



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005  
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855  
e – mail: [PVMM113005@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@ISTRUZIONE.IT) – [PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Prot. N. 3396/B10

Pavia, 13/10/2016

Al Dirigente Scolastico  
del CPIA di Pavia  
Ing. Daniele Stefano Bonomi

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale Ata a.s. 2016/2017 a cura del Dsga inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**considerato** l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al Personale Ata;  
**tenuto conto** delle strutture edilizie nelle quali si svolge il servizio;  
**tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**tenuto conto** delle esigenze del personale;  
**acquisite** le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;

**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

**Visto** il D. Lgs. N. 81/2008;

**Visto** la Sequenza Contrattuale Ata del 25/07/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Visto** il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

**Visto** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Visto** il D.Lgs. n. 150 del 02/10/2009;

**Visto** il PTOF;

**Viste** le risorse assegnate per il Fondo di Istituto per l'a.s. 2016/2017;

### **Propone**

Il sottoindicato Piano Annuale delle attività per l'a.s. 2016/2017 in considerazione della dotazione organica Ata distribuita a seconda dei codici meccanografici dei plessi di scuola

- **PVMM113005 Sede CPIA Provinciale** n. 1 Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- **PVCT700002 CPIA Pavia:**  
**organico di diritto**  
n. 1 assistente amministrativo a T.I. part-time verticale per 18 ore settimanali  
n. 1 assistente amministrativo a T.D. part-time per 18 ore settimanali  
n. 2 collaboratori scolastici a T.I.  
**organico di fatto del 28/09/2016**  
n. 1 assistente amministrativo a T.D. per 18 ore settimanali
- **PVCT701009 CPIA Voghera:**  
n. 1 assistente amministrativo a T.I. (vista l'esperienza nel CTP utilizzo dell'assistente amministrativo per carichi di lavoro dell'ufficio di Pavia non quantificato in ore)  
n. 1 collaboratore scolastico a T.I.
- **PVCT70300D CPIA Mortara:**  
n. 1 assistente amministrativo a T.I. (utilizzo dell'assistente per n. 23 ore nell'ufficio di Mortara e n. 13 ore nell'ufficio di Pavia)  
n. 1 collaboratore scolastico a T.I.
- **PVCT704009 CPIA Vigevano:**  
n. 1 assistente amministrativo a T.I. part-time orizzontale per 30 ore settimanali (n. 6 ore residue vengono utilizzate nell'Ufficio di Pavia)  
n. 2 collaboratori scolastici a T.I.

### **Premessa**

Vista la complessità della gestione delle risorse umane a "distanza" l'assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve:

- 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;
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza – Funzioni Strumentali e Referenti) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il

personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purchè non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione con il D.S. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

#### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **RAPPORTI CON STUDENTI, GENITORI, COLLABORATORI ESTERNI ECC.**

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale Ata è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresentano l'intera scuola e ne sono l'immagine, il personale Ata nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo da atteggiamenti non professionali.

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

#### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è funzionale all'orario di funzionamento dei servizi scolastici rivolti all'utenza, di apertura/chiusura e di vigilanza dei locali.

Lo stesso è formulato in via provvisoria, all'inizio dell'anno scolastico, per permettere il regolare avvio delle attività; è formalizzato dal Dirigente Scolastico dopo l'adozione del piano delle attività, ha durata annuale ed è definito tenendo conto delle attività curricolari, delle riunioni e delle attività programmate nell'ambito del PTOF, in conformità a quanto previsto dagli istituti normativi contrattuali in materia di organizzazione del lavoro, sentito il personale interessato.

Può essere:

- rideterminato per particolari e sopraggiunte necessità;

- variato durante periodi predefiniti quali: sospensione delle lezioni, sospensione delle attività didattiche, scrutini ed esami e altre attività scolastiche programmate successivamente;
- modificato attraverso forme di flessibilità e/o variazioni, su richiesta individuale del dipendente se supportate da motivazioni di carattere normativo e/o di natura personale, esclusivamente se è funzionale ai servizi scolastici.

Il servizio deve essere comunque garantito e il personale assunto in sostituzione dei titolari assenti è tenuto svolgere la medesima prestazione lavorativa del soggetto sostituito.

Il personale effettua 36 ore settimanali articolato su 5 giorni in orario antimeridiano e/o pomeridiano a Pavia, Voghera solo il collaboratore scolastico, Vigevano e Mortara. L'assistente amministrativo di Voghera effettua 36 ore settimanali articolato su 6 giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, emergenze...)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato. Il monte orario settimanale è accertato mediante firma di presenza su apposito registro.

Per quanto riguarda il foglio firme si danno le seguenti indicazioni:

- le firme vanno apposte al momento di inizio e termine del servizio;
- non sono ammesse correzioni, in caso di errore va tracciata una riga sull'orario sbagliato e riscritto accanto a quello esatto, gli orari vanno scritti con chiarezza;
- i minuti di straordinario, non previsti nel piano delle attività, vanno sempre specificati.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza alla sede centrale e al docente referente di plesso, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, in maniera di organizzare l'apertura/chiusura e la normale funzionalità dei servizi.

La scuola dovrà disporre il controllo della malattia con l'attivazione di una visita fiscale come da disposizioni del Dirigente Scolastico. Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, dovrà darne tempestiva comunicazione preventiva alla scuola stessa. La fascia di reperibilità si ricorda essere la seguente: 9.00-13.00 15.00-18.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (7.30/14.42 – 8.00/15.12) dal lunedì al venerdì.

## **CHIUSURA PREFESTIVA**

Le chiusure prefestive della scuola, programmate per l'anno scolastico in corso:

- lunedì 31 ottobre 2016
- venerdì 9 dicembre 2016
- venerdì 23 dicembre 2016
- venerdì 30 dicembre 2016
- giovedì 5 gennaio 2017
- venerdì 14 aprile 2017
- martedì 18 aprile 2017
- lunedì 24 aprile 2017
- lunedì 14 agosto 2017
- mercoledì 16 agosto 2017.

Nella programmazione del recupero delle giornate non lavorate si terrà conto delle ore di lavoro straordinario effettuate durante l'anno scolastico, in particolar modo nei rientri aggiuntivi, nelle ore eccedenti derivanti dai corsi di formazione. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Durante l'anno scolastico il Direttore S.G.A. effettuerà dei controlli periodici per verificare l'andamento degli straordinari. Nell'eventualità che le ore di straordinario risultassero carenti ovvero eccessive rispetto alle esigenze di chiusura della scuola, si valuterà l'eventuale aumento o sospensione degli stessi.

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire di norma entro i due mesi lavorativi successivi e comunque entro l'anno scolastico in corso.

### **PERMESSI RETRIBUITI**

Il dipendente con contratto a Tempo indeterminato ha la possibilità di chiedere tre giorni ad anno scolastico per motivi personali documentati anche con autocertificazione; il personale con contratto a Tempo determinato ha lo stesso diritto ma i permessi sono non retribuiti.

### **FERIE**

Le ferie e le festività soppresse devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile ed entro il 15 del mese di maggio dovrà essere esposto all'Albo il piano delle ferie e delle festività soppresse di tutto il personale tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- il personale ha diritto ad un periodo di ferie continuativo di 15 giorni nel periodo tra luglio e agosto a propria scelta, mentre il restante periodo è concesso in base alle esigenze di servizio ;
- il personale con contratto a tempo determinato dovrà usufruire dei giorni di ferie entro il 30/06 o 31/08;

- il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire dei giorni di ferie residue entro il 30 aprile di ogni anno scolastico .

Per quanto riguarda la richiesta di singoli giorni di ferie o nella restante parte dell'anno scolastico, di regola, devono essere richiesti in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

#### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEDE:**

**C.P.I.A. PAVIA** – UFFICI DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA saranno aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

#### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI:**

**C.P.I.A. PAVIA** l'attività scolastica si articola:

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nella fascia mattutina

dalle ore 14.30 alle ore 21.00 nella fascia pomeridiana e serale.

**C.P.I.A. VOGHERA** l'attività scolastica si articola dalle ore 14.30 alle ore 21.00 ad esclusione del venerdì dove si lavora anche al mattino dalle ore 8.30 alle ore 12.00

**C.P.I.A. VIGEVANO** l'attività scolastica si articola.

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nella fascia mattutina

dalle ore 15.00 alle ore 20.30 nella fascia pomeridiana e serale.

**C.P.I.A. MORTARA** l'attività scolastica si articola:

dalle ore 8.30 alle ore 13.30 nella fascia mattutina per l'alfabetizzazione

dalle ore 14.00 alle ore 21.00 nella fascia pomeridiana e serale

#### **ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO:**

Gli uffici di segreteria del rimarranno aperti:

**C.P.I.A. Pavia** dal lunedì al venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.50 (poiché l'Ufficio di segreteria si trova all'interno della scuola primaria Gabelli nelle altre fasce orarie non si può ricevere utenza esterna a parte i docenti e il personale Ata del Cpia di Pavia);

**C.P.I.A. Mortara** lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 21.00

giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

**C.P.I.A. Vigevano** martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

**C.P.I.A. Voghera** dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

sabato dalle ore 9.15 alle ore 10.45

#### **ORARIO-MANSIONI DEL DIRETTORE S.G.A. ARCORACE ADA GIUSEPPINA**

L'orario del Direttore SGA è di 7 ore e 12 minuti giornalieri dal lunedì al venerdì, tuttavia tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla prestazione professionale rivestita da tale ruolo, il suddetto orario sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Presterà servizio nella sede del Cpia Provinciale di Pavia dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Il Dsga svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal profilo professionale e cura personalmente i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

**Area Protocollo e posta:**

protocollo e smistamento posta in arrivo. Smistamento e trasmissione ai vari uffici per svolgimento pratiche di competenza. In sua assenza il servizio sarà svolta da Aberia Antonella.

**Area Amministrativo Contabile:**

- progettazione di istituto, cura la stesura dei progetti in collaborazione con il Dirigente e i docenti per l'aspetto amministrativo contabile,
- realizzazione progetti FAMI e rendicontazione,
- rendicontazioni Prefettura,
- individuazione e predisposizione Contratti Esperti Esterni,
- Programma Annuale,
- Conto Consuntivo,
- rapporti con i Revisori dei Conti,
- gestione del Personale Ata,
- attività negoziale e ordine del materiale,
- fatturazione elettronica,
- pratiche richiesta Durc,
- pratica comunicazione CIG AVCP,
- emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso,
- rapporti con Istituto Cassiere e Oil,
- emissione, cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e Ata
- liquidazione ritenute – F24 on line,
- cura la tenuta del registro dei documenti contabili (Programma Annuale, giornale di cassa, registri partitari, minute spese, registro contratti, Conto consuntivo),
- attività negoziale,
- adempimenti fiscali,
- inventario,
- pubblicazione e gestione dei documenti all'albo pretorio sul sito .gov dell'Istituto,
- inserimento dati area Amministrazione Trasparente.

**Area Personale:**

- organici d'istituto,
- compensi accessori per predisposizione modello PA04,
- pratiche pensioni,
- pratiche ricostruzione carriera.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI**

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, tenendo conto soprattutto del dover distribuire il lavoro su 4 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro. L'articolazione del CPIA su quattro sedi coordinata dalla sede centrale ha reso difficoltosa una equa distribuzione dei compiti e delle mansioni dato che la grande mole di lavoro che caratterizza un istituto con autonomia giuridica comprese le pratiche amministrativo contabili di avvio grava soprattutto sulla sede Centrale.

A partire dall'a.s. 2014/2015 (anno di avvio del CPIA) è stato acquistato un software per quanto riguarda la gestione della didattica, permettendo al personale amministrativo dislocato nelle varie sedi di gestire le iscrizioni. Sono state create caselle di posta per ogni punto di erogazione per permettere al personale di accedere alle comunicazioni e comunicare a sua volta con la sede centrale.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi per ognuno dei quali vengono specificati i singoli compiti che ciascun dipendente è chiamato a seguire.

### **FARERI TIZIANA – assistente amministrativo a T.I. con part-time verticale 18 ore settimanali a Pavia**

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 18.00

Area Personale:

Tiziana Fareri cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti coordinando tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente e ata rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 196/2003 e successive integrazioni

- assenze del personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale,
- visite fiscali,
- decreti di assenza da effettuare sul programma Argo,
- inserimento assenze su area dedicata Sidi (Gestione V.S.G.),
- trasmissione Mef assenze con riduzione,
- sostituzione dei docenti e personale Ata assenti della sede di Pavia e dei plessi,
- comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti,
- pratica Assenze Net e Sciopnet,
- rilevazioni Scioperi in Sidi,
- rilevazione Assenze mensile,
- raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione,
- graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi,
- certificazioni di servizio del personale,
- tenuta dei fascicoli personali con i documenti che il personale delle altre sedi porterà di volta in volta,
- tenuta registro decreti di assenze e registro contratti,



- predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio,
- gestione degli adempimenti relativi al TFR del personale,
- gestione documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Istituzione,
- caricamento su Sidi dei servizi pregressi del personale,
- pratica anno di prova e immissioni in ruolo,
- ricostruzioni di carriera,
- gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU d'Istituto,
- autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

Protocollazione e smistamento atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza in collaborazione con il Dsga.

**LETTIERI ANNAMARIA – assistente amministrativo a T.D. con 24 ore settimanali a Pavia (completamento part-time Fareri 18 ore e residuo n. 6 ore di part-time dell'assistente amministrativo di Vigevano)**

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì 8.30/13.30  
 giovedì 13.00 /18.00  
 venerdì 14.00 /18.00

**Area Personale:**

L'assistente amministrativa Lettieri Annamaria in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- assenze del personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale.
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

**Area Archivio e Protocollo:**

- tenuta registro protocollo – archiviazione atti – posta elettronica – gestione del protocollo informatico – corrispondenza – circolari interne – assistenza presidenza – predisposizione distinta per spedizioni postali.

**Area Didattica:**

- front-office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza,
- caricamento domande di iscrizione nel software,
- stesura elenchi,
- referente per gli esami del percorso di I livello in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche
- assicurazione alunni e pratiche infortuni,
- pratiche gestione esami Test L2 in collaborazione con il DSGA,
- gestione sessioni educazione civica,
- certificati di fine corsi,
- monitoraggi vari in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche.

**ABERIA ANTONELLA – assistente amministrativo a T.D. con 18 ore settimanali a Pavia (organico di fatto)**

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì 12.30/16.30  
giovedì 14.30/17.30  
venerdì 9.30/12.30

**Area Personale:**

L'assistente amministrativa Aberia Antonella in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- assenze del personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale,
- autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA),
- gestione delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali di tutto il CPIA, raccolta adesione e predisposizione circolare.

**Rapporti con istituti scolastici e enti locali:**

- convenzioni,
- gestione richieste agli enti locali.

**Area gestione beni patrimoniali e acquisti:**

- tenuta dei registri di inventario, di magazzino – emissione dei buoni d'ordine – acquisizione richieste d'offerte – redazione di preventivi – ricognizione beni e rinnovo degli inventari – carico e scarico materiale.

**Area Archivio e Protocollo:**

- tenuta registro protocollo – archiviazione atti – posta elettronica – gestione del protocollo informatico – corrispondenza – circolari interne – assistenza presidenza – predisposizione distinta per spedizioni postali.

**DE SIMONE MARCELLO – assistente amministrativo a T. I. titolare a Mortara presta n. 13 ore di servizio settimanale a Pavia**

Orario di servizio: giovedì 9.00/15.00  
venerdì 8.00/15.00

De Simone Marcello in collaborazione l'assistente amministrativo Tiziana Fareri cura per il personale docente e ata tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente e ata rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 196/2003 e successive integrazioni.

**QUARLERI MARINA – assistente amministrativo a T.I. 36 ore di servizio CPIA VOGHERA**

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 12.00 / 18.00  
sabato 7.30 /13.30

L'assistente amministrativo Quarleri Marina supporta l'ufficio di Pavia in presenza in particolari periodi di intensità lavorativa o per tutti quei lavori che può gestire dall'Ufficio di Voghera (nomina supplenti, gestione graduatorie, monitoraggi...)

#### Area Personale:

L'assistente amministrativa Quarleri Marina in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- assenze del personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale,
- autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA),
- scorrimento graduatorie per il conferimento delle supplenze,
- predisposizione atti relativi al conferimento supplenze,
- collaborazione con il Dsga per stipula contratti prestatori d'opera, anagrafe delle prestazioni,
- gestione delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali di tutto il CPIA, raccolta adesione e predisposizione circolare.

#### Area Didattica:

- front-office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza,
- caricamento domande di iscrizione nel software,
- stesura elenchi,
- referente per gli esami del percorso di I livello in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche,
- assicurazione alunni e pratiche infortuni,
- pratiche gestione esami Test L2 in collaborazione con il DSGA,
- gestione sessioni educazione civica,
- certificati di fine corsi,
- monitoraggi vari in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche.

### **DE SIMONE MARCELLO – assistente amministrativo a T. I. presta n. 23 ore di servizio settimanale CPIA MORTARA**

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì 14.00/21.00  
giovedì 16.00/18.00

#### Area Personale:

L'assistente amministrativa De Simone Marcello in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- assenze del personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale.
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

#### Area Didattica:

- front-office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza,

- caricamento domande di iscrizione nel software,
- stesura elenchi,
- referente per gli esami del percorso di I livello in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche,
- assicurazione alunni e pratiche infortuni,
- pratiche gestione esami Test L2 in collaborazione con il DSGA,
- gestione sessioni educazione civica,
- certificati di fine corsi,
- monitoraggi vari in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche.

**VAZZANO LORELLA – assistente amministrativo a T.I. part-time 30 ore settimanali – CPIA VIGEVANO**

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 9.00/15.00

Area Personale:

L'assistente amministrativa De Simone Marcello in collaborazione con gli altri assistenti amministrativi cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- assenze del personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale.
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

Area Didattica:

- front-office, accogliamento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza,
- caricamento domande di iscrizione nel software,
- stesura elenchi,
- referente per gli esami del percorso di I livello in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche,
- assicurazione alunni e pratiche infortuni,
- pratiche gestione esami Test L2 in collaborazione con il DSGA,
- gestione sessioni educazione civica,
- certificati di fine corsi,
- monitoraggi vari in collaborazione con i colleghi delle sedi periferiche.

**MANSIONI COMUNI**

Le mansioni sono quelle proprie del profilo professionale: eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico; hanno autonomia operativa e margini valutativi, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute; svolgono attività diretta e immediata di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza; hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo; hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; partecipano alle iniziative specifiche di

formazione ed aggiornamento, in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto inoltre al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti, con particolare attenzione alle normative sulla privacy; ad assicurare una efficace e tempestiva comunicazione tra le sedi e con il personale; a garantire durante l'orario di apertura informazioni e risposte telefoniche al pubblico; a rispettare in modo tassativo le procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale (in particolar modo la tempestiva comunicazione all'INAIL e al Comune competente e la tenuta dei registri).

### **INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE:**

- i documenti devono riportare l'intestazione univoca della scuola;
- i documenti prodotti vengono controllati nella forma e nei contenuti e portano il nominativo dell'operatore;
- i documenti prodotti per l'utenza esterna devono contenere il nominativo del responsabile del procedimento;
- non devono essere effettuate manomissioni (cancellature, abrasioni, correzioni) dopo che l'atto amministrativo è firmato dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- la trasmissione di dati a soggetti/Enti esterni richiedenti è effettuata previo assenso del Dirigente Scolastico ovvero del D.S.G.A.;
- la modulistica ad uso interno ed esterno deve essere costantemente aggiornata anche con riferimento alla normativa vigente e pubblicata nel sito della scuola.

Si ricorda che a seguito della normativa vigente (art. 15 della Legge 183/2011) non possono essere prodotti certificati agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

Per quanto riguarda le comunicazioni con i competenti Uffici Scolastici è sempre preferibile utilizzare la forma scritta, anche utilizzando una mail.

Nei rapporti con Enti e Ditte, specie se telefonici, per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare, nome e cognome, la persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere uno stabile punto di riferimento ed evitare inutili perdite di tempo.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'ufficio.

Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.

Le pratiche riservate vengono gestite direttamente dal Dirigente Scolastico, pertanto si richiama l'attenzione dell'assistente amministrativo che vi collabora nel porre la dovuta diligenza nella trattazione delle stesse.

## **Agli assistenti amministrativi è conferito l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali.**

### **SICUREZZA E PRIVACY**

Il personale assistente amministrativo, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

a) ha accesso agli archivi presenti all'interno dei locali del C.P.I.A. di Pavia contenenti i dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare:

- gli archivi contenenti dati personali del personale dipendente e dei collaboratori dell'Istituto;
- gli archivi contenenti dati personali dei fornitori e degli Enti con cui l'istituzione scolastica collabora;
- gli archivi contenenti dati personali degli alunni;

b) elabora i dati personali e sensibili ai quali hanno accesso;

c) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento nell'utilizzare i dati personali e sensibili;

d) tratta i dati personali e sensibili cui vengono in contatto in modo lecito e secondo correttezza;

e) in nessun caso comunicano, diffonde ed utilizzano i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- 1)** elaborare i dati personali dei fornitori, degli enti collegati all'istituto, degli alunni e delle loro famiglie per adempiere agli obblighi amministrativi e contabili previsti dalla legge;
- 2)** elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica e formativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente;
- 3)** trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riporli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
- 4)** conservare gli atti e i documenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
- 5)** adottate e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza.

Il personale è tenuto a non lasciare atti e documenti contenenti dati sensibili incustoditi e/o non inseriti negli appositi separati fascicoli con dicitura "dati sensibili" in armadi muniti di serratura.

Al termine dell'orario di lavoro gli uffici dovranno essere chiusi. Ciascun operatore provvede a riporre le pratiche in corso negli armadi e nelle apposite cassettiere.

Gli archivi non devono essere mai lasciati incustoditi durante la consultazione degli atti.

Tutto il personale A.T.A. è chiamato al rispetto delle norme in materia di sicurezza e privacy secondo i compiti ad esso affidati e in qualità di preposti e di figure sensibili ed è tenuto al segreto d'ufficio.

Si richiamano le disposizioni normative di cui alla Legge 241/1990 e del DPR 184/2006 per l'accesso ai documenti amministrativi. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il D.S., al quale saranno inoltrate le richieste di accesso.

Le chiavi eventualmente consegnate agli assistenti amministrativi vanno custodite con diligenza e non vanno consegnate al personale estraneo.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come da orario individuale.

Il CPIA prevede la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ogni punto di erogazione, pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale è strutturato in base alle esigenze didattiche.

Il suddetto personale collabora nelle pulizie dei locali di pertinenza degli istituti ospitanti.

## **INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE**

L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF.

Fornire all'utenza le informazioni di 1° livello: prima accoglienza al front office, indicazioni da reperire alle bacheche informative, indicare all'utenza gli uffici di segreteria, fornire informazioni sugli orari di funzionamento dei servizi.

Collaborazione e supporto ai docenti durante le attività curricolari.

Consegna e ritiro atti, documenti, materiale amministrativo e di funzionamento.

Custodia dei locali: apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali assegnati.

Vigilanza sull'accesso e sulla movimentazione degli alunni e dell'utenza interna ed esterna.

Custodia delle chiavi e controllo, per quanto di competenza, sul corretto utilizzo delle strutture per la tutela al patrimonio.

Segnalazione di malfunzionamento e/o rottura strutture e attrezzature anche in ordine alla sicurezza.

Sanificazione dei locali: pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici, cortili adiacenti.

Il materiale di pulizia va sempre custodito negli appositi spazi.

Le pulizie delle aule dovranno effettuarsi durante l'assenza degli allievi e del personale docente, generalmente al termine delle lezioni. Le aule all'inizio delle lezioni dovranno essere sempre pulite. Particolare attenzione dovrà essere data alle pulizie dei servizi.

Le porte di accesso all'istituto si devono rendere agibili e bisogna sempre accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutto il personale dovrà prestare servizio nel turno e nella mansione stabilita; dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro giornaliero fissato, eventuali richieste di variazione devono essere presentate con ragionevole anticipo e saranno concesse solo previa autorizzazione e se non pregiudicano il funzionamento del servizio medesimo.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti.

I permessi brevi per le uscite all'esterno devono essere preventivamente autorizzati.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente proposte al Direttore S.G.A. o persona autorizzata, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le chiavi consegnate ai collaboratori scolastici vanno custodite con diligenza e non vanno consegnate al personale estraneo. Non si possono fare duplicati senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **MORTARA**

n. 1 unità di personale a 36 ore settimanali Collaboratore Scolastico Luciano Colli Franzone con orario dal lunedì al venerdì dalle ore 14.18 alle ore 21.30.

Al collaboratore scolastico oltre alle mansioni comuni viene affidata la pulizia dei locali assegnati al Cpia all'interno della Fondazione Clerici. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

### **VOGHERA**

Collaboratrice Scolastica Gigante Lucia a T.I.

n. 1 unità di personale dal lunedì al giovedì dalle ore 14.08 alle ore 21.20  
venerdì dalle ore 13.00 alle ore 20.12.

Alla collaboratrice scolastica oltre alle mansioni comuni viene affidata la pulizia dei locali assegnati al Cpia all'interno del punto di erogazione di Via Dante. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

### **VIGEVANO**

Collaboratrice Scolastica Scibilia Angela a T.I.

Lunedì e mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 20.12



Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57

Alla collaboratrice scolastica oltre alle mansioni comuni viene affidata la pulizia dei locali assegnati al Cpia presso la scuola primaria Vidati. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Collaboratore Scolastico Rando Claudio a T.I.  
dal lunedì al venerdì dalle ore 14.18 alle ore 21.30

Al collaboratore scolastico oltre alle mansioni comuni viene affidata la pulizia dei locali assegnati al Cpia all'interno della scuola secondaria Bramante. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

## **PAVIA**

n. 2 Collaboratori Scolastici Giunta Anna Maria e Passalacqua Rosina a T.I.

A turno settimanale effettueranno i seguenti orari:

n. 1 unità di personale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.48 alle ore 16.00

n. 1 unità di personale dal lunedì al venerdì dalle ore 14.08 alle ore 21.20

Alle collaboratrici scolastiche oltre alle mansioni comuni viene affidata la pulizia dei locali assegnati al Cpia di Pavia, ufficio di segreteria in Via Ponte Vecchio n. 59 e aule di Via Verri 3/a e presso IPSIA Cremona. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

## **SICUREZZA E PRIVACY PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il personale collaboratore scolastico, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

- a) ha accesso a registri e/o armadi, cassettiere presenti all'interno dell'istituzione scolastica;
- b) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento (D.S.) e del responsabile trattamento (DSGA) nell'utilizzare i dati personali e sensibili;
- c) tratta i dati personali e sensibili cui viene in contatto in modo lecito e secondo correttezza;
- d) in nessun caso comunica, diffonde ed utilizza i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- elaborare i dati personali degli alunni per adempiere agli obblighi previsti;

- elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica, formativa e amministrativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente e amministrativo;
- trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riporli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
- conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal Titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;
- riportare immediatamente al titolare ogni elemento che rappresenti una violazione della norma di legge e del documento programmatico interno;
- contribuire al miglioramento delle misure adottate a garanzia della privacy.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

- **INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI**
  - Nel presente piano delle attività si tiene conto:
    - orario flessibile: secondo le esigenze e l'attuazione del POF
    - piccola manutenzione
    - servizi di ritiro e consegna corrispondenza Enti e Uffici
    - supporto amministrativo (consegna e ricezione domande di iscrizione)
- **INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
  - Sostituzione DSGA
  - Sostituzione colleghi assenti
  - Progetti per l'ampliamento formativo
  - Complessità organizzativa CPIA
  - Flessibilità oraria
  - Servizio prestato in più sedi
  - Supporto Dsga rendicontazioni
  - Segreteria digitale e protocollo informatico.
- Pavia, 13 ottobre 2016

IL DIRETTORE SGA

Ada Giuseppina Arcorace



