



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA**

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Prot. n. 1549/A30

Reggio Emilia, 28/09/2017

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Agli atti
All'albo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- CONSIDERATA la direttiva del Dirigente Scolastico del 22/09/2017 prot. 1522/A30a;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 25 settembre 2017;
- CONSIDERATE, quando possibile, le esigenze e le proposte del personale interessato;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- TENUTO conto del numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l' a.s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano si articola nei seguenti segmenti organizzativi:

- prestazione dell'orario di lavoro
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- proposta per l'attuazione degli incarichi specifici
- intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo (accesso fondo istituto)
- attività di formazione.

Premessa

Il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti – C.P.I.A Reggio Sud è stato istituito con DG 54 il 18/04/2014 a partire dal 01/09/2014 è costituito da:

- Sede Centrale Via Turri, 69 con n. 7 aule e i seguenti iscritti alla data odierna, con previsione di forte aumento:

n. 723 studenti che frequentano i corsi di Lingua Italiana 2 – Livello Pre A1 – A1 – A2, e 1 classe di Scuola Media Serale;

- Succursale di Via Brigata Reggio, 29 con n. 5 aule e i seguenti iscritti:

n. 115 studenti che frequentano i corsi per il conseguimento della Licenza Media,

- Sede di Castelnovo ne' Monti in Via Roma,7 con n. 2 aule e n. 53 studenti che frequentano corsi di Lingua Italiana 2 – Livello PreA1 – A1– A2. n.19 frequentano a Casina presso i locali Biblioteca dell'Amministrazione Comunale

- sede Casa Circondariale in Via Settembrini con i seguenti iscritti:

n. 53 studenti che frequentano corsi di alfabetizzazione;

n. 27 studenti il corso per il conseguimento della Licenza Media;

Si svolgono inoltre lezioni di Lingua Italiana 2 ad Albinea presso i locali dell'Amministrazione Comunale con 68 iscritti.

Ulteriori servizi, presso i locali del Makipab di Bagnolo in Piano e della sede Bocciofila di Castelnovo di Sotto come punti di erogazione, sono attivati corsi per n. 97 iscritti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Dotazione organica personale ATA

Qualifica	Dotazione	Stato Giuridico
Direttore Servizi Generali Amm.vi	1*	Incaricato sino al 31/08/2017
Assistenti Amministrativi	3**	n. 1 con contratto a tempo determinato, al 31/08/2018 (36 h st.li) Organico di Diritto n. 1 con contratto a tempo determinato al 30/06/18 (36 h sett.li) su AA facente funzioni Dsga in Istituto n. 1 con contratto a tempo determinato 30/06/18 (36 h sett.li) su AA ruolo facente funzioni Dsga altra Scuola
Collaboratori Scolastici	6***	n. 4 con contratto a tempo indeterminato (36 h sett.li) n. 1 con contratto a tempo determinato (36 h sett.li) OdF n. 1 con contratto a tempo indeterminato (36 h sett.li) – utilizzato presso la sede di Castelnovo ne' Monti e Casina x 4 gg., 1 Sede Centrale, 1 Sede staccata

* *Moretti Lidia*

** *Bianco Sabatino, Panariello Grazia, Polimeno Lucia.*

****Casciotti Vincenzo, Corradini Annalisa, Errera Maria Cesarina, Marullo Stefania, Signorelli Monica, Monti Davide.*

Presso il C.P.I.A. Reggio Sud in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel POF, per l' a.s. 2017/2018 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Sede G.Via Turri,69	04 a 35h	
Sede Via Roma ,7 – Castelnovo ne' Monti / Biblioteca Casina	01 a 36h	
Sede Via Brigata Reggio, 24 (n.5 classi Scuola Media)		01 a 36h

Per ciascuna sede è riportato, di seguito, l'ORARIO DI FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO:

Sede Via Turri,69 – Reggio Emilia

orario di apertura	lunedì – martedì - giovedì	07.30 – 21.00
	mercoledì – venerdì	07.30 – 20.30
	sabato	07.30 – 13.30

Sede Via Brigata Reggio, 29 – Reggio Emilia

orario di apertura	dal lunedì al venerdì	07.30 – 13.30
--------------------	-----------------------	---------------

Sede Via Roma,7 – Castelnovo ne' Monti

Sede di Casina	martedì	13.30 – 18.30
Castelnovo ne' Monti	mercoledì	08.30 – 15.00
Castelnovo ne' Monti	giovedì	08.30 – 15.00
Sede di Casina	venerdì	08.30 – 14.30
	sabato	CHIUSO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Per ciascuna sede è riportato, di seguito, **l'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO:**

Sede Via Turri,69 – Reggio Emilia

lunedì – martedì - giovedì	09.00 – 21.00
mercoledì – venerdì	09.00 – 20.30
sabato	09.00 – 13.30

Sede Via Brigata Reggio, 29 – Reggio Emilia

orario di apertura	dal lunedì al venerdì	09.00 – 13.00
--------------------	-----------------------	---------------

Sede Via Roma,7 – Castelnuovo ne' Monti e Biblioteca di Casina

Sede di Casina	martedì	13.30 – 18.30
Castelnuovo ne' Monti	mercoledì	08.30 – 15.00
Castelnuovo ne' Monti	giovedì	08.30 – 15.00
Sede di Casina	venerdì	08.30 – 14.30
	sabato	CHIUSO

Casa Circondariale – Reggio Emilia *dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 15.30*

ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO E AGLI STUDENTI::

dal lunedì al sabato **dalle ore 10.00 alle ore 12.00**

il mercoledì **dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

Assistenti Amministrativi: Bianco Sabatino, Panariello Grazia e Polimeno Lucia

ORARIO INTERNO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

dal lunedì al sabato **dalle ore 08.00 alle ore 09.00**

il mercoledì **dalle ore 12.00 alle ore 13.00**

Il DSGA Moretti Lidia riceve il pubblico:

- ❖ tutti i giorni dalle ore 08.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30
- ❖ il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 15.30
- ❖ su appuntamento.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ci sono differenti tipologie di orari.

1. **Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché nell'orario intermedio con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve essere compreso nell'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

3. Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

4. Orario flessibile e Turnazione

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto, per i collaboratori scolastici, l'orario flessibile e la turnazione ricorrendo all'avvicendamento tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e dal D.Lgs.26/3/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa **deve essere** comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario)

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma annuale, Conto Consuntivo, Dichiarazioni fiscali, inserimento contratti, convocazioni su personale assente, ecc...);

B) collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione personale assente;

Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA.

Ferie

Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere fruite anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio/ 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA**

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio di ogni anno scolastico, il piano ferie verrà approvato entro il 15 giugno da parte dell'ufficio. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il piano ferie deve prevedere:

- Assistenti Amministrativi e/o Dsga: presenza in servizio di almeno due unità,
- Collaboratori Scolastici: presenza in servizio di almeno due unità presso la sede in Via Turri,69.
Per la sede di Via Verdi e di Castelnovo ne' Monti il collaboratore dovrà effettuare il riassetto entro la data fissata dal Dsga, di norma entro il 31 maggio, successivamente la sede rimarrà chiusa e il personale presterà servizio in sede centrale e/o sarà in congedo se richiesto.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale (ufficio XVI) e alle organizzazioni sindacali.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente nel seguente ordine:

- giorni di ferie dell'anno scolastico precedente;
- ore di recupero di attività effettivamente svolte;
- giorni di ferie dell'anno scolastico in corso.

Per l'anno in corso la chiusura dei plessi e degli uffici si effettuerà nei giorni di seguito indicati, a fronte della sospensione dell'attività didattica, con accettazione sottoscritta del personale ATA della proposta della Dsga prot. 1732/a44 del 30/10/2017:

Giovedì	02 novembre 2017	Sabato 30 dicembre 2017	Sabato 21 luglio 2018	Sabato 11 agosto 2018
Sabato	09 dicembre 2017	Sabato 31 marzo 2018	Sabato 28 luglio 2018	Sabato 18 agosto 2018
Sabato	23 dicembre 2017	Sabato 14 luglio 2018	Sabato 04 agosto 2018	

Per un totale di 11 giorni che possono essere fruiti come recupero straordinario, ferie e festività soppresse.

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie non siano pregiudicati.

I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.

Le ore di straordinario effettuate potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato o previo accordo con il DSGA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Sostituzione personale assente

A- Sostituzione per motivi di salute o personali (permessi retribuiti)

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, fino a tre giorni previo riconoscimento di intensificazione; in caso di assenza per malattia verranno riconosciute n. 1-2 ore di straordinario (sulla persona assente) effettivamente svolte da concordare con il D.S.G.A.

E' comunque previsto il cambio turno necessario a garantire la funzionalità del servizio e la presenza del numero minimo di personale in servizio.

Se l'assenza dovesse prolungarsi oltre 8 giorni, o in caso di assenza contemporanea di più persone nella stessa sede tenuto conto comunque delle esigenze complessive di servizio, verrà effettuata la sostituzione mediante nomina di un supplente.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

B- Sostituzione per ferie e/o recupero di ore aggiuntive.

La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo né ore di straordinario e va concordato tra i dipendenti in maniera preventiva

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- 1) **comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria;**
- 2) **comunicare al referente di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi (se necessario effettuare un cambio turno).**

Si precisa inoltre che, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante firma e indicazione precisa dell'orario di entrata e uscita sul registro/foglio di presenza giornaliero.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze)

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Profilo di area SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Servizi e compiti amministrativi

Servizi	Compiti
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione ecc.
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagellini, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Gestione personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione contabile e finanziaria	Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

Orario di lavoro

L'orario proposto, in regime di flessibilità con rientri pomeridiani, è stato concordato in breve riunione d'ufficio, con la presa di servizio dell'ultima assistente amm.va il 20/09/2017, ed elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale-Pasqua) e nei mesi estivi l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per 36 ore settimanali.

Il Dsga, in accordo con il Dirigente Scolastico, presterà servizio in orario flessibile e funzionale alle esigenze operative della scuola **con orario di norma dalle 8.30 alle 14,42** sia antimeridiani sia pomeridiani e recupero di norma al mese.

Al fine di garantire un servizio prolungato e considerato che 2 su 3 assistenti amministrativi chiedono di poter usufruire della possibilità del recupero di riposo il sabato, a settimane alternate, si dispone la turnazione del servizio settimanale come sottoindicato.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA BIANCO SABATINO Inc. al 31/08										
	PRIMA SETTIMANA A PARTIRE					SECONDA SETTIMANA				
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 36 ORE					ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 36 ORE				
	MATTINO		POMERIGGIO		TOT H.	MATTINO		POMERIGGIO		TOT H.
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	
lunedì	7.30	13.30	***	***	6	7.30	14.42	***	***	7.12
martedì	7.30	13.30	***	***	6	7.30	14.42	***	***	7.12
mercoledì	***	***	10/11.00	17.00	6	7.30	14.42	***	***	7.12
Giovedì	7.30	13.30	***	***	6	7.30	14.42	***	***	7.12
venerdì	7.30	13.30	***	***	6	7.30	14.42	***	***	7.12
sabato	7.30	13.30	***	***	6	***	***	***	***	
1 h. di ev. straod. per copertura sportello					36					36



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PANARIELLO GRAZIA art. 59 inc. avente diritto

	ORARIO SETTIMANA				
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 36 ORE				
	MATTINO		POMERIGGIO		TOT H.
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	
lunedì	7.30	13.30	***	***	6
martedì	7.30	13.30	***	***	6
mercoledì	7.30	13.30	***	***	6
Giovedì	7.30	13.30	***	***	6
venerdì	7.30	13.30	***	***	6
sabato	7.30	13.30	***	***	6
A disposizione per event. Sost. Pom.					36

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA POLIMENO LUCIA inc. avente diritto

	PRIMA SETTIMANA A PARTIRE					SECONDA SETTIMANA				
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C- 36 ORE					ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C- 36 ORE				
	MATTINO		POMERIGGIO		TOT H.	MATTINO		POMERIGGIO		TOT H.
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	
lunedì	7.50	15.02	***	***	7.12	8.00	14.00	***	***	6
martedì	7.50	15.02	***	***	7.12	8.00	14.00	***	***	6
mercoledì	7.50	15.02	***	***	7.12	***	***	10/11.00	17.00	6
giovedì	7.50	15.02	***	***	7.12	8.00	14.00	***	***	6
venerdì	7.50	15.02	***	***	7.12	8.00	14.00	***	***	6
sabato	***	***	***	***	0	8.00	14.00	***	***	6
					36	1 h. di ev. straod. per copertura sportello				36

Si propone di usufruire un orario flessibile per tutto il personale con ingresso fino alle ore 8.30.

Se il ritardo non supera i quindici minuti, potrà essere recuperato in giornata, se eccede 15 minuti dovrà essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Il ritardo comporta la giustificazione.

Si può usufruire inoltre della "Banca ore" fino ad un max di 36h annue, per coprire i sabati estivi.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

- tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto responsabile del procedimento;
- il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il Dsga, di operare in altri settori per inderogabili necessità.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA**

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

- Il servizio di sportello al pubblico verrà espletato da tutti gli assistenti amministrativi a seconda delle richieste dell'utenza (per il personale della scuola e per gli studenti e personale esterno). In caso di assenza i colleghi dovranno comunque assicurare il servizio alternandosi.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente, di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Assegnazione di compiti al personale amministrativo

Direttore Amministrativo: Lidia Moretti

“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito dell'Istituzione Scolastica” (Art. 46 CCNL 24.7.2003 tabella A).

Assistenti Amministrativi Bianco Sabatino – Panariello Grazia – Polimeno Lucia

SUDDIVISIONE INDICATIVA DELLE AREE DI COMPENSA IN ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI

Assistente Amministrativa PANARIELLO GRAZIA

***AREA GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO – PRATICHE GENERALI
GESTIONE ACQUISTI INVENTARIO (Collaborazione Polimeno)***

- Uso gestionale Scarabelli / Nuvola per protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Pubblicazione sito internet della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Archiviazione di tutta la posta corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; (Sulla posta che viene spedita tramite e-mail, Il Dirigente Scolastico deve apporre il proprio visto sulla copia stampata; deve essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata);
- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati.
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA;
- Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il DSGA;
- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza e il DSGA;
- Cura di tutta la modulistica necessaria;
- Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA**

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Richiesta CIG, DURC, ed adempimenti AVCP;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti POF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Collabora con i docenti referenti per progetto;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio (determine, Buoni d'ordine);
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro facile consumo, registro del c/c postale, registro dei contratti;
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;
- Statistiche amministrative;
- Gestione progetti;
- Collaborazione e sostituzione collega area personale;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento;
- Servizio di sportello, personale e studenti;

Assistente Amministrativo *BIANCO SABATINO*

AREA PERSONALE - GESTIONE ACQUISTI INVENTARIO

(Collaborazione Panariello)

- Sostituzione della Dsga in caso di assenza.
- Fonogrammi per nomine personale a tempo Determinato
- Conferimento delle supplenze e stipula contratti individuali personale a tempo determinato e indeterminato;
- Rapporti con DPT, Ragioneria Provinciale, U.S.T., altre scuole per tutte le pratiche relative al personale;
- Comunicazione dati centri per l'impiego - SARE;
- Inserimento Sidi, Msw e Sissi (contratti, graduatorie....);
- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Registro obbligatorio personale docente ed ATA;
- Gestione fascicoli del personale docente e ATA;
- Conferma in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;;
- Statistiche personale docente;
- Trasferimenti personale docente e ATA;
- Assegnazioni provvisorie e utilizzazioni;
- Gestione organico;
- Certificati di servizio personale docente e ATA;
- Formulazione graduatorie personale interne e personale docente e ATA per supplenze;
- Compilazione modello T.F.R.;
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione della carriera - compresi i passaggi di ruolo e passaggi di qualifica (con DSGA.);
- Cessazioni dal servizio;
- Pratiche trattamento di quiescenza, computo, riscatto;
- Graduatorie soprannumerari;
- Assegni familiari;
- Scioperi ed assemblee del personale (rilevazioni, trasmissione dati e conteggio ore);
- Cura di tutta la modulistica necessaria;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi ferie, ecc...;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Trasmissione richieste visite medico –fiscali.
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Monitoraggio assenze;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA**

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiaareggio.gov.it>

- Inserimento assenze Sidi, Msw...;
- Servizio di sportello inerente l'area personale e, in assenza dei colleghi, amministrativa, protocollo, bilancio, studenti;
- Collaborazione e sostituzione collega area gestione amministrativa, protocollo, archivio, bilancio, studenti;
- Anagrafe delle prestazioni ;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento.

AREA GESTIONE STUDENTI – AREA STATO GIURICO (Collaborazione Bianco)

Assistente Amministrativa POLIMENO LUCIA

- Anagrafe scolastica – gestionale SICPIA
- Iscrizioni degli alunni e relativi registri;
- Tenuta delle cartelle documenti studenti e schede personali studenti;
- Attestazioni di competenza linguistica;
- Certificati e dichiarazioni iscrizioni, frequenza, ecc...
- Esame di Licenza (predisposizione materiale) e tenuta registri obbligatori;
- Diplomi e registro perpetuo dei diplomi;
- Diplomi di Licenza Media;
- Certificati alunni;
- Statistiche relative agli alunni;
- Centralino;
- Collaborazione e sostituzione collega area personale, protocollo, archivio, area gestionale;
- Servizio di sportello inerente l'area alunni;
- Circolari interne;
- Elezioni scolastiche;
- Gestione delle comunicazioni relative agli organi collegiali;
- Servizio di sportello inerente l'area alunni;
- Adempimenti amministrativi relativi alla sicurezza (Legge 81/08)
- Corsi di aggiornamento (attestati - elenco firme di presenza);
- Assicurazione- infortuni alunni e personale docente – ATA (tenuta registri);
- Inserimento cartellini orari personale ATA;
- Registrazione ore eccedenti personale ATA e docenti;
- Statistiche, monitoraggi inerenti l'area studenti;
- Cartellini di riconoscimento del personale ATA ;
- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SICPIA/SIDI/INTRANET/SITO ISTITUZIONALE e nuovi software gestionali applicativi;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo.
- Collaborazione con il dirigente scolastico in segreteria organizzativa e didattica;
- Collaborazione con il DSGA;
- Gestione degli atti pubblicati sito web;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- Servizio di sportello inerente l'area studenti e, in assenza dei colleghi, personale, archivio, bilancio ;
- Registro Beni non inventariati: carico – prelevamento;
- Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento;

Profilo di area SERVIZI GENERALI

Servizi e compiti COLLABORATORI SCOLASTICI CCNL scuola



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestra, laboratorio, mensa. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Assistenza ai piani assegnati
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Custodia dei locali scolastici.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi di tutto l'edificio scolastico, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni. Spostamento suppellettili secondo normativa. Archivi, area cortiliva.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Enti Locali, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti, assistenza docenti, ritiro e consegna registri.
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, segnalazione guasti.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali, considerando la specificità e novità del CPIA di nuova costituzione sono:

1. garantire la pulizia dei locali;
2. garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
3. garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative durante le diverse fasi di iscrizione e accoglienza degli studenti (reperimento documenti di riconoscimento; realizzazione fotocopie per attività didattica e documenti da tenere agli atti, ecc...)

Modalità di assegnazione del personale ai servizi generali

Nell'assegnazione dei compiti al personale collaboratore scolastico si tiene conto delle competenze necessarie per garantire congrui livelli di funzionalità del servizio, nonché della necessità di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nella sede dove è presente personale con mansioni ridotte, nell'assegnazione dei compiti e nella ripartizione dei carichi di lavoro, si è tenuto conto delle mansioni per le quali risulta idoneo il suddetto personale.

Orario di servizio

Si propone una programmazione oraria con modalità di flessibilità, di turnazione settimanale e plurisettimanale in orario antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) **e nel periodo estivo**, compatibilmente con le esigenze di servizio, il servizio potrà essere svolto in un turno unico con orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

In occasione di:

- consigli di classe, scrutini, somministrazione di test, esami e riunioni

il turno pomeridiano potrà subire variazioni oltre le ore 19,00, prevedendo lo straordinario prestato.

- esami di licenza media gli orari di servizio e i reparti assegnati verranno ridistribuiti in funzione delle effettive esigenze organizzative.

L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue:

4. l'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
5. il personale è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi;
6. la sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola. È indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione a cui rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

7. le aree assegnate non possono essere lasciate incustodite se non per motivi urgenti e contingenti.
8. il servizio relativo alle fotocopie è effettuato da tutti i collaboratori scolastici;
9. la pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria;
10. alle ore 9.00 è fissata l'apertura dell'ingresso della scuola agli studenti; i collaboratori scolastici in turno alle ore 7.30 devono effettuare l'apertura di tutta la scuola, indipendentemente dai reparti assegnati, al fine di garantire le procedure per la sicurezza,
11. al termine del servizio il personale avrà cura di controllare che tutti gli accessi alla scuola siano ben chiusi;
12. in caso di assenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria e al collega di sede in maniera da organizzare e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
13. in caso di assenza temporanea di uno o più ausiliari, tutti i colleghi degli altri reparti sono tenuti a collaborare alla sostituzione e si adopereranno con spirito di collaborazione affinché sia garantito il buon funzionamento dei servizi ausiliari nella scuola.
14. la segnalazione dei guasti riscontrati nei locali scolastici deve essere comunicata per la sede di Via G. Turri,69 e per Via Brigata Reggio 27 dai Collaboratori Scolastici in servizio, con tempestività alla Assistente Amm.va Grazia Panariello che effettuerà la chiamata, all'ufficio preposto del Comune di Reggio Emilia; per la sede di Castelnovo ne' Monti sarà compito del collaboratore scolastico in servizio, che ha individuato il guasto, effettuare la comunicazione all'ufficio tecnico del Comune di Castelnovo ne' Monti; entrambi dovranno segnalare le chiamate al DSGA.
In tutte le sedi è in ogni caso necessario comunicare ai colleghi la localizzazione del guasto e il tipo di intervento richiesto.

Attribuzione dei reparti al personale collaboratore scolastico – SEDE DI REGGIO EMILIA

Data la particolarità della sede, sita in un unico Piano del Condominio di Via Turri, 69, non si prevede una specifica suddivisione dei locali e la conseguente assegnazione in distinti reparti funzionali sia alla pulizia dei locali che alla sorveglianza degli stessi, pertanto ogni addetto ha l'obbligo di collaborare con il collega presente nello stesso turno di servizio. Temporanei spostamenti devono essere comunicati al collega il quale effettuerà la sostituzione garantendo comunque la sorveglianza di tutti i reparti.

SEDE VIA G. TURRI, 69

Cognome e Nome	Rep.	Descrizione reparto	Postazione
Casciotti Vincenzo 35 ore	Piano unico	n. 7 - Aule didattiche A-B-C-D-E-F-G n. 1 - Aula docenti n. 1 - Stanza collaboratori scolastici n. 2 - Locali adibiti ad archivio	Sorveglianza locali, attrezzature e studenti minorenni Piano unico
Errera Maria Cesarina 35 ore		n. 3 - Ballatoi n. 1 - Magazzino n. 2 - Uffici di segreteria	
Marullo Stefania 35 ore		n. 1 - Ufficio di presidenza n. 2 - Corridoi n. 4 - Bagni Ingresso	
Signorelli Monica 35 ore			
Monti Davide e Corradini Annalisa 6 ore (sabato)			



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Organizzazione del lavoro ricoperta con turn over settimanale (V. orario dettagliato)

N. 2 Collaboratori Scolastici in servizio dalle 7.30 alle ore 14.30:

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 9.00

Ore 7.30 apertura locali, con particolare attenzione alle uscite di sicurezza.

I Collaboratori Scolastici

- aprono e puliscono le aule A, B, C, D, E, F e i servizi igienici degli studenti.
La pulizia delle aule, successivamente all'apertura delle finestre, consiste nello spolvero arredi, pulizia lavagne, spazzatura locale e svuotamento cestini.
La pulizia dei bagni consiste nello svuotare i cestini, pulire accuratamente i sanitari, lavare i pavimenti e ricaricare dispenser di sapone, carta igienica e carta per le mani;
- aprono e puliscono il corridoio grande, l'aula G, la sala docenti e relativo bagno.
La pulizia della sala docenti, successivamente all'apertura delle finestre, consiste nello spolvero arredi, spazzatura locali e svuotamento cestini.
La pulizia dell'aula G e dell'aula docenti, successivamente all'apertura delle finestre, consiste nello spolvero arredi, spazzatura locale, svuotamento cestini e pulizia lavagna.
La pulizia dei bagni consiste nello svuotare i cestini, pulire accuratamente i sanitari, lavare i pavimenti e ricaricare gli appositi dispenser di sapone, carta igienica e carta per mani.
- Inoltre effettuerà il lavaggio dei pavimenti,
- controlla e pulisce spazzandolo, in caso di bisogno, il corridoio di pertinenza condominiale utilizzato dagli studenti del CPIA;

DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 13.00

- successivamente al suono della campana (all'occorrenza e su precisa disposizione del D.S.G.A.) un collaboratore scolastico potrà in caso di stretta necessità effettuare servizi all'esterno della Scuola, come spedizione corrispondenza, ritiro materiali presso i fornitori e consegna e ritiro documenti presso altri Istituti o Enti. Nel caso non riceva nessuna disposizione in merito, svolge le stesse funzioni previste per il collaboratore scolastico
- effettua l'apertura della porta d'ingresso che chiuderà dopo 30 minuti dall'inizio delle varie fasce orarie di lezione scandite dal suono della campana che è tenuto a suonare;
- vigila attentamente gli studenti;
- rimane a disposizione del personale di segreteria, sino alle ore 13,00, per eventuali fotocopie;
- riceve e indirizza gli utenti ai vari uffici a seconda delle richieste avanzate dagli stessi;
- svolge servizio di sorveglianza dei locali, delle attrezzature e degli alunni minorenni e, sino alle ore 13,00, rimane a disposizione dei docenti per la fornitura di eventuale materiale didattico, per la realizzazione di fotocopie preventivamente richieste (almeno il giorno precedente) e per esigenze didattiche varie;
- il primo martedì del mese, i Collaboratori Scolastici in servizio al mattino, dalle ore 9.30 alle ore 12.00, puliranno a rotazione tutti i vetri, spazzeranno e laveranno l'archivio e il ballatoio zona uffici.

DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 14.30

I Collaboratori Scolastici del primo turno, coadiuvati dai colleghi in ingresso del 2 turno, devono svuotare i cestini pulire le lavagne dei locali e aule per garantire il regolare avvio del turno pomeridiano delle lezioni;

DALLE ORE 13.30/20.30 E/O 14.00/21.00



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Ciascun Collaboratore Scolastico, in accordo e alternativamente:

- sia quando prende servizio alle ore 13.30, sia quando prende servizio alle 14.00, nei momenti di compresenza con i colleghi, svolge attività di sorveglianza e coadiuva gli altri due operatori nello svolgimento delle attività di servizio a cui gli stessi sono dediti in quel momento.
- dalle 14.30 alle 15.00 deve gettare il pattume nei contenitori esterni, facendo particolare attenzione al differenziamento del vario materiale;
- controlla e pulisce spazzandolo, in caso di bisogno, il corridoio di pertinenza condominiale utilizzato dagli studenti del CPIA;
- dalle 15.00 alle 19.00 effettua l'apertura delle porte di ingresso che chiuderà dopo 30 minuti dall'inizio delle varie fasce orarie di lezione scandite dal suono della campana che è tenuto a suonare.
- nei momenti in cui non crea disagio al regolare svolgimento dell'attività didattica, provvede alla verifica costante dell'efficienza e funzionalità di tutte le dotazioni di sicurezza dell'Istituto;
- riceve e indirizza gli utenti ai vari uffici a seconda delle richieste avanzate dagli stessi;
- svolge servizio di sorveglianza dei locali, delle attrezzature e degli alunni minorenni e, a partire dalle ore 15.00 fino al termine delle lezioni (il lunedì, martedì e giovedì alle 21.00; il mercoledì e venerdì alle 20.30), rimane a disposizione dei docenti per la fornitura di eventuale materiale didattico, per la realizzazione di fotocopie preventivamente richieste (almeno il giorno precedente) e per esigenze didattiche varie;
- provvede alla pulizia degli Uffici di segreteria, e del corridoio degli uffici in assenza del personale.
- La pulizia degli uffici, successivamente all'apertura delle finestre, consiste nello spolvero arredi, spazzatura locali e svuotamento cestini.
- **al termine delle lezioni, per motivi di sicurezza, deve tassativamente chiudere in maniera rapida ma attenta tutti i locali e successivamente uscire dalla scuola insieme ai Docenti dopo aver controllato che nessun estraneo sia presente nel piano.**

SABATO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30

Collaboratori Scolastici in servizio :

- alle ore 7.30 aprono la scuola, **facendo particolare attenzione alle uscite di sicurezza;**
- controllano e puliscono spazzandolo, in caso di bisogno, il corridoio di pertinenza condominiale utilizzato dagli studenti del CPIA;
- successivamente effettueranno la pulizia delle 2 aule utilizzate dalla classe 3 D serale;
La pulizia delle aule, successivamente all'apertura delle finestre, consiste nello spolvero arredi, spazzatura pavimenti e svuotamento cestini.
La pulizia dei bagni consiste nello svuotare i cestini, pulire accuratamente i sanitari, lavare i pavimenti e ricaricare dispenser di sapone, carta igienica e carta per le mani.
- dalle 8.30 in poi, in base alle attività progettuali programmate, dovrà supportare il collaboratore scolastico, resosi disponibile al di fuori del proprio orario di servizio, per lo svolgimento di progetti (Test di lingua italiana 2 e Commissioni di Educazione Civica della Prefettura, ecc..), facendo sorveglianza dei locali, delle attrezzature ed eventualmente, in caso di necessità, anche supporto logistico.
- successivamente all'inizio delle attività progettuali si dovrà chiudere a chiave la porta di ingresso e assicurarsi che non vi siano persone estranee all'interno della scuola, fino alle ore 10.00, orario in cui l'ufficio apre al pubblico, salvo poi chiudere nuovamente alle ore 12.00.
- in questa fascia oraria sono tenuti a garantire la tranquillità all'interno della scuola e soprattutto ad evitare intrusioni di estranei nelle aule interessate ad attività della Prefettura.
- nei momenti in cui la scuola è chiusa al pubblico devono controllare che le aule e gli spazi utilizzati il giorno prima siano puliti e, se già puliti, dovranno effettuare la pulizia di vetri e/o spazi che necessitano di interventi di pulizia.
- **al termine delle attività, per motivi di sicurezza, si deve tassativamente chiudere in maniera rapida ma attenta tutti i locali e successivamente uscire dalla scuola insieme ai colleghi della segreteria dopo aver controllato che nessun estraneo sia presente nel piano.**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA**

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A SETTIMANE ALTERNATE

1 settimana n. 3 mattine e 2 pomeriggi (fino alle ore 21.00)

2 settimana n. 2 mattine e 3 pomeriggi (1 alle 21.00 – e 2 alle 20.30)

Nome		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CASCIOTTI VINCENZO 35 ORE	PRIMA SETTIMANA	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	
	SECONDA SETTIMANA	14.00-21.00	7.30-14.30	13.30-20.30	7.30-14.30	13.30-20.30	
ERRERA MARIA CESARINA 35 ORE	PRIMA SETTIMANA	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	
	SECONDA SETTIMANA	14.00-21.00	7.30-14.30	13.30-20.30	7.30-14.30	13.30-20.30	
MARULLO STEFANIA 35 ORE	PRIMA SETTIMANA	14.00-21.00	7.30-14.30	13.30-20.30	7.30-14.30	13.30-20.30	
	SECONDA SETTIMANA	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	
SIGNORELLI MONICA 35 ORE	PRIMA SETTIMANA	14.00-21.00	7.30-14.30	13.30-20.30	7.30-14.30	13.30-20.30	
	SECONDA SETTIMANA	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	14.00-21.00	7.30-14.30	
SUCCURSALE VIA B. Reggio	TURNI UNICO	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.30-13.30 VIA TURRI
CORRADINI ANNALISA		8.00 –14.00** VIA TURRI	CASINA	CASTEL. M.TI	CASTEL. M.TI	CASINA	7.30-13.30 VIA TURRI

**** in assenza del Personale, al fine di garantire la presenza, il servizio sarà prestato nella sede di Via Turri**

E' possibile, in caso di motivi personali e/o esigenze di servizio, dietro apposita richiesta dell'interessato o del DSGA, effettuare eventuali cambi turni con i colleghi.

Il Dirigente Scolastico ha stipulando un contratto di tirocinio con l'AUSL di Reggio Emilia volto ad accogliere un operatore avente mansione di collaboratore scolastico per 30 ore settimanale che sarà affiancato dai collaboratori scolastici in servizio e il cui tutor sarà il DSGA.

SUCCURSALE VIA BRIGATA REGGIO 29 – REGGIO EMILIA

I reparti vengono assegnati all'unico collaboratore scolastico in servizio dal lunedì al venerdì, con turno unico 7.30/13.30 presso la sede, e il sabato presso la sede di via Turri:

Cognome e Nome	Rep.	Descrizione reparto	Postazione
MONTI DAVIDE 36 ore	Piano unico	n.5 - Aule didattiche n. 1 - Reparto collaboratore scolastico n. 1 – Atrio centralino n. 1 - Aula Insegnanti n. 2 – Bagni studenti n. 1 – Bagno Personale Ingresso / Corridoio	Sorveglianza locali, attrezzature e studenti minorenni Piano unico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

SEDE VIA ROMA, 7 – CASTELNOVO NE' MONTI E BIBLIOTECA DI CASINA

I reparti vengono assegnati all'unico collaboratore scolastico in servizio dal martedì al venerdì, presso la sede .

Cognome e Nome	Rep.	Descrizione reparto via Roma,7	Postazione
CORRADINI ANNALISA 36 ore	Piano unico	n. 1 - Aula didattica n. 1 - Stanza collaboratore scolastico n. 2 - Uffici n. 2 - Bagni Ingresso	Sorveglianza locali, attrezzature e studenti minorenni

MANSIONARIO E ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO

GIORNO SETTIMANALE	ORARIO DI SERVIZIO	SERVIZIO NEI LOCALI Via Roma, 7	PUNTO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
LUNEDI'	07.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> • apertura locali; • pulizia aula didattica; • pulizia bagno; • pulizia corridoio; • pulizia stanzino collaboratore scolastico; • pulizia ufficio; • sorveglianza dei locali; • uscita per fotocopie; • ricevimento del pubblico; • raccordo con la segreteria di Reggio Emilia; • ricezione telefonate; • raccolta domande di iscrizione; • chiusura dei locali. <p>Il martedì e il venerdì il servizio viene prestato presso la Biblioteca del Comune di Casina dove si reca con mezzi propri e/o con quello della docente in servizio presso i locali del Comune.</p>	REGGIO MILIA Via Turri
MARTEDI'	13.30 – 18.30		CASINA
MERCOLEDI'	8.30 – 15.00		CASTELNOVO NE' MONTI
GIOVEDI'	8.30 – 15.00		CASTELNOVO NE' MONTI
VENERDI'	8.30 – 14.30		CASINA
SABATO	07.30 – 13.30		REGGIO MILIA Via Turri

Disposizioni per tutte le sedi

Ogni **settimana** è necessario rimuovere le ragnatele dalle pareti e dai soffitti e lavare le pareti e le porte dei servizi igienici. Con frequenza **mensile** devono essere lavate le porte, i davanzali, i termosifoni e gli armadi di tutti gli ambienti assegnati. Con frequenza **bimensile** dovranno essere lavate le finestre e i vetri interni e, se possibile nel rispetto della sicurezza, quelli esterni.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** ogni ambiente assegnato deve essere pulito a fondo.

PROPOSTA

per l'attribuzione di incarichi specifici

(art. 47 CCNL 29/11/2007, sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

Gli INCARICHI SPECIFICI previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Vista la nota MIUR n.19107 del 28/09/2017, a titolo di mero suggerimento si propongono alcuni ambiti di possibile intervento possibile intervento, rivolti al miglioramento della qualità dei servizi offerti:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018		
RISORSE DISPONIBILI= € 975,25	PERSONALE	
	PROFILO	
SOSTITUZIONE DSGA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA PER ISCRIZIONI STUDENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO	
TOTALE ASSEGNATO (nota Miur 19107 dell' 28/09/2017)		

La quota del Fondo d'Istituto complessivamente disponibile e destinata al personale ATA di € 2.918,15 e delle economie a.s. 2016/17 € 465,27 per l'importo complessivo € 3.383,78

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
PROPOSTA	UNITA' DI PERSONALE	
GESTIONE SISTEMA INFORMATIZZATO SICPIA E NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE	N. 3 UNITA'	
SEGRETERIA DIGITALE	N. 3 UNITA'	
SUPPORTO SICUREZZA/FORMAZIONE	N. 2 UNITA'	
PRATICHE ARRETRATE / RICOGNIZIONE ARCHIVIO ATTI, ETC ...	N. 1 UNITA'	
SUPPORTO ISCRIZIONI UNIVERSITA' DI SIENA PROGETTO ESAMI CILS	N. 1 UNITA'	
STRAORDINARIO EVENTUALE	N. 3 UNITA'	
INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI		
PROPOSTA	UNITA' DI PERSONALE	
COLLABORAZIONE CON I SERVIZI DI SEGRETERIA PER ACCOGLIENZA	N.4 UNITA'	
COORDINAMENTO SUCCURSALE SEDI PERIFERICHE	N. 2 UNITA'	
SUPPORTO ALLA GESTIONE SICUREZZA /FORMAZIONE	N. 6 UNITA'	
COLLABORAZIONE DOCENTI / SUPPORTO FOTOCOPIE	N. 6 UNITA'	
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI SEDE DI REGGIO EMILIA	N. 5 UNITA'	

:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

C.P.I.A. Reggio Sud

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email certificata: - remm13200b@pec.istruzione.it

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

PULIZIA AREA CORTILIVA SEDE DI VIA BRIGATA REGGIO	N. 1 UNITA'	
STRAORDINARIO EVENTUALE	N. 6 UNITA'	

INTENSIFICAZIONE

delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seconda della effettiva realizzazione delle attività (ai sensi dell'art.7 comma 5 del D.Lgs 165/2001) e del raggiungimento degli obiettivi, in relazione alla verifica effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Distribuzione fondi per contrattazione integrativa – incidenza delle assenze dal servizio

La disposizione contenuta al c. 5 dell'art. 71 richiama al rispetto di criteri di efficienza ed economicità: vuole infatti impedire che le Amministrazioni considerino le assenze dal servizio dei dipendenti equiparandole alla presenza, ai fini della distribuzione delle somme destinate ai fondi per la contrattazione integrativa.

La disposizione in esame riguarda in generale tutte le assenze del personale, ad esclusione:

- delle assenze per maternità (inclusa l'interdizione anticipata dal lavoro)
- delle assenze per paternità
- dei permessi per lutto
- dei permessi per citazione a teste
- per l'espletamento della funzione di giudice popolare
- delle assenze previste dall'art. 4, c. 1 della L. 53/00
- dei permessi di cui all'art. 33, cc. 3 e 6 della L. 104/92 (per il dipendente).

Si deve far riferimento, per una corretta interpretazione della norma, a quelle somme il cui finanziamento avviene mediante i fondi per la contrattazione collettiva e che sono destinate ad essere distribuite mediante contrattazione integrativa. Si tratta, dunque, delle somme destinate a remunerare la c.d. produttività, l'incentivazione, il risultato.

La norma stessa pone dunque un vincolo all'amministrazione in sede negoziale – di contrattazione integrativa – impedendo di considerare allo stesso modo la presenza e l'assenza dal servizio ai fini della assegnazione di premi o incentivi comunque denominati, delle progressioni professionali od economiche, della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti.

Si è ribadito, in proposito, come la nuova previsione legislativa voglia ribadire che i dipendenti devono essere valutati per le attività svolte ed i risultati conseguiti, ed abbiano diritto ad essere retribuiti con compensi integrativi (comunque denominati) solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati effettivamente conseguiti.

Solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2016 al 30/6/2017 abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio si procede alla riduzione del compenso (solo quello forfettario) nella proporzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano

Attività di formazione

Per l'anno scolastico 2017/2018 si propongono per il personale A.T.A. i seguenti corsi di aggiornamento:

- 1) Corsi previsti dal T.U. 81/2008 e norme correlate (tutte le qualifiche).
- 2) Corsi sulla sicurezza.
- 3) Corsi per utilizzo sistemi informatici.
- 4) Eventuali corsi a richiesta degli interessati.

In quest'ultimo caso il Dsga procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare la proposta di formazione del personale Ata da inserire nel progetto previsto dal Programma Annuale.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL Direttore S.G.A.
Lidia Moretti

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993