



C.P.I.A. "Giuseppe Foti"

interprovinciale Viterbo/Roma

Sede Amm.va: P.za Fani n. 6 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098709

Con sedi associate in Civita Castellana (VT), Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino (RM)

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560

Sito Web: www.cpiafotiviterbo.edu.it



C.P.I.A. "Giuseppe Foti"
Interprovinciale Viterbo - Roma
CF 90117940560 - CM VTMM047008
Prot. 0005071 del 27/09/2019
(Uscita)

Al personale A.T.A.
All'albo web

DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - ANNO SCOLASTICO 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
- **Vista** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal DSGA
- **Considerato** il quadro normativo di riferimento

DETERMINA

di approvare, per l'a.s. corrente, il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata successivamente, quando si verrà a conoscenza degli importi attribuiti a questa istituzione scolastica per l'a.s. corrente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca Sciamanna
(firmato digitalmente)

C.P.I.A. "Giuseppe Foti"

interprovinciale Viterbo/Roma

Sede Amm.va: P.za Fani n. 6 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098709

Con sedi associate in Civita Castellana (VT), Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino (RM)

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560

Sito Web: www.cpiafotiviterbo.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A. T. A. a. s. 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✓ **VISTO** l'art. 14 del D. P. R. n° 275 del 8/3/99;
- ✓ **VISTO** il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- ✓ **VISTA** la normativa vigente;
- ✓ **VISTO** il piano delle attività del personale docente;
- ✓ **VISTO** l'organico del personale ATA;
- ✓ **CONSIDERATE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. **PREMESSA** – dotazione organica
2. **ALLEGATO A** - criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. **ALLEGATO B** - prestazione dell'orario di lavoro.
4. **ALLEGATO C** - norme di carattere generale, permessi, ferie e assenze varie.
5. **ALLEGATO D** - Organizzazione del lavoro - mansionari individuali.

PREMESSA dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. **corrente** è la seguente:

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	Bellettini Ada	Direttore SGA	T.I.

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	BOSCHINI DANIELA	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	CANNEORI VITTORIA	Assistente Amministrativo	T.I.
3.	CARTA ANNA	Assistente Amministrativo	T.I.
4.	CONFORZI STEFANO	Assistente Amministrativo	T.I.
5.	DI GIAMBATTISTA GAFRIELLA F.	Assistente Amministrativo	T.I.
6.	GROSSI ANNA RITA	Assistente Amministrativo	T.I.

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
1.	BAIOCCO BRUNO	Collaboratore Scolastico	T.I.
2.	CAMMAROTA SILVANA	Collaboratore Scolastico	T.I.
3.	CRUCCASA SANDRINA	Collaboratore Scolastico	T.I.
4.	D'AMBROSIO FRANCO	Collaboratore Scolastico	T.I.
5.	GABRIELLI AGNESE	Collaboratore Scolastico	T.I.
6.	Scognamiglio Luca (sost. Livi Roberto)	Collaboratore Scolastico	T.D.
7.	PORRI STEFANIA	Collaboratore Scolastico	T.I.
8.	Gabola Giuseppina (sost. Schepis Carla)	Collaboratore Scolastico	T.D.

Allegato A

Criteri generali di assegnazione dei servizi

Tale Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (studenti/docenti/enti/personale esterno ecc);
- rispettare le regole di comportamento e le gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento delle varie sedi associate si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi in sede e in modalità remota.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- attitudini allo svolgimento dell'attività lavorativa
- capacità e professionalità
- necessità ove sia presente un'unica unità in servizio

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque assolutamente necessario che tutte le unità in servizio sappiano utilizzare in modo efficace e puntuale il software documentale per la protocollazione e archiviazione della documentazione amministrativa contabile.

Personale Collaboratore Scolastico

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- necessità ove sia presente un'unica unità in servizio

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica. Il personale Collaboratore Scolastico, in ogni sede associata, sarà addetto al Centralino e al Front/office e dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA

Obblighi del dipendente ATA (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con gli enti ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti

lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente Scolastico;

- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, laboratori, servizi igienici etc);
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola e nelle pertinenze esterne, è vietato fumare;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- dare tempestivo avviso telefonico all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;
- le richieste di assenza dovranno essere effettuate esclusivamente utilizzando l'applicativo online Personale Web tramite lo user name e le credenziali fornite dall'ufficio di segreteria.
- Nel rispetto del ***Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici***, tutto il personale ATA è invitato a rispettare il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio alla scuola, agli utenti, in special modo agli studenti, ed a tutto il personale scolastico. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme contenute nel Codice suddetto e nel Codice disciplinare, pubblicate su Amministrazione trasparente al seguente link: <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SM28157&node=8120>
- Tutto il personale ATA, durante l'orario di servizio, dovrà indossare un cartellino di riconoscimento.
- I rapporti relazionali interni devono essere improntati sulla cortesia ed il rispetto reciproco, il linguaggio utilizzato deve sempre essere adeguato e rispettoso del luogo, rammentando che la tutta la Scuola è una comunità educativa ed ogni professionalità è funzionale al benessere ed alla sana crescita degli studenti
- Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali, dei Contratti collettivi nazionali, dei Contratti Integrativi e della Contrattazione di Istituto, del regolamento d'Istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le circolari e comunicazioni che vengono emanate dal Dirigente Scolastico e reperibili sul sito Internet istituzionale al seguente link: <https://www.cpiafotiviterbo.edu.it/index.php/comunicazioni-al-personale>
- La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprende il nome dell'Istituzione scolastica, il nome e la qualifica di chi risponde e la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Allegato B
Prestazione dell'orario di lavoro -orario di servizio

Cifrato CCNL 2006-2009 – ART. 51 - ORARIO DI LAVORO ATA

“1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

• In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

*• L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di **una pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.”*

In base all'art. 51 sopra riportato, si assegna l'orario di servizio del personale a cui tutti dovranno attenersi scrupolosamente per il regolare svolgimento delle attività sia amministrative che didattiche.

Questo CPIA effettua orario settimanale su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

L'orario di 36 ore settimanali sarà così distribuito:

6 ore giornaliere con due rientri di 3 ore ciascuno per coprire la giornata del sabato.

ORARIO personale amministrativo della sede di Viterbo: n. 3 unità
dal lunedì al venerdì ore 07:30 - 13:30 + 2 rientri settimanali dalle 14:00 alle 17:00
orario di ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì ore 10:00 - 12:00
il lunedì e il mercoledì ore 15:00 - 17:00

**ORARIO personale amministrativo delle sedi Associate:
n. 1 unità ogni sede associata in provincia di Roma**
dal lunedì al giovedì ore 14:00 - 20:00 + 2 anticipi settimanali dalle 10:30 alle 13:30
il venerdì orario antimeridiano ore 07:30 – 13:30 (*qualora possibile*) altrimenti
orario pomeridiano ore 12:00 – 18:00
orario di ricevimento pubblico: le due giornate di anticipo antimeridiano: ore 11:00 - 13:00
dal lunedì al giovedì ore 15:00 - 17:00

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Centrale di Viterbo: n. 3 unità
una unità in servizio antimeridiano 7:30-13:30 (c/o la sede amministrativa)
una unità in servizio antimeridiano 8:00-14:00 (c/o la sede didattica)
una unità in servizio pomeridiano 14:00-20:00 (c/o la sede didattica)
(2 rientri pomeridiani di 3 ore svolti nelle giornate del lunedì e venerdì c/o la sede amministrativa e didattica)

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Associata di Civita Castellana: n. 1 unità
(sede in cui non è presente l'ufficio amministrativo)
dal lunedì al venerdì orario pomeridiano di ore 7:12 dalle ore 12:18 alle ore 19:30

Qualora il collaboratore scolastico della scuola ospitante che presta servizio serale effettui un'assenza non programmata, l'unità in servizio prolungherà il proprio orario fino alle 21:00, termine delle lezioni serali per sostituire il collega. Tale attività sarà disciplinata da un accordo tra le due istituzioni scolastiche e si prefigurerà come una collaborazione plurima del personale. Stesso comportamento verrà adottato dal dipendente della scuola ospitante qualora si assenti il coll.re scol.co in servizio c/o la nostra sede associata.

**ORARIO personale coll.re scol.co delle sedi Associate provincia di Roma:
n. 1 unità sede di Fiumicino - 1 unità e 1/2 sedi di Ladispoli e Civitavecchia**
dal lunedì al giovedì ore 14:00 - 20:00 + 2 anticipi settimanali dalle 10:30 alle 13:30
il venerdì nelle sedi in cui non vi siano spazi utilizzabili la mattina ore 12:00 - 18:00
il venerdì orario antimeridiano nelle sedi in cui vi siano spazi utilizzabili ore 07:30 - 13:30

ALLEGATO C norme di carattere generale

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

Nelle sedi dove vi è un'unica unità di personale per profilo professionale, si potrà utilizzare la collaborazione plurima con il personale della scuola ospitante che abbia dato la disponibilità ad effettuare tale servizio eccedente l'orario ed abbia ottenuto l'autorizzazione da parte del proprio Dirigente scolastico.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima in ragione di mezz'ora per ogni giorno di assenza; nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- ✓ **Assistenti amministrativi:** secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore anche attraverso modalità remota, utilizzando le piattaforme gestionali online .
- ✓ **Collaboratori scolastici:** sostituzione dei colleghi assenti della stessa sede o per necessità impellente anche tra sedi associate del medesimo ambito territoriale.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Cifrato CCNL 2006-2009 - ART.16 - PERMESSI BREVI

“1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio

- *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.*
- *Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.....*
- *Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.....”*

Il permesso, richiesto ed autorizzato, sarà fruito dal dipendente apponendo regolare firma con orario di uscita e al rientro firma e orario in ingresso. **Il permesso va concesso a unità oraria, non è possibile concedere frazioni temporali.**

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Al fine dell'attestazione dell'orario di servizio prestato giornalmente, il personale è tenuto ad apporre, sotto la propria personale responsabilità, su apposito registro, la propria firma di presenza in entrata ed in uscita, indicando precisamente l'orario; inoltre dovrà sottoscrivere le eventuali uscite a seguito di richiesta di permesso breve autorizzata (come sopra descritto).

Tale registro dovrà essere scansionato settimanalmente dall'assistente amministrativo in servizio c/o la sede associata, ed inviato via mail al D.S.G.A. per il relativo controllo e validazione. Per la sede di Civita Castellana sarà cura del collaboratore stesso, coadiuvato dal fiduciario di plesso, effettuare tale attività.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI E PIANO RECUPERO

Considerato che è stata deliberata la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e nella settimana a cavallo di Ferragosto (*Delibera Commissario ad Acta n. 73 del 4/7/2019*) il personale ATA è tenuto a “coprire” tali giornate con eventuali ore di recupero servizio prestato in eccedenza, con ferie, festività soppresse o con altri istituti contrattuali debitamente documentati.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate è definita la chiusura delle varie sedi scolastiche nelle seguenti giornate:

- martedì 24 dicembre 2019
- martedì 31 dicembre 2019
- lunedì 1° giugno 2020
- dal 10 al 14 agosto 2020

FERIE

Le ferie sono concesse anche in periodi lavorativi, fino a un massimo di 6 giorni, tenendo presenti le esigenze di servizio e devono essere usufruite entro l'anno scolastico di riferimento. Nei casi in cui, per comprovati motivi, non sia possibile usufruire di tutte le ferie spettanti, le residuali potranno essere godute entro il mese di Aprile dell'anno successivo.

Devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA. **Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 di maggio e, successivamente, entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza minima di almeno 1 AA e di 1 CS nella sede centrale di Viterbo; nelle sedi associate della provincia di Roma si richiede la presenza di una unità di personale; per la sede di Civita Castellana, essendo in organico un'unica unità di CS, essa sarà in servizio esclusivamente nel periodo non coperto dalle ferie in godimento.

Personale in servizio 5 giorni la settimana

Con Orientamento Applicativo del 06.05.2014 (SCU_083) l'ARAN chiarisce che il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Tale Orientamento così chiarisce:

"Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni."

Cifrato CCNL 2006-2009, art. 13 comma 5. *"Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque 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 alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno."*

Ferma rimanendo la regola che se il personale ATA è stato assunto da meno di 3 anni ha diritto a 30 giorni di ferie all'anno, che diventano 32, dopo tre anni di contratto.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da apposita firma apposta sul registro firma, verranno riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.

Il personale ATA della sede di Viterbo e delle sedi associate in provincia di Roma supportano le attività inerenti la somministrazione di TEST L2 e Sessioni di Civica (solo su Viterbo) che sono liquidate a carico dei fondi del Ministero dell'Interno, per il tramite delle Prefetture di Viterbo e Roma.

Tali attività vengono svolte di prassi il venerdì pomeriggio secondo dei calendari concordati con le Prefetture.

Il personale amm.vo e collaboratore scolastico è coinvolto in tali attività con regolare incarico e compenso stabilito.

Tale impegno effettuato non dà luogo a straordinario nei seguenti casi:

Assistenti amministrativi delle sedi in provincia di Roma: sono liquidati con 8 ore di straordinario a sessione;

Collaboratori scolastici: *"scivolano"* il proprio orario per coprire le necessità dello svolgimento delle sessioni;

Per quanto attiene agli assistenti amministrativi della sede di Viterbo che vengono liquidati con solo 4 ore di straordinario, ogni sessione di TEST darà luogo a ore 1,30 di eccedenza.

Il personale ATA sarà inoltre coinvolto, a seguito di specifica disponibilità rilasciata dal dipendente, in progetti finanziati con fondi extra MOF (Fami-Prils, Prima il Lavoro, PON) e in tal caso tutte le attività svolte nell'ambito di tali progetti saranno rendicontate tramite timesheet e liquidate a carico dei finanziamenti suddetti.

Le mansioni del personale ATA: cifrato CCNL 2006-2009**AREA B – assistenti amministrativi**

“.....svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.”

Area A – collaboratori scolastici

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e CAD**

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

UFFICIO PROTOCOLLO: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in fascicoli appositamente creati nella partizione cloud della piattaforma di gestione documentale. In contemporanea verrà utilizzato un archivio digitale di lavoro presente sul Server Nas in dotazione della sede centrale di Viterbo dove verranno conservati sia copia dei documenti pdf regolarmente protocollati ed archiviati nel cloud, sia i file in formato editabile che verranno utilizzati come template all'occorrenza. Per quanto attiene le sedi associate, il personale utilizzerà le medesime funzionalità attive sulla piattaforma online del software di gestione documentale e si creerà un archivio di lavoro in locale, di cui effettuerà regolarmente (almeno una volta alla settimana) una copia di backup su un hard disk esterno. Per quanto non specificato si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio presente all'albo online dell'Istituto.

UFFICIO PERSONALE: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in fascicoli digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

UFFICIO DIDATTICA: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in fascicoli digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)

UFFICIO CONTABILITÀ: gestione dematerializzata della documentazione contabile, utilizzo delle piattaforme gestionali fornite dall'Istituto cassiere, dalla Banca d'Italia, dalla Piattaforma dei crediti commerciali, dal sistema di interscambio per la fatturazione elettronica ecc.....

- **Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti -**
SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO -
Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**
AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo on-line. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

- 1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;*
- 2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;*
- 3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.*

SEDE CENTRALE DI VITERBO

SETTORE PRIMO: PROTOCOLLO – PERSONALE

Assistente Amministrativa addetta: **Sig.ra Di Giambattista Gabriella Filomena**

Orario di servizio ordinario: dalle ore 07,30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì

Due rientri pomeridiani, il lunedì e il mercoledì dalle 14,00 – 17,00, sabato libero.

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Scarico giornaliero della posta elettronica;
- Tenuta del protocollo informatico tramite portale Gecodoc con invio in conservazione della stampa del registro del giorno precedente;
- Gestione dell'archivio sia cartaceo che informatico;
- Gestione graduatorie supplenti docenti ed ATA
- Nomina supplenti con stampa del relativo contratto;
- Stampa contratti personale assunto a T.I. e a T.D. e gestione degli stessi a SIDI;
- Gestione assunzioni, cessazioni e trasformazioni tramite portale Anpal;
- Gestione cessazioni dal servizio del personale scuola;
- Gestione assenze del personale, emissione eventuale visita fiscale, decretazione;
- Mod. TFR1 supplenti – elaborazione e invio file;
- Gestione scioperi del personale, con relativa rendicontazione;
- Statistiche e rilevazioni assenze personale;
- Denunce infortuni personale;

SETTORE SECONDO: DIDATTICA - GESTIONE SICUREZZA – OO.CC.

Assistente Amministrativo addetta: **Sig.ra Canneori Vittoria**

Orario di servizio ordinario: dalle ore 07,30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì

Due rientri pomeridiani, il lunedì e il mercoledì dalle 14,00 – 17,00, sabato libero.

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Gestione domande di iscrizione ai vari corsi attivati c/o la sede di Viterbo e Civita Castellana: alfabetizzazione, primo e secondo periodo didattico, con caricamento dati sul portale Argo Alunni;
- Tenuta dei registri personali degli alunni, invio e ricezione documenti alunni;
- Creazione e stampa documenti di valutazione e modulistica didattica varia;
- Gestione delle pagelle, predisposizione tabelloni finali, compilazione diplomi
- Certificati d'iscrizione e frequenza, Nullaosta;
- Tenuta registri degli scrutini ed esami, registro diplomi;
- Gestione ed elaborazione rilevazioni e statistiche varie;
- Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy;
- Rapporti con Enti locali, con particolare attenzione a ciò che concerne l'edilizia scolastica;
- Denunce infortuni alunni;
- Cura delle elezioni organi collegiali e RSU;
- Gestione calendario attività didattiche e impegni degli OO.CC.: consigli di classe, collegio docenti, giunta esecutiva, consiglio istituto: convocazioni;

SETTORE TERZO: CONTABILITA' - GESTIONE AMM.VA PERSONALE

Assistente Amministrativa addetta: **Sig.ra Annarita Grossi**

Orario di servizio ordinario: dalle ore 07,30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì

Due rientri pomeridiani, il lunedì e il mercoledì dalle 14,00 – 17,00, sabato libero.

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Attività negoziale: richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini materiale;
- Richiesta CIG – DURC – Tracciabilità;
- Gestione registro inventario;
- Gestione comitato valutazione, emissione decreto superamento periodo di prova;
- Gestione stato matricolare del personale;
- Ricostruzione carriera del personale, inquadramenti;
- Gestione domande trasferimento del personale;
- Graduatorie interne docenti ed ATA;
- Predisposizione tabelle di pagamento al personale - fondi extra-fis;
- Predisposizione e caricamento a Sicoge delle tabelle relative ai pagamenti del FIS;
- Collabora con il DSGA per la redazione di contratti con esperti esterni e predispone gli incarichi al personale interno per la realizzazione dei progetti del POF;
- Gestione delle convenzioni stipulate con altri enti.
- Cura i rapporti con gli Enti locali e con le altre istituzioni.

IN CASO DI ASSENZA DELL'ADDETTA AL PROTOCOLLO, LE COLLEGHE SONO TENUTE A SVOLGERE LE FUNZIONI RELATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E ALLA CONSERVAZIONE.

SEDI ASSOCIATE

Il personale pari ad una sola unità per sede (con eccezione della sede di Civita Castellana dove non è presente l'AA) dovrà svolgere autonomamente l'intera attività amministrativa relativa alla sede di appartenenza:

- Boschini Daniela sede associata di Civitavecchia
- Carta Anna sede associata di Ladispoli
- Conforzi Stefano sede associata di Fiumicino

Queste le attività lavorative previste:

Protocollo – Gestione Personale

- Tenuta del protocollo informatico tramite portale Gecodoc;
- Gestione dell'archivio di competenza della sede, sia cartaceo che informatico;
- Gestione posta in entrata indirizzata alla sede ed in uscita di competenza della sede stessa;
- Ricerca e nomina supplenti brevi con stampa del relativo contratto;
- Stampa contratti personale assunto a T.I. e a T.D. e gestione degli stessi a SIDI;
- Gestione assunzioni, cessazioni e trasformazioni tramite portale Jobby;
- Gestione assenze del personale, emissione eventuale visita fiscale, decretazione;
- Gestione scioperi del personale, con relativa rendicontazione;
- Statistiche e rilevazioni assenze personale;

Didattica - Gestione Sicurezza – OO.CC.

- Gestione domande di iscrizione ai vari corsi attivati: alfabetizzazione, licenza media – primo/secondo livello, ecc., con caricamento dati sul portale Argo Alunni;
- Tenuta dei registri personali degli alunni, invio e ricezione documenti alunni;
- Creazione e stampa documenti di valutazione e modulistica didattica varia;
- Gestione delle pagelle, predisposizione tabelloni finali, compilazione diplomi
- Certificati d'iscrizione e frequenza, Nullaosta;
- Tenuta registri degli scrutini ed esami, registro diplomi;
- Gestione ed elaborazione rilevazioni e statistiche varie;
- Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy;
- Denunce infortuni alunni;
- Cura delle elezioni organi collegiali e RSU;

Gestione Amm.va Enti ed Esperti esterni - Gestione Patrimoniale

- Gestione delle convenzioni stipulate con altri enti.
- Ricognizione beni inventariabili e tenuta del registro inventario della sede;

Inoltre sarà compito dell'assistente amm.vo gestire il personale coll.re scolastico di sede, organizzando il loro servizio in funzione delle attività didattiche, tenendo conto delle direttive generali impartite dal D.S.G.A..

TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, INOLTRE, E' IMPEGNATO NELLA GESTIONE DELLE COMMISSIONI TEST L2 e SESSIONI DI EDUCAZIONE CIVICA, SECONDO GLI INCARICHI ASSEGNATI ED E' RESPONSABILE DELLA RENDICONTAZIONE E TRASMISSIONE DATI RELATIVI ALLE SESSIONI EFFETTUATE.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE IN ORGANICO

Baiocco Bruno, Gabrielli Agnese, Scognamiglio Luca (sost. Livi Roberto)	sede Centrale di Viterbo
Cruccas Sandrina	sede associata di Civita Castellana
Porri Stefania, Cammarota Silvana (Part-time)	sede associata di Civitavecchia
Gabola Giuseppina, Cammarota Silvana (Part-time)	sede associata di Ladispoli
D'Ambrosio Franco	sede associata di Fiumicino

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e negli spazi comuni; inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. ;
- Sorveglianza degli studenti in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli studenti in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli studenti portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, effettuazione fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio c/o l'ufficio di segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Gestione e controllo del materiale di pulizia assegnato;
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;

Nell'ambito del mansionario sopra descritto i collaboratori scolastici effettueranno movimentazione di carichi solo ed esclusivamente tramite "trascinamento" e solo relativamente a banchi, sedie e cattedre.

Il personale sarà dotato di dispositivi di sicurezza personale e sarà tenuto ad utilizzarli in base alle indicazioni impartite nella nota di consegna.

I collaboratori scolastici in servizio presso le sedi, sono responsabili degli spazi assegnati ed utilizzati; le aule ad uso esclusivo della sede sono a completo carico del nostro personale, mentre per gli spazi in uso comune, si specifica che essi dovranno essere consegnati al personale della sede associata puliti ed in ordine e così dovranno essere restituiti a fine turno dal nostro personale.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella pulizia e sanificazione dei servizi igienici, delle suppellettili e delle superfici dei banchi utilizzati dai nostri studenti.

I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura dell'edificio scolastico e dell'ufficio amministrativo, qualora siano gli ultimi ad uscire dalla sede scolastica e non sia in servizio alcun collaboratore della scuola ospitante.

Inoltre il personale collaboratore scolastico è tenuto all'accoglienza ed accompagnamento dell'utenza.

Effettua fotocopie e fornisce la propria collaborazione all'ufficio e ai docenti quando richiesta.

Il diretto superiore a cui far riferimento giornalmente, per problemi di ordinaria amministrazione, sarà l'assistente amministrativo di sede, che ha tra i suoi compiti la gestione del personale collaboratore scolastico, seguendo le direttive di massima impartite dal DSGA.

Per il personale in servizio c/o la sede di Viterbo la figura di riferimento è il DSGA, mentre il collaboratore in servizio c/o la sede di Civita Castellana si rivolgerà al docente Fiduciario di sede.

Per quanto non espressamente riportato qui si rimanda al Regolamento del personale ATA pubblicato sull'Albo-online dell'Istituto.



**IL D.S.G.A.
Ada Bellettini**