



AL DIRIGENTESCOLASTICO - S E D E
AL PERSONALE ATA – LORO SEDI

Oggetto: Piano di lavoro relativo all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi
a.s 2024/2025.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO Il C.C.N.L. Comparto Scuola vigente;
TENUTO CONTO delle Direttive del Dirigente Scolastico per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale per l'a.s.2024/2025;
TENUTO CONTO del Piano annuale delle attività didattiche;
TENUTO CONTO del Piano annuale delle attività didattiche;
VISTO il P.T.O.F. per l' a.s. 2022/2025;
VISTI gli orari di funzionamento dei corsi del CPIA per l a.s. 2024/2025;
VISTO Il calendario scolastico nazionale e regionale per l'a.s.2024/2025;
VISTO l'organico di fatto del personale A.T.A.;
TENUTO CONTO delle dichiarazioni di disponibilità del personale;
TENUTO CONTO delle richieste del personale relative all'orario di servizio;
VISTE le leggi n. 1204/71, 903/77, n.104/92 ed il D.Lgsn. 26.03.2001, n. 151;
VISTA l'assemblea del personale ATA tenutasi giorno 18/10/2024;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi inerente l'art.66 del CCNL e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il CPIA è organizzato in dodici sedi come di seguito elencate:

- Ufficio Centrale: c/o Sede Legale del CPIA della Provincia di Cosenza – Via Brenta 39;
- Sede associata:c/o I.C.“Zumbini”– c/o punto erogazione Iti Monaco Via Giulia - Cosenza;
- Sede associata:c/o I.C.“Spirito Santo”–”– c/o punto erogazione T.Campanella Via F.Principe - Cosenza;
- Sede associata:c/o I.C.“I. Gentili”– Via Rione Colonne - Paola (CS);
- Sede associata:c/o C/o Giudice di Pace Via Plinio il Vecchio - Scalea (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“B.Telesio”– Via Cona - Spezzano della Sila (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“Dante -Bandiera”– Via S.Francesco 152 - San Giovanni in Fiore (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“V.Padula”– Via Montessori - Acri (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“B. Lanza -Milani ” – c/o punto erogazione Via Siena – Cassano allo Jonio (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“Comprensivo 2 Castrovillari E De Nicola”– Via Coscile 28 - Castrovillari (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“Rossano 1”–”– c/o punto erogazione Ic Margherita Via Martucci - Rossano (CS) e ITC Palma Via Torrelunga Corigliano ;
- Sede associata:c/o I.C.“Malvito”–”– c/o punto erogazione Edificio Comunale V.B.Telesio – Roggiano Gravina (CS);

La dotazione organica del personale A.T.A., per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	10 e n.2 a tempo determinato
Collaboratori Scolastici	9 +n. 2 a tempo det.+ 1 unità assegnata alla sede centrale
	1 + posto O.F. sede Rossano



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nominativo	Sede dilavoro	Orario dilavoro		Giorni	Tot. ore sett.li
		Dalle ore	Alle ore		
Anna De Filippis	Sede Cpia	7.30 14.00	13.30 17.00	Da Lunedì a Venerdì Martedì e Giovedì	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è di norma articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con recuperi di norma nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 14:30

Nominativo	Sede di Servizio	Orario di lavoro		Giorni	Tot. ore sett
		Dalle ore	Alle ore		
Presta Francesco	Sede Centrale	7:30	13:30	Lunedì	36
		7:30	13:30	Martedì	
		14:00	17:00	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		7:30	13:30	Giovedì	
		14:00	17:00	Giovedì	
Fausta Bombini	Sede Centrale	7:30	13:30	Lunedì	36
		7:30	13:30	Martedì	
		14:00	17:00	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		7:30	13:30	Giovedì	
		14:00	17:00	Giovedì	
Davide Di Vattimo	Malvito c/o edificio comunale Roggiano	7:30	13:30	Lunedì	36
		7:30	13:30	Martedì	
		14:00	17:00	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		7:30	13:30	Giovedì	
		14:00	17:00	Giovedì	
Tosti Francesco h. 36	Sede Paola NO DISPONIBILITA'	7:30	13:30	Lunedì	36
		14:00	17:00	lunedì	
		7:30	13:30	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		14:00	17:00	Giovedì	
Arnone Emilia	Sede Centrale Sede Spezza S. SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00	Lunedì	36
		8:00	14:00	Martedì	
		14:30	17:30	Martedì	
		8:00	14:00	Mercoledì	
		8:00	14:00	Giovedì	
		14:30	17:30	Giovedì	
Caputo Luigi	Sede Centrale Sede San Giov. In F. SI DISPONIBILITA'	7:30	13:30	Lunedì	36
		14:00	17:00	Lunedì	
		7:30	13:30	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		14:00	17:00	Mercoledì	
		7:30	13:30	Giovedì	
		7:30	13:30	Venerdì	
		7:30	13:30	Lunedì	



Patrizia Fiamma	Sede Acri NO DISPONIBILITA'	7.30	13.30		Martedì	36
		14.30	17.30		Martedì	
		7.30	13.30		Mercoledì	
		7.30	13.30		Giovedì	
		14.30	17.30		Giovedì	
Cersosimo Anna	Sede Cassano Jonio	7.30	13.30		Venerdì	18 H
		11.00	17.00		Martedì	
		11.00	17.00		Mercoledì	
Scaramauzzo Angelo	Sede Cassano Jonio	8.00	14.00		Giovedì	18 H
		11.00	17.00		Lunedì	
TORCHIA FABIO MARIA	Sede centrale Sede Castrovillari sede centrale Sede Castrovillari Sede centrale	7.30	13.30		Martedì	36
		14.00	17.00		Martedì	
		8.00	11.00		Venerdì	
		7.30	13.30		Lunedì	
		14.00	17.00		lunedì	
		7.30	13.30		Martedì	
		7.30	13.30		Mercoledì	
		7.30	13.30		Giovedì	
		14.00	17.00		Giovedì	
		7.30	13.30		Venerdì	
Lattarico Luigi	Sede Centrale Sede Rossano SI DISPONIBILITA'	8.00	14.00		LUNEDÌ	36
		14.30	17.30		Lunedì	
		8.00	14.00		Martedì	
		8.00	14.00		Mercoledì	
		14.30	17.30		Mercoledì	
		8.00	14.00		Giovedì	
De Marco Giuseppe	Sede Scalea NO DISPONIBILITA'	8.00	14.00		Venerdì	36
		9.00	14.00		Lunedì	
		14.30	18.30		lunedì	
		8.00	14.00		Martedì	
		8.00	14.00		Mercoledì	
		14.30	18.30		mercoledì	
		9.00	14.00		Giovedì	
8.00	14.00		Venerdì			

Si precisa che le ore indicate sono indicative in quanto il personale adatta le ore di servizio alle esigenze della Scuola.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI: Sede legale, Via Brenta 39 - Cosenza
DA LUNEDÌ A VENERDÌ dalle ore 10:00 alle ore 12:00
MARTEDÌ E GIOVEDÌ dalle ore 15:00 alle ore 16:00

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerate la peculiarità dell'istituto, la complessità organizzativa delle attività, le criticità dovute alla attivazione dei CPIA con decorrenza 01/09/2015, e la allocazione del personale ATA su 11 distinte sedi, per i principi di efficacia ed efficienza, l'obiettivo è quello di ripartire equamente i compiti di carattere generale fra le unità di personale assistente amministrativo, tenuto conto delle professionalità e della disponibilità delle stesse.



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Poiché l'art.14 c.4 del D.P.R.275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o Area	Assistente Amm.vo	Compiti
Gestione Studenti Didattica	Presta Francesco	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <p>URP – Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni - statistiche e monitoraggi - tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documentazione - comunicazioni agli studenti - registri,elenchi e tabelle funzionali all'attività - gestione circolari interne relative agli studenti della sede associata – certificazioni - gestione diplomi scuola secondaria - rilascio certificazioni - tenuta registri dei diplomi - denunce infortuni studenti (unico per l'istituto) relativi adempimenti a Sidi e amministrazioni preposte - pratiche portatori di handicap - tasse scolastiche in collab. Con uff. contabilità - esami conclusivi primo ciclo d'istruzione - elezioni organi collegiali - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF – organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni.– PUBBLICAZIONI SUL SITO.</p> <p>Supporto e collaborazione con l'altro ufficio della stessa e di altra area</p>
Gestione del Personale Docente ed ATA	Lattarico Luigi- Bombini Fausta- Fabio M. Torchia	<p>Tenuta registro protocollo informatico, controllo giornaliero e scarico posta elettronica (PEO e PEC) e tutte le notizie utili da intranet e rete web;</p> <p>Curerà la gestione del personale di tutto il Cpia. L'A.A. assegnato alla sede di Cosenza su 3 giorni alla settimana provvederà a fornire le informazioni necessarie al corretto svolgimento di tale attività in tempi e modi che ne permettano una corretta gestione e le rilevazioni conseguenti.- URP – Informazione utenza interna ed esterna - gestione comunicazioni interne al personale del plesso associato – organici - tenuta fascicoli personali dei docenti della sede associata - richiesta e trasmissione documentazione - rilascio certificati di servizio al personale,e attestazioni di servizio alle pubbliche amministrazioni - Gestione del Registro Certificati - gestione assenze del personale e adempimenti connessi - Gestione Registro Assenze(unico per l'istituto) - visite fiscali - Gestione Registro Decreti(unico per l'istituto) - incarichi conferiti al personale e successiva comunicazione per Anagrafe delle Prestazioni - graduatorie interne docenti - - autorizzazioni libere professioni - scioperi e successive rilevazioni - assemblee sindacali e successivi adempimenti - denunce infortuni docenti e gestione del registro(unico per l'istituto)e relativi adempimenti a Sidi e amministrazioni preposte - rilascio certificazioni ritenuta d'acconto PUBBLICAZIONI SUL SITO.</p> <p>Supporto e collaborazione con l'altro ufficio della stessa e di altra area</p> <p>Torchia curerà la gestione delle assenze del personale della sede centrale e di tutte le sedi associate per quanto concerne l'inserimento sull'applicativo Axios e sul SIDI.</p>



<p>Rapporti con Altri Enti/Amm.ni e organizz. Affari Generali Collaborazione e sostituzione del DSGA</p>	<p>Bombini Fausta-Lattarico luigi</p>	<p>convocazioni del personale a tempo determinato, successiva gestione a Sidi, e adempimenti connessi contratti di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro - gestione e controllo documenti di rito neoimmessi in ruolo - gestione periodo di prova del personale - ricostruzione di carriera del personale titolare - pratiche pensionistiche del personale titolare Rapporti con enti locali, altri enti e associazioni di volontariato - organizzazione somministrazione test per conto della Prefettura (per la sede associata di appartenenza) e successiva trasmissione degli atti contabili al Dsga - organizzazione test interni di lingua italiana (per la sede associata di appartenenza) - contratti con esperti esterni, e successiva trasmissione degli atti al Dsga per la contabilità e Anagrafe Professioni (per la sede associata di appartenenza) - istruttoria, rendicontazione progetti, in collaborazione con il Dsga - Tenuta registro protocollo informatico, controllo giornaliero e scarico posta elettronica (PEO e PEC) e tutte le notizie utili da intranet e rete web; affissione degli atti all'albo; archiviazione atti, riordino archivio; convocazione organico collegiali, giunta esecutiva, consiglio di istituto, collegio docenti, ecc.; atti di nomina, surroga, ecc. componenti il Consiglio d'istituto, Giunta Esecutiva, ecc.; delibere OO.CC.; corrispondenza e rapporti con enti esterni, compresi i rapporti con l'ufficio tecnico comunale per richieste di manutenzioni e riscaldamento; cura della procedura relativa alle assemblee sindacali ed agliscioperi; gestione degli appuntamenti del Dirigente e prenotazioni locali necessari per attività collegiali; adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla sicurezza e sulla privacy. Tutto quanto previsto nell'area archivio e protocollo. Ogni altra mansione non esplicitamente elencata riguardante l'area Archivio e protocollo. PUBBLICAZIONI SUL SITO. Giornalmente sente il Dirigente Scolastico e il Collaboratore vicario per eventuali attribuzioni di compiti da assegnare al personale. Supporto e collaborazione con gli altri uffici di altra area</p>
<p>Gestione Finanziaria e Patrim.le Attività Negoziale, Economato e Magazzino</p>	<p>---</p>	<p>Cura e manutenzione del patrimonio - tenuta del registro degli inventari - incarichi ai sub-consegnatari - acquisizione richieste di materiale, istruttoria acquisti e trasmissione atti al Dsga per la gestione e il pagamento - verifica della presenza di convenzioni su ACQUISTI IN RETE, indagini di mercato, richieste preventivi e comparazione delle offerte - gestione delle gare per affidamento servizi di noleggio fotocopiatrici, servizio di cassa, ecc., accertamento possesso dei requisiti, assegnazione provvisoria e definitiva - carico e scarico del materiale di facile consumo e tenuta del registro di magazzino - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - raccolta schede POF e gestione schede finanziarie POF - stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - gestione corsi di aggiornamento e rilascio attestati cura i rapporti con l'azienda appaltatrice dei fotocopiatori per le necessità di carta, toner e/o manutenzione - PUBBLICAZIONI SUL SITO.</p>



Affari Generali Gestione Studenti Didattica Gestione del Personale Docente ed ATA	Assistenti amministrativi loro sedi	<p>Detto personale presta il proprio servizio presso le sedi associate a questo istituto dislocate in paesi della provincia. In effetti si occupano dell'utenza che frequenta la sede e cioè tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni, affari generali e gestione personale. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <p>REGISTRI PRESENZE PERSONALE ATA CON INVIO MENSILE TRAMITE E-MAIL ALLA SEDE CENTRALE</p> <p>ISCRIZIONI-AGGIORNAMENTI E REPORT PERIODICI - STATISTICHE E MONITORAGGI - TENUTA FASCICOLI, RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE - COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI - REGISTRI, ELENCHI E TABELLE FUNZIONALI ALL'ATTIVITÀ - GESTIONE CIRCOLARI INTERNE RELATIVE AGLI STUDENTI DELLA SEDE ASSOCIATA - CONTROLLO GIORNALIERO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEO) NONCHÉ DELLA INTRANET DEL MIUR E DEI SITI DELL'USR E DEL USP -GESTIONE ARCHIVIO - ORGANI COLLEGIALI: NOMINE, CONVOCAZIONI, COMUNICAZIONI - PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ISTITUTO (PER LA SEDE ASSOCIATA DI APPARTENENZA)- GESTIONE PRIVACY-PUBBLICAZIONI SUL SITO SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DELLA SEDE CENTRALE.</p>
--	-------------------------------------	---

Dal corrente anno scolastico, in considerazione del notevole afflusso di iscrizioni in tutte le sedi associate, si prevede, da parte degli amministrativi in servizio, un report sulla situazione delle iscrizioni, in particolare per quanto concerne la situazione documentale degli iscritti così da monitorare le scadenze/rinnovi dei permessi di soggiorno e dei documenti di identità e per consentire la frequenza agli studenti in regola con la documentazione richiesta ed effettivamente frequentante.

Si raccomanda vivamente il rispetto delle scadenze e l'invio del registro firma presenze alla sede centrale per e-mail csmm304005@istruzione.it entro e non oltre giorno 5 del mese successivo.

Si allega modulistica apposita.

Eventuali ulteriori procedure saranno concordate con il Dsga a cui ci si dovrà rivolgere in caso di precisazioni e/o chiarimenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

tutti i collaboratori delle sedi associate nella giornata di Venerdì si alterneranno tra turno pomeridiano o mattutino in base alle esigenze delle attività didattiche

Nominativo	Sede di Servizio	Mansioni	Settore di servizio	Orario di lavoro		Giorni	Tot. ore sett.li
				Dalle ore	Alle ore		
Orrico Anna	Cpia sede centrale	Vedasi procedure	Uffici e pertinenze della sede, pulizia locali Via Brenta	7:30	13:30	Lunedì	36
				7:30	13:30	Martedì	
				14:00	17:00	Martedì	
				7:30	13:30	Mercoledì	
				7:30	13:30	Giovedì	
				14:00	17:00	Giovedì	
				7:30	13:30	Venerdì	
Petrungharo Antonio	Sede Paola	Vedasi procedure	(*)	13.00	20.00	Lunedì	36
				10.00	13.00	Martedì	
				14.00	19.00	Martedì	
				10.00	13.00	Mercoledì	
				14.00	19.00	Mercoledì	
				13.00	20.00	Giovedì	
				8.00	14.00	Venerdì	
Baldino Eduardo	Sede Scalea	Vedasi	(*)	13.00	19.00	Lunedì	30
				13.00	19.00	Martedì	
				13.00	19.00	Mercoledì	
				13.00	19.00	Giovedì	



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



		procedure		8.00	14.00	Venerdì	
Scarnati Rita	Sede Spezzano Sila	Vedesi procedure		12..18	19.30	Lunedì	36
				12..18	19.30	Martedì	
				12..18	19.30	Mercoledì	
				12..18	19.30	Giovedì	
				12..18	19.30	Venerdì	
Bassi Rosa	Sede San Giovanni in Fiore	Vedasi procedure	(*)	10.00	16.00	Lunedì	36
				16.30	19.30	Lunedì	
				7.30	13.30	Martedì	
				10.00	16.00	Mercoledì	
				16.30	19.30	Mercoledì	
				7.30	13.30	Giovedì	
D'Elia Maria Teresa	Sede Cassano Allo Ionio	Vedasi procedure	(*)	11.48	19.00	Lunedì	36
				11.48	19.00	Martedì	
				11.48	19.00	Mercoledì	
				12.18	19:30	Giovedì	
				7.30	14.42	Venerdì	
Focaraccio Roberto	Sede Castrovillari	Vedasi procedure	(*)	11.48	19.00	Lunedì	36
				11.48	19.00	Martedì	
				11.18	18.30	Mercoledì	
				11.48	19.00	Giovedì	
Pedace Serafino Carnevale Antonella (Sedi di erogazione: ITC Palma Corigliano e IC Margherita Rossano)	Sede Rossano	Vedasi procedure	(*)	11.30	18.42	Lunedì	36
				12.30	19.42	Martedì	
				12.30	19.42	Mercoledì	
				11.30	18.42	Giovedì	
De Zarlo Angela	Sede Malvito	Vedasi procedure	Da lunedì a venerdì sede Roggiano G.	11.48	19.30	Lunedì	36
				11.48	19.00	Martedì	
				11.48	19.30	Mercoledì	
				11.48	19.00	Giovedì	
				7.30	14.42	Venerdì	
Conocchia Italia	Sede Acri	Vedasi procedure	(*)	10.30	13.30	Lunedì	36
				14.30	18.42		
				10.30	13.30	Martedì	
				14.30	18.42		
				10.30	13.30	Mercoledì	
				14.30	18.42		



				10.30 14.30	13.30 18.42	Giovedì	
				7.30	14.42	Venerdì	
Floccari Adolfo Fr.sco	Sede Cosenza Zumbini	Vedasi procedure	(*)	11.18	19.30	Lunedì	36
				12.18	18.30	Martedì	
				11.18	19.30	Mercoledì	
				12.18	18.30	Giovedì	
				7.30	14.42	Venerdì	
CARBONE FRANCESCO	Sede Cosenza CAMPANELLA	Vedasi procedure	(*)	11.48	19.00	Lunedì	36
				11.48	19.00	Martedì	
				11.48	19.00	Mercoledì	
				11.48	19.00	Giovedì	
				7.30	14.42	Venerdì	

Attività quotidiana:

Vigilanza e pulizia aule e servizi igienici utilizzati dai docenti e dagli studenti del Cpia nei corsi pomeridiani e serali e spazi attigui, pulizia parti comuni in collaborazione con il personale dell'I.C. Servizio di sorveglianza anche all'ingresso qualora richiesto, in collaborazione e/o in alternanza con il personale dell'I.C.

Attività di accoglienza del pubblico al fine di fornire informazioni generiche e ricevere domande di iscrizione (in una delle aule libere del Cpia). Ufficio dell'Assistente Amministrativa del Cpia, servizi igienici degli uffici (in uso a tutto il personale di segreteria), area esterna: pulizia scale antistanti e spazi attigui, scala interna di accesso agli uffici – coordinarsi con l'altra unità in servizio per la pulizia e il decoro delle aree che risultano assegnate ad entrambi.

Piccola manutenzione, segnalazione all'A.A. relativa a richieste di intervento di manutenzione da inoltrare agli enti di competenza. Gestione del fotocopiatore e prenotazione spazi per l'utilizzo del Cpia.

Nell'eventualità che negli spazi individuati per le attività del Cpia ci sia concomitanza con altre attività della scuola ospitante, il collaboratore scolastico è autorizzato ad individuare un'altra aula del comprensivo da utilizzare, ed è tenuto a lasciarla in perfetto ordine (così come concordato con la Dirigente Scolastica dell'istituto medesimo). I reparti assegnati potranno essere modificati, sentiti i collaboratori del Dirigente Scolastico responsabili di plesso, nel caso emergano particolari criticità o esigenze durante l'anno scolastico, sempre nei limiti dei sotto citati criteri di conferimento degli incarichi.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni e l'utenza	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, e dei regolamenti. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale).
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici secondo le direttive specifiche impartite dal D.S.G.A. (anche tenuto conto di quanto previsto dal piano delle attività dell'istituto ospitante). Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria (U.R.P.).



Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza; in particolare occorre l'obbligo di precisare che il lavaggio delle aule deve essere effettuato almeno 2 volte a settimana. Si precisa, altresì, che non dovranno essere retralasciate termosifoni, ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati – con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione – salvo diverse esigenze, almeno 2 volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli alunni. In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere effettuate dal collaboratore Assegnato al Cpia, previa comunicazione al Dsga dell'istituto ospitante. L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni, comunicazione agli enti di competenza della necessità di manutenzione – centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF), collaborazione con la segreteria didattica, raccordo e accoglienza dell'utenza del CPIA qualora l'assistente amministrativo non sia in servizio o tale utenza si presenti al di fuori dell'orario di ricevimento. Il personale collaboratore scolastico, preventivamente istruito dall'assistente amministrativo della sede di appartenenza, sarà dotato di modulistica da far compilare all'utenza stessa allo sportello d'ingresso.
Servizi esterni	Comunicazione tra le Sedi, Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (qualora funzionante nel plesso) – chiusura scuola e cancelli esterni. Sarà cura dell'unità che termina il servizio per ultimo accertarsi della chiusura di tutte le porte, finestre, ingressi.

Allarme: per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio della scuola ospitante. Ogni coll. Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti- intrusione.

NORME COMUNI DI CARATTERE GENERALE ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:

I margini di flessibilità oraria, contrattualmente prevista e fatte salve le esigenze di servizio, sono le seguenti:

- Assistenti Amministrativi (**dalle 07:30 alle 08:30**), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori Scolastici: **nessuna flessibilità.**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio in casi eccezionali, deve essere preventivamente Autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Gli orari di servizio potranno essere modificati su richiesta del personale, purché compatibili con le esigenze di servizio, secondo le seguenti priorità:

1. Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi nn.1204/71, 903/77, 104/92 e del D. Lgs n. 26.03.2001, n.151;
2. Necessità del personale connesse a situazioni di tossico-dipendenza;
3. Inserimenti di figli in asili nido;
4. Figli in età scolare;
5. Impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91;
6. Esigenze prospettate dal restante personale;
7. **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**
8. **L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su apposito registro.**
9. **Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.**



In relazione alle attività didattiche organizzate dall'istituto, quali elezioni scolastiche, consigli di classe, ed ogni altra iniziativa programmabile, verrà garantito il servizio ATA attraverso l'attivazione degli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, e del lavoro plurisettimanale.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA:

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di: non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

CHIUSURA PREFESTIVI A.S. 2024/2025 DELIBERATI NELL'ASSEMBLEA DEL 18/10/2024 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 25/10/2024

24-31 DICEMBRE 2024

18 aprile 2025

2 maggio 2025

Ultimi 2 sabati di luglio 2025

5 sabati di agosto 2025

FERIE

Pervenire in contro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, da parte del personale, deve avvenire **entro la fine del mese di aprile.**

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo che, di diritto, deve essere non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (fine aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie in generale vanno richieste con congruo anticipo (cinque giorni prima) e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.



Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche per le festività Natalizie e Pasquali il personale Assistente Amministrativo, qualora si presentasse la necessità sarà chiamato a prestare servizio presso la sede centrale del Cpia via Brenta 39 a Cosenza.

Il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie o altre tipologie di assenza, salvo diverse indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Dsga.

Inoltre, nel periodo estivo (dal 01/07/2025 al 31/08/2025) l'apertura degli uffici al pubblico verrà effettuata solo al mattino dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO NELLA SEDE CENTRALE E NELLE SEDI IN CUI SI E' DATA LA DISPONIBILITA' AL SERVIZIO SU COSENZA DOVRANNO CONCORDARE IN ANTICIPO LA FRUIZIONE DELLE FERIE ESTIVE E GARANTIRE IL SERVIZIO NEL MESE DI AGOSTO.

Attribuzione incarichi specifici (art.47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si proporranno con apposita comunicazione gli incarichi specifici (obiettivi).

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere volti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione. Lo scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante le apposite assemblee.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

ACCESSO AL FONDO D' ISTITUTO

Si ritiene di dover individuare compiti particolari, che comporteranno un'intensificazione dei carichi di lavoro, i quali verranno assegnati al personale in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/obiettivi. Detti compiti verranno ricompensati con il Fondo d'Istituto e saranno comunicati con apposita circolare, sentite le RSU e con il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

SICUREZZA SUL LAVORO E PRIVACY

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (vedi allegato3); rispettare le norme antifumo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (vedi allegati1e2).

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Per quanto concerne i collaboratori scolastici sarà prioritaria la formazione relativa:

- Rapporti interpersonali- l'approfondimento delle problematiche legate alla privacy; Accogliere e orientare l'utenza;
- Aggiornamento sicurezza sul lavoro.



Per gli assistenti amministrativi si propone un approfondimento sia normativo che procedurale dei processi di dematerializzazione ,gestione documentale, conservazione sostitutiva l'approfondimento delle problematiche legate alla privacy(Corsi PNRR);

Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative: Convenzione Consip e MEPA (attività negoziale); coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Come piano formativo iniziale viene indicata per il personale di segreteria formazione on site con l'ausilio del Dsga sulla catalogazione documenti digitali e conservazione sostitutiva.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Anna De Filippis