 aule, bagni ragazze e ragazzi , un laboratorio di informatica, corridoio di destra
Postazione primo piano Mattorre Manoela	Vigilanza del primo piano pulizia Presidenza Uffici segreteria ufficio DSGA - bagni corridoio di sinistra scale lavaggio del laboratorio di chimica - fisica e dell'ufficio assistente tecnico aula magna insieme al collaboratore del secondo piano. Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.);
Postazione: primo piano e sostituzione colleghi assenti o che facciano il turno pomeridiano PENNACCHI IVANO	vigilanza primo piano, vigilanza presso l'Anita Garibaldi e/o presso altri piani quando è assente un collega o svolge il turno pomeridiano.Quando è presente in un piano aiuta al riordino degli spazi
Postazione secondo piano RIDOLFI PATRIZIA	Postazione secondo piano Vigilanza e pulizia dei seguenti spazi: 4 aule, aula di trasmissione, scale, stanza per i docenti, bagni dei ragazzi, corridoio di sinistra, Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.);
Postazione secondo piano Lo Moro Fabio (sostituisce Nadia Di Raffaele)	Postazione secondo piano Provvederà alla pulizia e vigilanza di n. 5 aule-bagni alunne scale, corridoio di destra, laboratorio linguistico, Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.); Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.);

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Postazione A. Garibaldi Talevi Eleonora	Provvederà alla pulizia e vigilanza di n. 5 aule-bagni corridoio, scale di emergenza, Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.);
---	---

Ci saranno due turni pomeridiani martedì, giovedì durante i quali i collaboratori si alterneranno.

SEDE LICEO ARTISTICO O.METELLI VIA B.CROCE

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
Postazione ingresso principale . Piano terra BABBINI MARIA RITA	Centralino Telefonico Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.); Vigilanza cancelli ingresso mattutino alunni.
Postazione piano terra TORNI MATILDE	Vigilanza piano terra e pulizia aule 2C e 2B uffici aule speciali corridoi bagni aula cambio
Postazione piano terra MASSARELLI SIMONETTA	Vigilanza piano terra e pulizia lab 20-21-22-23-24 corridoio adiacente reception - atrio - spazio esterno
Postazione piano terra TADDEI FRANCESCA	Vigilanza piano terra e pulizia laboratori 19 e 26 Palestra Auditorium bagno corridoio adiacente e atrio – spazio esterno
Postazione primo piano BATTISTONI LUISELLA	Pulizia e vigilanza del primo piano 5 aule, corridoio, rampa scale, corridoio ballatoio esterno
Postazione primo piano FURIOSI ROBERTA	Pulizia e vigilanza del primo piano 3 aule, corridoio, bagni, rampa scale, ballatoio esterno
Postazione secondo piano DESANTIS ANTONELLA	Pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: 4 aule e laboratorio 14 corridoio, bagni, rampa scale

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

Postazione secondo piano FURIOSI ROBERTA	Pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: 3 aule, corridoio, rampa scale
POSTAZIONE SEMINTERRATO LUCANTO MARIANNA	Laboratorio del design legno- aule 904-905 – bagno ragazzi Spazi comuni archivi corridoi progettazione metalli
POSTAZIONE SEMINTERRATO BERNARDINI TIZIANA	Laboratorio del design metalli- aule 903-902 – bagno ragazze Spazi comuni archivi corridoi progettazione metalli

TUTTI I COLLABORATORI PROVVEDERANNO ALLA PULIZIA DELLE SCALE DI EMERGENZA

SI SOTTOLINEA CHE DETTA RIPARTIZIONE È PURAMENTE ORGANIZZATIVA E CHE IN CASO DI ASSENZA DI QUALCHE UNITÀ O IN CASO DI PARTICOLARI NECESSITÀ INTERVENUTE, OGNUNO POTRÀ ESSERE COINVOLTO NELLA SOSTITUZIONE E NELLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI AD ALTRO PERSONALE, ANCHE PER ATTIVITÀ NON DEFINITE DAL PRESENTE PIANO.

Disposizioni comuni.

I collaboratori dovranno assentarsi il meno possibile dal proprio posto e tenendo presente che le proprie postazioni e tutti gli ingressi delle sedi non devono mai restare incustoditi.

I collaboratori sono invitati a controllare sul sito e sui loro indirizzi e-mail le circolari e tutte le comunicazioni relative alle attività didattiche che si svolgono durante l'orario antimeridiano e pomeridiano.

I collaboratori provvedono a consegnare e a far girare le eventuali circolari e gli avvisi ciascuno nel piano in cui si trova la propria postazione fino a quando i documenti non saranno tutti trasmessi digitalmente.

Si raccomanda di vigilare sempre sugli alunni, di dare ausilio ai ragazzi diversamente abili e di segnalare al D.S. e/o al Collaboratore vicario i casi in cui le classi risultano scoperte, i casi di pericolo, di indisciplina, di atti vandalici e qualunque situazione che possa apparire anomala.

In caso di occorrenza, i collaboratori sono tenuti a collaborare con i docenti negli eventuali trasferimenti degli alunni dai locali dell'Istituto ad altre sedi (palestre esterne, laboratori esterni, cinema, visite guidate, ecc...).

Gli incarichi di natura organizzativa possono essere così riassunti:

collaborare con i Docenti ed i colleghi, nella sorveglianza degli allievi: in particolare si ricorda che la vigilanza durante l'entrata spetta ai Collaboratori scolastici e al docente della prima ora; la vigilanza durante l'intervallo spetta al docente che ha tenuto la lezione nell'ora precedente

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

l'inizio della ricreazione; durante la ricreazione la vigilanza dei collaboratori dovrà essere massima; la vigilanza durante l'uscita degli studenti dall'Istituto spetta al docente dell'ultima ora e ai Collaboratori scolastici.

segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza e/o di segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica e al divieto di fumo.

sorvegliare gli allievi presenti nell'area in cui è ubicata la propria postazione di lavoro e verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;

non abbandonare il posto di lavoro assegnato e, in caso di necessità, assicurarsi che la propria postazione sia vigilata da un collega;

collaborare nella vigilanza del patrimonio scolastico;

segnalare con sollecitudine al D.S.G.A. o all'Ufficio Magazzino eventuali carenze di prodotti per la pulizia, l'igiene o il pronto soccorso;

provvedere alla pulizia quotidiana di aule/laboratori/scale/servizi utilizzando le apposite attrezzature con corretto e razionale utilizzo dei prodotti igienici seguendo le norme anti covid già descritte nelle circolari precedenti

Si rammentano, inoltre:

Orario di servizio

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, Esigenze particolari possono essere concordate con il D.S.G.A che, se necessario, informerà il D.S..

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone la rotazione su turni di lavoro per attività pomeridiane sulla base delle competenze specifiche per le turnazioni degli assistenti amministrativi e per le turnazioni che interessano i collaboratori scolastici.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC. ...) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico che dovrà rendersi disponibile.

Controllo dell'orario di lavoro

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 all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze...)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S., sentito il parere del DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato attraverso la sottoscrizione delle entrate e delle uscite su apposito registro e attraverso l'orologio.

L'orario giornaliero non può superare le 9:00 ore di servizio.

Tutte le prestazioni eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale interessato potrà presentare apposita istanza per richiedere l'applicazione dell'Istituto della flessibilità dell'orario di servizio, prevista, in ogni caso, per esigenze di servizio.

I lavoratori beneficiari ex art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Il personale interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Rientri pomeridiani

La turnazione nel pomeriggio avviene secondo l'ordine di servizio fatto dal DSGA. Lo scambio del turno con altro collaboratore è ammesso solo previo accordo con il collaboratore sostituito e concordato con il DSGA.

Recupero ritardi e permessi brevi – Riposo Compensativi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, possibilmente nei giorni di maggior carico di lavoro.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I riposi compensativi maturati per il personale a tempo determinato possono essere utilizzati entro la durata della nomina.

Pausa

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7:12.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del DSGA.

Entro il 31 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15 giugno / 31 agosto. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile e per non più di 8 giorni. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale. Entro il 15 giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it
PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. Di norma il periodo per fruire delle ferie è quello dal 1 luglio al 31 agosto. Tuttavia, sarà possibile avanzare richieste dal 15 al 30/6 per max 1 unità qualora le esigenze di servizio lo consentissero. In nessun caso il periodo di settembre potrà essere richiesto dai collaboratori scolastici. Il Personale Coll. scolastico è inoltre invitato, al fine di consentire una regolare ripresa delle attività nei vari plessi al 1° settembre, a prestare servizio nei quattro giorni immediatamente precedenti.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà:

- dal 15 al 30 giugno di n. 15 collaboratori scolastici e di n.5 assistenti amministrativi;
- Fino al termine degli esami dovrà essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi,
- Dal 1 luglio al 31 agosto di almeno n.3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi fino alla fine degli esami secondo le esigenze di servizio, in situazioni eccezionali la presenza degli amministrativi si potrà ridurre ad 1 unità (con la reperibilità di n. 1 assistente amministrativo e rientrare in servizio in caso di necessità).
- Durante la settimana di Ferragosto il numero minimo potrà ridursi a n.2 collaboratori.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali i collaboratori scolastici restano in servizio almeno per i giorni necessari ad effettuare una pulizia approfondita dei locali scolastici.

Il personale con contratto annuale usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto di lavoro, per cui si stabilisce che almeno n.6 giorni dovranno essere effettuati entro il mese di giugno. La richiesta per i suddetti giorni dovrà pervenire entro la prima settimana di maggio.

Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione;

in mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale con scorrimento, adottando come priorità l'anzianità di servizio.

L'eventuale modifica del piano delle ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal D.S.G.A.

Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di istituto dell'a.s. di riferimento. Nel corrente anno scolastico la scuola, resterà chiusa, previa delibera del Consiglio di Istituto, visto l'accordo con il personale ATA.

Il personale, tenuto alla presenza nei suddetti giorni, usufruirà di ferie o festività soppresse ovvero di ore già prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- rientri programmati dal DSGA
- giorni di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Permessi Legge 104

I lavoratori beneficiari ex art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Il personale interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», rivedibili in dimostrate

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

situazioni di urgenza. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Divieto di fumare

Ai sensi e per gli effetti della: Legge n. 584/75 - Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003 - Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20 - Direttiva P.C.M. del 14.12.95, è vietato a tutti (Dirigente Scolastico, Docenti, personale A.T.A., Genitori, Alunni, Pubblico) fumare all'interno dell'edificio scolastico.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge.

Codice di Comportamento - Codice di Disciplina

In attuazione dell'art. 7 della Legge n. 15 del 4/03/2009, il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 ha apportato modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2 - comma 2 - del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da attribuire in prima istanza alle II posizioni economiche ed alle posizioni economiche ex art.7 :

SERVIZI AMM.VI

- esami di stato e alunni BES
- gestione protocollo informatico
- viaggi e visite
- ricostruzione carriera
- passweb
- supporto attività amministrativo- contabili

SERVIZI TECNICI

AREA AR02. INFORMATICA

Oltre alle mansioni previste dal contratto (tabella A) collaborare con il dsga per l'inventario Area ARO8 – GABINETTO DI FISICA E CHIMICA

Oltre alle mansioni previste dal contratto (tabella A) collaborare con il dsga per l'inventario AREA

Area AR12 – LABORATORIO LEGNO

Oltre alle mansioni previste dal contratto (tabella A) collaborare con il dsga per l'inventario Area AR33 – LABORATORIO metalli e oreficeria

Oltre alle mansioni previste dal contratto (tabella A) collaborare con il dsga per l'inventario e timbrature personale

SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori presenti nelle sedi destinatari della prima posizione economica già formati e beneficiari del compenso erogato mensilmente dal MEF e i collaboratori presenti nelle sedi a cui verrà attribuito l'incarico specifico nella contrattazione di istituto oltre alle mansioni previste dal contratto (tabella A)

- PRIMO SOCCORSO;

Primo soccorso (cura la prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale, verifica la presenza del materiale nelle cassette del pronto

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI

soccorso della scuola)(i nominativi sono in base alla formazione svolta)

- ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

Assistenza alunni disabili (sulla base delle istruzioni dei docenti di sostegno, cura l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici, collabora per gli spostamenti anche all'esterno degli alunni diversamente abili, in particolar modo all'inizio e alla fine delle lezioni.).

I collaboratori presenti nelle sedi destinatari della prima posizione economica già formati e beneficiari del compenso erogato mensilmente dal MEF e i collaboratori presenti nelle sedi a cui verrà attribuito l'incarico specifico nella contrattazione di istituto

- SUPPORTO AMMINISTRATIVO ;

effettuare il servizio esterno per il ritiro e consegna posta, sostituire le colleghe qualora assenti per il servizio del centralino.

collaborare con la Vicepresidenza e la Presidenza per la gestione dei permessi entrata e uscita degli alunni.

collaborare con la Presidenza e il D.S.G.A per il miglioramento del servizio con particolare riguardo alla vigilanza sui minori e sugli alunni diversamente abili ed al servizio pulizia

I collaboratori presenti nelle sedi destinatari della prima posizione economica già formati e beneficiari del compenso erogato mensilmente dal MEF contrattazione di istituto

Il Direttore dei S.G.A-
Dott.ssa Tiziana Ciuffi

SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet www.iisclassicoartisticotr.edu.it e-mail: tris011005@istruzione.it

PEC tris011005@PEC.ISTRUZIONE.IT

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 _ F. 0744.407699 TRIS011005
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.400194 _ F. 0744.433197

Firmato digitalmente da TIZIANA CIUFFI