

Al personale A.T.A.

All'albo web

**DETERMINA DI ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL
PERSONALE A.T.A. - ANNO SCOLASTICO 2022/23**

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 **ADOTTARE**, per l'anno scolastico corrente, il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A.

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 S.G.A.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché degli incarichi specifici – si rimanda a quanto definito nell'Ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Romeo Di Leo

(firmato digitalmente)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A. T. A. a. s. 2022/23

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	profilo	durata
1.	Bellettini Ada	Direttore SGA	T.I.

numero	Nome e cognome	profilo	durata
1.	BOSCHINI DANIELA	Assistente Amministrativo	T.I.
2.	CIATARA SIMONE	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	PROFILO	durata
1	BAIOCCO BRUNO	Collaboratore Scolastico	T.I.
2	LIVI ROBERTO	Collaboratore Scolastico	T.I.
3	GUERRINI MARIKA	Collaboratore Scolastico	T.D.
4	COSTANTINI PIERANGELA	Collaboratore Scolastico	T.D.
6	CRUCCAS SANDRINA	Collaboratore Scolastico	T.I.
8	BRUNNO ROSARIA	Collaboratore Scolastico	T.I.
9	PICCIONI RITA	Collaboratore Scolastico	T.I.
10	DI LORENZO LUCIA	Collaboratore Scolastico	T.I.
11	RINALDI VALENTINA	Collaboratore Scolastico	T.D.
12	CAMMAROTA SILVANA	Collaboratore Scolastico	T.I.
13	PORRI STEFANIA	Collaboratore Scolastico	T.I.

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 Argo 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, inviate solitamente via mail al personale, ma anche reperibili sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.cpiafotiviterbo.edu.it/index.php/accesso-rapido/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.

PROTOCOLLO COVID

L'Istituto Superiore di Sanità (ISS), aggiornate al 5 agosto 2022, ha diffuso "Indicazioni strategiche ad interim ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)".

Sulla scorta del quadro sanitario attuale e con l'obiettivo di mitigare e contenere la circolazione virale a scuola, il documento fornisce elementi concernenti le misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico. Il motto adottato, sinteticamente esplicativo, è *"prepararsi ed essere pronti"*.

Le Indicazioni sono rivolte alle istituzioni scolastiche del I e del II ciclo di istruzione, ivi compresi i centri provinciali per l'istruzione degli adulti. In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

1. Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
2. Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
3. Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
4. **Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici.** Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20/5/2021";
5. Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
6. Ricambi d'aria frequenti.

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 o 7 ore e 12 giornaliere

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO personale amministrativo della sede di Viterbo: n. 3 unità

dal lunedì al venerdì ore 07:30 - 13:30 + 2 rientri settimanali

(lunedì/mercoledì o martedì/giovedì) dalle 14:00 alle 17:00

Orario ricevimento pubblico: Martedì e Giovedì 15:00-17:00

Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10:00-12:00

ORARIO personale amministrativo delle sedi Associate in provincia di Roma:

n. 1 unità sulla sede di Civitavecchia

servizio prestato su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 giornaliere così distribuito:

2 giorni a settimana (lunedì/mercoledì) orario dalle 11:48 alle 19:00

2 giorni a settimana (martedì/giovedì) orario dalle 10:48 alle 18:00

venerdì orario antimeridiano orario dalle 07:30 alle 14:42

Orario ricevimento pubblico: Lunedì e Mercoledì 16:00-18:00

Venerdì 10:00-12:00

n. 1 unità sulla sede di Ladispoli

servizio prestato su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 giornaliere così distribuito:

dal lunedì al giovedì orario dalle 11:18 alle 18:30

venerdì orario antimeridiano orario dalle 07:30 alle 14:42

Orario ricevimento pubblico: Lunedì e Mercoledì 16:00-18:00

Venerdì 10:00-12:00

n. 1 unità sulla sede di Fiumicino

servizio prestato su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 giornaliere così distribuito:

dal lunedì al giovedì orario dalle 11:48 alle 19:00

venerdì orario dalle ore 09:48 alle 17:00

Orario ricevimento pubblico: Lunedì e Mercoledì 16:00-18:00

Venerdì 11:00-13:00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Centrale di Viterbo: n. 3 unità + 1 unità VT/Civita Castellana

1 - una unità in servizio antimeridiano 7:30-14:42 (*centralino telefonico, controllo accessi e ingresso edificio*)

2 - una unità in servizio antimeridiano 8:00-14:00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore 14:30 – 17:30 per coprire la giornata del sabato (*nei giorni dal lunedì al giovedì*) – servizio prestato al primo piano

Il venerdì orario antimeridiano 8:00-14:00 qualora non vi sia necessità di orario pomeridiano

3 - una unità in servizio pomeridiano 14:00-20:00 + 2 anticipi antimeridiani di 3 ore 10:30 – 13:30 per coprire la giornata del sabato (*martedì e giovedì, giorni in cui la quarta unità si reca a Civita Castellana*) – servizio prestato al primo piano se presente un'unità al centralino/ingresso

Il venerdì orario antimeridiano 7:30-13:30 qualora non vi sia necessità di orario pomeridiano

4 - una unità in servizio a Viterbo per 3 giorni a settimana con orario antimeridiano 7:30-13:30 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore 14:00 – 17:00 (*il lunedì e mercoledì*).

in servizio a Civita Castellana due giorni a settimana (*martedì e giovedì*) con orario antimeridiano 8:00 - 14:00

Il venerdì orario antimeridiano 7:30-13:30 qualora non vi sia necessità di orario pomeridiano

Le unità 2 e 3 turneranno settimanalmente alternando orario antimeridiano e pomeridiano.

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Associata di Civita Castellana: n. 1 unità e 1/2 (Viterbo-Civita)

1 unità con orario dal lunedì al giovedì orario pomeridiano di ore 7:12 dalle ore 12:48 alle ore 20:00
il venerdì orario antimeridiano dalle 07:30 alle 14:42

1/2 unità con orario antimeridiano 2 giorni a settimana: martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00

Nella giornata di mercoledì in cui si tengono ulteriori lezioni antimeridiane, il controllo degli accessi e la sorveglianza degli studenti sarà affidata ai collaboratori della sede ospitante (di concerto con la Dirigenza del Colasanti) dalle 8:30 alle 10:30, orario in cui entrerà in servizio la collaboratrice di sede con anticipo di sull'orario assegnato effettuando orario straordinario che verrà liquidato a fine corso con i fondi per ore sostituzioni colleghi assenti. Qualora il fondo sia insufficiente a coprire le spese le ore non liquidate saranno utilizzate come recuperi compensativi.

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Associata di Civitavecchia: n. 2 unità

orario pomeridiano di 7,12 ore dal lunedì al giovedì dalle 13:18 alle 20:30
il venerdì orario dalle 07:30 alle 14:42

Tale orario di servizio potrebbe essere modificato qualora venissero attivati dei corsi curriculari in orario antimeridiano. In tal caso sarebbe necessario che una delle due unità effettui orario antimeridiano e l'altra pomeridiano in modo da poter coprire l'intero orario delle lezioni.

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Associata di Ladispoli: n. 2 unità

orario pomeridiano di 7,12 ore dal lunedì al giovedì dalle 13:48 alle 21:00
il venerdì orario dalle 11:00 alle 18:12

ORARIO personale coll.re scol.co della sede Associata di Fiumicino: n. 2 unità

orario pomeridiano di 7,12 ore dal lunedì al giovedì dalle 13:00 alle 20:12
il venerdì orario dalle 10:00 alle 17:12

Da accordi presi con la dirigenza della scuola ospitante i collaboratori della sede di Fiumicino puliranno le 6 aule che utilizzeremo in entrata, mentre a termine giornata, le lasceranno da pulire, operazione che verrà effettuata dai colleghi dell'I.C. Porto Romano in entrata la mattina successiva.

Al termine delle lezioni, ore 20:00, i collaboratori dovranno dunque solamente controllare le aule, chiudere le finestre, spegnere le luci, togliere i notebook, se presenti in aula, riporli ed uscire dall'edificio scolastico inserendo l'allarme.

Nelle sedi associate in provincia di Roma, dove sono in organico 2 unità di collaboratori scolastici, questi dovranno effettuare la loro attività di sorveglianza e controllo accessi posizionandosi una unità all'ingresso dell'istituzione scolastica e l'altra al piano dove vengono svolte le attività didattiche.

Tale dislocazione sarà effettuata dal personale in servizio alternativamente a rotazione settimanale.

Qualora si verifichi l'assenza di una unità, l'altro dipendente in servizio si posizionerà all'ingresso dell'edificio.

Dovrà comunque spostarsi al piano delle lezioni nel momento di cambio gruppo classe per poter accedere e sanificare l'aula e le suppellettili prima dell'ingresso del gruppo successivo.

Anche nel momento della ricreazione l'unità in servizio dovrà posizionarsi al piano delle lezioni per effettuare sorveglianza e successivamente pulire e sanificare i servizi igienici.

Saranno sanzionati comportamenti contrari a tali norme.

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.

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.
Per la sede di Civita Castellana, la sostituzione del collaboratore sarà effettuata dall'unità in servizio su Viterbo/Civita che già effettua due giorni c/o tale sede. In caso di sostituzione del collega assente in giornate di servizio previsto la mattina, tale attività sarà sospesa a favore del servizio pomeridiano a copertura delle attività curricolari.

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 degli uffici durante i "ponti" e nella settimana di Ferragosto (*Delibera Commissario ad Acta n.26/2021 del 05/07/2022*) 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:

- lunedì 31 ottobre 2022
- venerdì 9 dicembre 2022
- lunedì 24 aprile 2023
- il 14, 16, 17 e 18 agosto 2023

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 di ruolo, 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 PTOF 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 PTOF 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 DS o DSGA.**

Il personale ATA della sede di Viterbo supporta le attività inerenti la somministrazione di TEST L2 e Sessioni di Civica, liquidate a carico dei fondi del Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura di Viterbo.

Tali attività vengono svolte di prassi nella giornata di venerdì secondo dei calendari concordati con la Prefettura.

Il personale amm.vo e collaboratore scolastico è coinvolto in tali attività con regolare incarico e compenso stabilito. Tale impegno essendo liquidato con fondi extra non dà luogo a straordinario, utilizzando turnazioni e *“scivolamenti”* d'orario in modo da coprire le attività da svolgere.

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 senza dare luogo a straordinario.

La partecipazione a corsi di formazione per il personale ATA è considerata servizio, dunque se tale attività viene svolta oltre il proprio orario ordinario, le ore così effettuate potranno essere recuperati dal personale con riposi compensativi. Nella richiesta da effettuare sul gestionale Argo Personale web dovrà essere inserita, nelle note, la specifica delle attività di formazione seguita con relativa data ed orario che si chiede a recuperare.

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 (sostituita in caso di assenza da Sig.ra Annarita Grossi e nel caso di assenza simultanea l'attività sarà assegnata al momento dalla Dsga)**

Orario di servizio ordinario: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì

Due rientri pomeridiani, il lunedì e il mercoledì dalle 14:30 – 17,30, sabato libero.

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Scarico giornaliero della posta elettronica e assegnazione della stessa all'ufficio di competenza e alle figure dell'organigramma/funzionigramma di Istituto
- 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, comunicazioni ai nuovi assunti in base al D.lgs. 104/2022, tempestiva consultazione del casellario giudiziario ed ogni altro adempimento connesso alle assunzioni in ruolo;
- Gestione cessazioni dal servizio del personale scuola;
- Gestione assenze del personale, emissione eventuale visita fiscale, decretazione;
- Statistiche e rilevazioni assenze personale;
- Denunce infortuni personale nei tempi prescritti delle 48 ore;

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

Assistente Amministrativo addetto: **Sig. Ciatara Simone** (nel caso di assenza l'attività sarà eventualmente assegnata al momento dalla Dsga) Orario di servizio ordinario: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì

Due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì 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;
- Analisi globale dell'aggiornamento delle notizie, modelli, avvisi e documenti (organigramma, funzionigramma, Piani di Lavoro, Orari Ricevimento di Segreteria, Orario delle lezioni, documenti didattici, PTOF, RAV, Rubrica del personale etc...)

SETTORE TERZO: CONTABILITA' - GESTIONE AMM.VA PERSONALE

Assistente Amministrativa addetta: **Sig.ra Annarita Grossi (sostituita in caso di assenza da Sig.ra Gabriella Filomena Di Giambattista e nel caso di assenza simultanea l'attività sarà assegnata al momento dalla Dsga)**

Orario di servizio ordinario: dalle ore 7:30 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;
- Gestione situazione previdenziale e pensionamenti su piattaforma PassWeb
- 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 PTOF;
- Gestione delle convenzioni stipulate con altri enti.
- Cura i rapporti con gli Enti locali e con le altre istituzioni.
- Tenuta del registro excel del materiale igienico sanitario e di cancelleria

IN CASO DI ASSENZA DELL'ADDETTA AL PROTOCOLLO, ANCHE IN PRESENZA DELLA SOTITUTA DELL'ADDETTA SOLO PER LA FUNZIONE PROTOCOLLO I COLLEGHI DI TUTTE LE SEDI SONO TENUTI A SVOLGERE LA FUNZIONE RELATIVA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROPRIA PERTINENZA IN SUPPORTO ALLA SOSTITUTA.

PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLE 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

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 Anpal;
- Gestione assenze del personale, emissione eventuale visita fiscale, decretazione;
- Statistiche e rilevazioni assenze personale;
- Pubblicazione sul sito (ad eccezione della sezione Albo Online, che sarà a cura del DSGA) dei documenti di propria pertinenza nel rispetto delle norme della privacy e della pubblicità/riservatezza documentale;
- Protocollo, invio al personale e pubblicazione sul sito di tutti gli alert relativi alla sicurezza informatica rivolti ai dipendenti e/o utenza (ad esempio comunicazioni CSIRT, etc.....);
- Aggiornamento di tutta la modulistica presente sul Sito (eventuale cambio intestazione, nominativo DS, anno scol.co, etc)
- Revisione/Preparazione della modulistica per creare un repository, da pubblicare sul sito, a valle della predisposizione di un documento per ciascuna procedura condivisa delle varie attività di segreteria e di una sua sintesi mediante una check list step by step

Didattica - Gestione Sicurezza – OO.CC.

- Gestione domande di iscrizione ai vari corsi attivati: alfabetizzazione, licenza media – primo/secondo livello, ecc., con caricamento dati sul gestionale SOGI registro elettronico;
- 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;
- Tenuta del registro excel del materiale igienico sanitario e di cancelleria;

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 del piano di lavoro e delle direttive impartite dal D.S.G.A..

CARTA ANNA sede associata di Ladispoli

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 Anpal;
- Gestione assenze del personale, emissione eventuale visita fiscale, decretazione;
- Statistiche e rilevazioni assenze personale;
- Pubblicazione sul sito (ad eccezione della sezione Albo Online, che sarà a cura del DSGA) dei documenti di propria pertinenza nel rispetto delle norme della privacy e della pubblicità/riservatezza documentale;
- Revisione/Preparazione della modulistica per creare un repository, da pubblicare sul sito, a valle della predisposizione di un documento per ciascuna procedura condivisa delle varie attività di segreteria e di una sua sintesi mediante una check list step by step;

Didattica - Gestione Sicurezza – OO.CC.

- Gestione domande di iscrizione ai vari corsi attivati: alfabetizzazione, licenza media – primo/secondo livello, ecc., con caricamento dati sul gestionale SOGI registro elettronico;
- 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;
- Risposta a tutte le richieste pervenute di tirocinio per tutte le sedi e predisposizione di tutta la documentazione relativa agli accordi Università/CPIA;

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;
- Tenuta del registro excel del materiale igienico sanitario e di cancelleria;

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 del piano di lavoro e delle direttive impartite dal D.S.G.A..

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 Anpal;
- Gestione assenze del personale, emissione eventuale visita fiscale, decretazione;
- Statistiche e rilevazioni assenze personale;
- Pubblicazione sul sito (ad eccezione della sezione Albo Online, che sarà a cura del DSGA) dei documenti di propria pertinenza nel rispetto delle norme della privacy e della pubblicità/riservatezza documentale;
- Analisi di tutte le comunicazioni sindacali e loro trasmissione e pubblicazione, cura/aggiornamento dell'Albo Sindacale;
- Gestione credenziali d'accesso all'area riservata del SITO per il personale docente e ATA;
- Analisi delle comunicazioni di indizione degli scioperi e predisposizione di tutta la documentazione attinente, secondo la procedura fornita e le norme relative tra cui pubblicazione dell'indizione dello sciopero nell'albo sindacale, invio della nota di adesione a tutto il personale tramite Google Form e pubblicazione della comunicazione per l'utenza sul sito (inviando inoltre apposita mail agli esercenti la responsabilità genitoriale dei minori);
- Aggiornamento della pagina Privacy del sito, curando la pubblicazione delle autorizzazioni e delle policy.

Didattica - Gestione Sicurezza – OO.CC.

- Gestione domande di iscrizione ai vari corsi attivati: alfabetizzazione, licenza media – primo/secondo livello, ecc., con caricamento dati sul gestionale SOGI registro elettronico;
- 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;
- Tenuta del registro excel del materiale igienico sanitario e di cancelleria.

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 del piano di lavoro e delle direttive impartite dal D.S.G.A..

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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, con relativo controllo della ragione per cui si richiede di entrare a scuola e compilazione del registro degli accessi per ogni persona estranea che accede all'istituto (*registro accessi qui allegato*);
- 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;
- 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;
- Supporto agli studenti in fase di iscrizione on line tramite l'utilizzo del PC messo a disposizione dalla scuola;
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria;
- Gestione e controllo del materiale di pulizia assegnato;
- Pulizia delle aule, uffici, corridoi, atri, scale, bagni e di ogni altro locale della scuola utilizzato per l'espletamento delle varie attività, didattiche e amministrative. Particolare cura va posta nella pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici che dovranno essere controllati e puliti più volte nell'arco della giornata, sicuramente dopo la ricreazione, ma ogni qual volta se ne ravvisi la necessità (il collaboratore scolastico è tenuto a controllare i servizi igienici dopo ogni utilizzo ed effettuare la pulizia ed igienizzazione qualora necessaria).
- Pulizia dei vetri delle finestre, delle porte di accesso alla scuola, pulizia e sanificazione delle paratie in plexiglass poste sulle scrivanie e banconi.
- Pulizia con panno umido delle lavagne in ardesia al fine di eliminare le scritture effettuate. Spolvero e pulizia con panno adeguato delle LIM e Monitor interattivi presenti all'interno delle aule.
- Utilizzo della scopa elettrica fornita a tutte le sedi al fine di evitare il diffondersi della polvere che potrebbe generare allergie. Tale apparecchiatura è utile anche, togliendo la spazzola finale, a "risucchiare" polvere e sporcizia dagli angoli, sopra i davanzali delle finestre, sotto gli armadi ed altri mobili dove sarebbe difficile arrivare tramite una semplice scopa.
- Avere cura di passare con straccio umidificato di detergente tutte le superfici utilizzate: banchi, cattedre, scrivanie, sedie, maniglie di porte e finestre, armadi ecc..
- Sarà compito del collaboratore scolastico anche l'eventuale spostamento di suppellettili, faldoni, libri, notebook ecc. qualora ciò si renda necessario.

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.

PROTOCOLLO COVID

L'Istituto Superiore di Sanità (ISS), aggiornate al 5 agosto 2022, ha diffuso "Indicazioni strategiche ad interim ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)".

Sulla scorta del quadro sanitario attuale e con l'obiettivo di mitigare e contenere la circolazione virale a scuola, il documento fornisce elementi concernenti le misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico. Il motto adottato, sinteticamente esplicativo, è "*prepararsi ed essere pronti*".

Le Indicazioni sono rivolte alle istituzioni scolastiche del I e del II ciclo di istruzione, ivi compresi i centri provinciali per l'istruzione degli adulti. In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

1. Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
2. Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
3. Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
4. **Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici.** Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021";
5. Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
6. Ricambi d'aria frequenti.

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 (aule, corridoi, bagni, atrio ecc.), 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; nel caso di accordi diversi stabiliti nella convenzione sottoscritta tra il DS della scuola ospitante e il DS del CPIA il personale si dovrà attenere a quanto stabilito in difformità a tale indicazione di massima.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella pulizia e sanificazione dei servizi igienici, delle suppellettili e delle superfici dei banchi utilizzati dai nostri studenti, anche considerando la situazione epidemiologica ancora in essere.

Ogni sede associata è fornita di un atomizzatore che dovrà essere usato almeno una volta a settimana (preferibilmente il venerdì) al termine delle pulizie in tutti i locali utilizzati. Tali locali dovranno essere arieggiati prima di far accedere gli 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.



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