



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

Prot. n. 2565/C14

Casale Monf.to, 21/11/2022

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
C.P.I.A 1 ALESSANDRIA
PIANO DI LAVORO a.s. 2022/2023.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8.3.99;

VISTI i CCNL del 4/8/95 ed il CCNL 26/5/99, il CCNL del 24/7/2003, CCNL 22/9/2005 biennio economico 2004-05; CCNL 07/10/2007 biennio economico 2006.07 e **CCNL triennio 2016-2018 del 19/04/2018;**

VISTO l'art. 53 del CCNL che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il Decreto Leg.vo 150/09;

SENTITO il parere del personale ATA nella assemblea del 26/10/2022;

VERIFICATA la non presenza di posizioni economiche art. 7 CCNL 7/12/2005;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA anno scolastico 2022/23;

PROPONE

per a.s. 2022/23 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi e le finalità amministrativo-didattiche definite nel PTOF del C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA.

Le attività del personale ATA si suddividono in due categorie:

- a) servizi amministrativi e tecnici
- b) servizi ausiliari

a) **SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

organico n. 7 posti di unità assistenti amministrativi:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) CAPPÀ Brunella | Contratto T.I. sede di Casale Monferrato |
| 2) DOVESI Lorena | Contratto T.I. sede di Alessandria P.T. 24 ORE SETT.LI |
| 3) FAVARON Antonella | Contratto a T.I. sede di Alessandria |
| 4) GABUTTI Patrizia | Contratto a T.I. sede di Casale Monferrato |
| 5) MARLETTA Adriana | Contratto a T.I. sede di Casale Monferrato |
| 6) MINUTO Ilaria | Contratto a T.D. sede di Casale Monferrato fino al 30/06/2023 |
| 7) FRANCESCHI Alessio | Contratto a T.D. sede di Casale Monferrato fino al 30/06/2023 |
| 8) CONZA Tiziana | Contratto a T.D. sede di Alessandria fino al 30/06/2023 P.T. 12 H SETT.LI |

Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi-orario sede di Casale Monferrato:

- dalle 8,00 alle 17,00 n. 4 unità di personale con orario individuale

L'ufficio di segreteria della sede di Casale Monferrato osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

dalle ore 9,00 alle 12,00 tutti i giorni non festivi sabato escluso

dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il mercoledì e giovedì pomeriggio.

Funzioni e compiti delle assistenti amministrative-orario punto di erogazione di Alessandria:

- dalle 8,00 alle 17,30 n. 2 unità di personale con orario individuale

L'ufficio di segreteria del punto di erogazione di Alessandria osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

dalle ore 9,00 alle 11,00 e dalle 13,30 alle 15,30 il lunedì-martedì-mercoledì sabato escluso

dalle ore 9,00 alle ore 13,00 giovedì e venerdì pomeriggio



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale. La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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 ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività amministrative contabili.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

Funzioni e compiti delle/degli assistenti amministrative/i

CAPPA BRUNELLA	<p>AREA GESTIONE DEL PERSONALE SEDE DI CASALE MONFERRATO</p> <p>Convocazione supplenti, conferimento supplenze personale docente ed A.T.A. Inserimento a SISSI e SIDI nuovi assunti personale docente ed A.T.A. a tempo determinato ed indeterminato Predisposizione contratti a tempo determinato docenti ed A.T.A. Predisposizione contratti a tempo indeterminato docenti ed A.T.A. con relativo inoltro agli organi di controllo per la registrazione Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Verifica autocertificazioni e documenti di rito (casellario giudiziale, carichi pendenti) Predisposizione documentazione a corredo del contratto a tempo determinato ed indeterminato Stesura modulo esercizio libera professione, decreti di congedo, aspettativa e concessione L104 Tenuta fascicoli personali Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali Tenuta registro contratti Registrazione permessi orari per malattia del personale A.T.A. Registrazione decreti già emessi Verifica punteggio da graduatorie di Istituto personale A.T.A. ed emissione decreto Verifica punteggio da graduatorie di Istituto docenti ed emissione decreto Rilevazione mensile assenze del personale docente ed A.T.A. a SIDI Calcolo delle ferie per il personale docente ed A.T.A. a tempo determinato in base all'anzianità di servizio Rilevazione scioperi e relative detrazione stipendiale per adesione Applicazione decreto Brunetta su NoiPA con relativa detrazione personale A.T.A. e docente per assenza primi 10 giorni di malattia Registrazione su SISSI e SIDI con relativa emissione di decreto ed invio agli organi competenti se necessario delle assenze personale docente ed A.T.A. Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed A.T.A. Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part time, permessi, diritto allo studio personale docente ed A.T.A. Formulazione graduatorie interne Formulazione graduatorie personale docente ed A.T.A. per supplenze se previste Trasferimenti del personale Comunicazioni al SIDI Rilevazioni inerenti il personale docente ed A.T.A. Predisposizione elenchi del personale docente ed A.T.A. Riconoscimento dei servizi prestati, richiesta verifica dei servizi e dei titoli decreti di ricostruzione di carriera, invio al MEF di tutta la documentazione per la registrazione Decreti di progressione di carriera Cessazioni dal servizio, pratiche pensionistiche Periodo di prova personale docente immesso in ruolo Periodo di prova personale A.T.A. immesso in ruolo Comunicazione spese pubblicitarie Permessi diritto allo studio Rilevazione ex Legge 104/92 Archiviazione documenti docenti ed A.T.A. Controllo giornaliero posta istituzionale per le comunicazioni relative alla propria area di appartenenza</p>
---------------------------	--

**GABUTTI
PATRIZIA**

COORDINA E SOVRINTENDE UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI DI CASALE E ALESSANDRIA

Supporto ai nuovi assunti a tempo determinato che dovranno ricoprire l'area alunni, sia sulla sede di Casale Monferrato sia sulla sede di Alessandria, dato l'avvicendamento tutti gli anni di personale nuovo.

- Preparazione contratto comodato d'uso notebook per studenti
- Controllo devices distribuiti agli alunni e consegnati in comodato d'uso
- Controllo e modifica errori inserimento dati alunni su gestionale SOGI per invio flussi frequenze
- Invio flussi frequenze SIDI sedi Casale e Alessandria
- Supporto ai docenti per problematiche patti formativi SIDI - SOGI
- Compilazione monitoraggi vari ed eventuali in merito agli alunni di entrambe le sedi
- Creazione eventi PAGO in rete per pagamenti esami CLS
- Creazione eventi PAGO in rete per pagamenti contributi scolastici
- Supporto ai docenti per problematiche tecniche/informatiche
- Predisposizione dispositivi per videoconferenze/meet a seconda delle necessità
- Controllo dispositivi utilizzati per lezioni/esami

**AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE GESTIONE ACQUISTI/ INVENTARIO
SEDE DI CASALE MONFERRATO**

- Acquisti beni e servizi:
- Predisposizione Determine,
- Richiesta preventivi, prospetti comparativi,
- Redazione ordini direttamente con fornitori, ricerca di mercato e gestione ordini mediante piattaforma Consip/MEPA
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto,
- Richiesta CIG, DURC, CUP ed adempimenti AVCP;
- Procedura completa per richiesta SIMOG
- Scarico fatture elettroniche
- Controllo e verifica degli ordini
- Registrazione fatture piattaforma PCC
- Esecuzione acquisti risorse ministeriali;
- Gestione ed esecuzione contratto polizza assicurativa a favore di alunni e personale
- Coadiuvata e collabora con il D.S.G.A. per la gestione piattaforme SIF e GPU per i PON,
- Coadiuvata e collabora con il D.S.G.A. per la gestione piattaforma PETRARCA,
- Coadiuvata e collabora con il D.S.G.A. per la gestione delle piattaforme dei finanziamenti che richiedono rendicontazione da inoltrare al MIUR e ai vari Enti esterni;
- Coadiuvata e collabora con il D.S.G.A. per la gestione del software Presenze del personale ATA
- Redige indice di tempestività dei pagamenti, trimestrale e annuale;
- Gestione e redazione file XML per adempimenti ANAC e relativa pubblicazione sul sito istituzionale
- Redige ed esegue contratti con professionisti ed esterni
- Rapporti con i fornitori e albo fornitori
- Gestione monitoraggi in supporto al DS e al D.S.G.A.;
- Gestione degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto
- Tenuta registri da effettuare entro e improrogabilmente entro il 31 dicembre di ogni anno solare
- Invio e trasmissione su disposizioni del Dirigente Scolastico dei documenti da inoltrare al referente sito istituzionale
- Controllo giornaliero posta istituzionale per le comunicazioni relative alla propria area di appartenenza

<p>DOVESI LORENA Part-time lunedì martedì/ mercoledì</p> <p>FAVARON ANTONELL A</p>	<p>UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI SEDE DI ALESSANDRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front Office segreteria sportello Alessandria • Caricamento iscrizioni degli alunni e controllo e cura che le registrazioni siano aggiornate e complete; • Verificare che all'atto dell'iscrizione la domanda sia completa anche di fotocopia del documento d'identità, • Su segnalazione del docente controllare i ritiri e segnalarli sul registro di classe. • Presenziare nei pomeriggi degli scrutini: febbraio, maggio, giugno. • Fare monitoraggi (maschi, femmine, stranieri, italiani) • Stampare e affiggere in bacheca l'orario dei corsi. • Archiviazione documenti alunni; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti; • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Predisposizione elenchi sessioni di educazione civica Alessandria • Monitoraggio, controllo e verifica dei pagamenti dei corsisti • Monitoraggio, controllo e verifica del registro elettronico relativi alle attestazioni di iscrizione, frequenza, attestati di fine corso • Controllo e verifica pagamenti studenti attraverso piattaforme PAGO IN RETE • Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza; • area alunni, predisposizione controllo di tutti gli atti, modelli, domande e moduli necessari alle iscrizioni • Gestione cartacea/informatica/dati alunni su registro elettronico • Controllo giornaliero posta indirizzo email: cpia1.alessandria@gmail.com per le comunicazioni in entrata e in uscita
<p>MINUTO ILARIA</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE SEDE DI CASALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo posta istituzionale ordinaria e PEC, controllo comunicazioni siti UST-USR • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare; • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; • Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS, controllo e verifica restituzioni bolgette di ritorno dall'ufficio postale; • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Comunicazioni delle pratiche relative alla manutenzione dell'immobile della scuola e dei locali dell'edificio scolastico. • Archiviazione documenti docenti e A.T.A. settimanale • Supporto dedicato al Dirigente Scolastico per l'esecuzione e la gestione corrispondenza protocollo, affari generali e circolari; • Invio e trasmissione su disposizioni del Dirigente Scolastico dei documenti da inoltrare al referente sito istituzionale. • Archivio pratiche d'ufficio • Richieste e trasmissione documenti e fascicoli personali su indicazione ricevute dall'ufficio personale • Redige report assenze personale A.T.A. e docenti bisettimanale e mensile al Dirigente Scolastico • Gestione comunicazioni con il Comune di Casale Monferrato, di Alessandria e con gli uffici della

	<p>Provincia</p> <ul style="list-style-type: none">Redazione su indicazioni del D.S.G.A. prospetti orari settimanali turnazioni collaboratori scolastici
--	--

FRANCESCHI ALESSIO	<p>UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI SEDE DI CASALE</p> <ul style="list-style-type: none">Controllo e verifica iscrizioni corsi brevi e relativo registro;Front Office segreteria alunni sportello Casale MonferratoSu segnalazione del docente controllare i ritiri e segnalarli sul registro di classe.Presenziare nei pomeriggi degli scrutini: febbraio, maggio, giugno.Archiviazione documenti alunni;Predisposizione attestati quadrimestrali (gennaio e maggio) per corsi ALFA;Predisposizione attestati per CORSI BREVI;Dichiarazioni di frequenza;Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Monitoraggio, controllo e verifica dei pagamenti dei corsististudenti attraverso piattaforme PAGO IN RETECaricamento iscrizioni degli alunni ALFA, MEDIA, CORSI BREVI entro una settimana dall'iscrizione avvenuta e fare elenchi degli iscritti;Preparazione ed esecuzione documenti per elezioni Organi Collegiali (consigli di classe)Gestione infortuni eventuali area alunni su disposizioni del Dirigente ScolasticoAttività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza, gestione registro elettronico area alunni, predisposizione controllo di tutti gli atti, modelli, domande e moduli necessari alle iscrizioniGestione cartacea/informatica/dati alunni su registro elettronicoGestione preparazione e adempimenti connessi alle comunicazioni relative alle indicazioni di scioperoPrivacy, elaborazione modulistica su indicazioni del DPOControllo giornaliero posta istituzionale per le comunicazioni relative alla propria area di appartenenzaArchiviazione pratiche d'ufficioGestione modulistica per la sicurezza
MARLETTA ADRIANA	<p>UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI SEDE DI ALESSANDRIA</p> <ul style="list-style-type: none">Front Office segreteria sportello AlessandriaCaricamento iscrizioni degli alunni e controllo e cura che le registrazioni siano aggiornate e completeVerificare che all'atto dell'iscrizione la domanda sia completa anche di fotocopia del documento di identitàSu segnalazione del docente controllare i ritiri e segnalarli sul registro di classe.Presenziare nei pomeriggi degli scrutini: febbraio, maggio, giugno.

	<ul style="list-style-type: none">• Fare monitoraggi (maschi, femmine, stranieri, italiani,...)• Stampare e affiggere in bacheca l'orario dei corsi.• Archiviazione documenti alunni;• Informazioni varie agli alunni, ai docenti;• Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;• Predisposizione elenchi sessioni di educazione civica Alessandria Monitoraggio, controllo e verifica dei pagamenti dei corsisti controllo e verifica pagamenti studenti attraverso piattaforme PAGO IN RETE• Controllo giornaliero posta indirizzo email: cpia1.alessandria@gmail.com per le comunicazioni in entrata e in uscita
CONZA GIUSEPPINA TIZIANA Part-time giovedì venerdì e	UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI SEDE DI ALESSANDRIA Front Office segreteria sportello Alessandria <ul style="list-style-type: none">• Caricamento iscrizioni degli alunni e controllo e cura che le registrazioni siano aggiornate e complete• Verificare che all'atto dell'iscrizione la domanda sia completa anche di fotocopia del documento di identità• Su segnalazione del docente controllare i ritiri e segnalarli sul registro di classe.• Fare monitoraggi (maschi, femmine, stranieri, italiani)• Stampare e affiggere in bacheca l'orario dei corsi.• Archiviazione documenti alunni;• Informazioni varie agli alunni, ai docenti;• Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;• Predisposizione elenchi sessioni di educazione civica Alessandria Monitoraggio, controllo e verifica dei pagamenti dei corsisti controllo e verifica pagamenti studenti attraverso piattaforme PAGO IN RETE• Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza, gestione registro elettronico area alunni, predisposizione controllo di tutti gli atti, modelli, domande e moduli necessari alle iscrizioni• Gestione cartacea/informatica/dati alunni su registro elettronico• Controllo giornaliero posta indirizzo email: cpia1.alessandria@gmail.com per le comunicazioni in entrata e in uscita

a.s. 2022-2023 n° 1 posto di unità assistente tecnico AR02 Elettronica-elettrotecnica ed informatica per 9 ore settimanali condiviso con altri Istituti assegnato a:

- 1) GRANDE Gianluca Contratto a T.D. sede di Casale 4 ore e 30 minuti ed Alessandria 4 ore e 30 minuti fino al 31/08/2023

Funzioni e compiti dell'assistente tecnico-orario sede di Casale Monferrato ed Alessandria:

Martedì dalle ore 8,00 alle 12,30 presso la sede di Alessandria

Giovedì dalle ore 8,00 alle 12,30 presso la sede di Casale Monferrato

n. 1 unità di personale con orario individuale

Funzioni e compiti dell' assistente tecnico-orario sede di Alessandria e Casale Monferrato :

GRANDE		Martedì		Giovedì
Gianluca		8,00-12,30		08,00-12,30
		Sede di		Sede di Casale
		Alessandria		Monferrato
Tot. 9		4,30		4,30

Indicazioni generali

Si ricorda a tutto il personale assistente amministrativo:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, **prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico**, essere verificati nei contenuti e siglati, mediante intestazione a piè pagina, da parte dell'assistente che li ha predisposti e infine timbrati .
- Tutte le certificazioni siano predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di **3 giorni**, si deroga per casi particolari concordati con la DSGA.
- Tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del collega incaricato del protocollo per la consegna all'utenza almeno entro tre giorni dalla richiesta.
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/1990) e della privacy (D.Lgs: 196/2003).
- Si richiede la conoscenza e l'aggiornamento sulla normativa relativa alle mansioni sottoindicate per ciascun dipendente.
- Si rammenta che è consentito l'uso delle strumentazioni degli uffici esclusivamente per l'attività amministrativa.
- Si richiede di provvedere direttamente alle chiamate telefoniche evitando "attese".
- Si registrino le comunicazioni delle assenze comunicate dal personale scol.co docente ed ATA indicando inizio e fine della assenza, apporre la firma di chi riceve in calce al fonogramma, dare comunicazione verbale al Dirigente delle assenze se si tratta di docenti ed al direttore SGA se si tratta di assenze del personale ATA.
- **Visto l'organico in dotazione in caso di assenza ciascun assistente si adoperi per sostituire la collega e in caso di sovraccarico di lavoro la coadiuvi.**
- Agli uffici possono accedere solo operatori scolastici abilitati secondo le direttive della DSGA e/o del Dirigente scolastico.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

- I rapporti con i colleghi devono essere improntati allo spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza.
- **In caso di assenza, le attività che richiedano massima urgenza nel loro espletamento verranno garantite dai colleghi dell'Ufficio di segreteria.**
- Al fine di costituire un ufficio operativo e collaborativo, si invitano gli assistenti amm/vi a comunicare alla Dsga le situazioni di lavoro che evidenziano problematiche, le difficoltà riscontrate nell'espletamento delle pratiche affidate e altre situazioni che possono incidere negativamente sull'andamento dell'ufficio.

Ottimizzazione costi ed efficacia dell'attività amministrativa:

gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione:

- a che tutti i documenti, prima di essere eventualmente duplicati, siano sottoposti al controllo del D.S.G.A. e/o del DS;
- a valutare esattamente, di volta in volta, il numero di fotocopie da realizzare;
- a utilizzare per lo stretto necessario gli apparecchi telefonici e i collegamenti internet;
- a pianificare al meglio la spedizione dei documenti o degli atti con l'obiettivo di ridurre le spese postali;
- a che la posta, verificata dal D.S.G.A., sia eventualmente distribuita in copia secondo le indicazioni apposte in calce dallo stesso D.S.G.A. e/o dal Dirigente scolastico
- a utilizzare quotidianamente Internet/Posta elettronica certificata per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari strettamente necessarie, valutate col D.S.G.A. e/o col Dirigente scolastico.

SERVIZI AUSILIARI

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica n. 12 unità

TABELLA A – PROFILI "A" DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli studenti, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

-La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione;

-In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere fatte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica.

-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 possono verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione;

-Si sottolinea l'obbligo di visionare tutte le circolari, nel sito web dell'Istituto.

-Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS.VV. sugli studenti, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare.

Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o durata di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata anche alla sorveglianza di bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

- In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente.

-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 e del DS.

-L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

- E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

-E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici a persone non autorizzate per qualsiasi motivo.

-L'apertura e la chiusura degli edifici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL. esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria.

La chiusura dell'edificio scolastico comporta che l'incaricato del giorno in base al turno:

a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio:

b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;

c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

E' obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli studenti e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 19/04/2018, che le SS.LL sono tenute ad osservare.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento colloqui ecc.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli studenti
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria
5. supporto all'attività amministrativa e didattica.

1) La vigilanza sugli studenti è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:

a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;

b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli studenti e la presenza all'ingresso dei bagni durante gli intervallo;

c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;

d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli studenti durante l'ingresso e l'uscita, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;

I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.

2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:

1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stessa;
2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA;
3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori)

3) Pulizia dei locali

a. La pulizia delle aule e dei laboratori quotidiana

- b. La pulizia dei bagni sarà effettuata ogni giorno nel seguente modo: durante la prima fascia oraria, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, durante la fascia oraria serale.
- c. Per quanto riguarda atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti saranno effettuate quotidianamente lo svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti quotidiana.
- d. Gli spazi all'aperto nelle pertinenze della scuola saranno puliti a turno secondo necessità.
- e. Gli spazi esterni saranno controllati quotidianamente all'inizio della mattina.
- f. Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

4) Servizi di supporto

I servizi di supporto comprendono:

- Servizi esterni per servizi di posta ritiro e consegna di plichi, acquisti per piccola manutenzione)
- Piccola manutenzione dei beni ed arredi
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

5) Portineria – relazioni con l'utenza

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.

Se il visitatore necessita di informazioni si avvisa l'assistente amministrativo incaricato negli uffici in grado di essere d'aiuto. Se la persona si presenta come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, **occorre verificare che il Dirigente Scolastico oppure il DSGA oppure la Segreteria siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto.**

Ogni estraneo alla scuola per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA.

Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o D.S.G.A o il personale di segreteria.

il personale viene assegnato ai seguenti plessi:

FURCAS ROSETTA SEDE ALESSANDRIA
AMBROSIO CARMELA SEDE DI ALESSANDRIA
BARILLA' GIULIANA SEDE DI ALESSANDRIA
CANGEMI MARIA CELESTE SEDE DI ALESSANDRIA
LISCI LUCIANA SEDE DI ALESSANDRIA
FRAGOMENI ALESSANDRA SEDE DI ALESSANDRIA
ONEGLIA CINZIA SEDE DI CASALE MONFERRATO
CAPELLETTO FRANCO SEDE DI CASALE MONFERRATO
SCARFO' LUISA SEDE DI CASALE MONFERRATO
MARTONE LAURA SEDE DI CASALE MONFERRATO
PULICHINO VANESSA SEDE DI CASALE MONFERRATO
VENTURI DANIELE SEDE DI CASALE MONFERRATO

*Gli orari saranno definiti in contrattazione di istituto



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

OBIETTIVI che si intendono raggiungere:

- Fornire un servizio coordinato e continuativo di assistenza e sorveglianza alunni.
- Garantire il servizio di pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici.
- Fornire un adeguato servizio di accoglienza dell'utenza.
- Fornire un efficace servizio di assistenza e supporto alle insegnanti per spostamento suppellettili e sistemazione classi. Distribuzione materiale e consegna circolari.
- **Garantire i servizi minimi in caso di assenza di colleghi: l'apertura, la pulizia dei servizi igienici e delle classi, si precisa che in base al piano di sostituzioni accordato tra i collaboratori scol.ci in caso di effettiva e urgente necessità non diversamente affrontabile si farà ricorso all'utilizzo di personale assegnato ad altro plesso.**

SERVIZIO

Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle presenze mediante apposito registro delle firme di presenza e mediante rilevazione elettronica.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Il DSGA, visti i calendari: Ministeriale, Regionale e di Circolo, deliberato dal Collegio dei Docenti, sentito il personale ATA visto il calendario scolastico regionale di chiusura nei giorni pre-festivi: 24 dicembre 2022, 31 dicembre 2022, 7 gennaio 2023, 8 aprile che per la nostra scuola coincidono di sabato, si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva: 05/01/2023 24/04/2023.

Si precisa altresì che, ai sensi dell'art. 13 comma 10, il personale ATA fruirà delle ferie non godute NON oltre il mese di agosto dell'anno successivo.

Art.47 CCNL 24.7.2003 e successive modifiche

– Attribuzione compiti del personale ATA (art. 47)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività in coerenza con gli obiettivi contenuti nel PTOF si propone di attribuire i seguenti incarichi specifici:

Servizi Amm.vi:

- _ Coordinamento e Gestione area personale
- Coordinamento e Gestione area amm.va

Servizi Ausiliari

Supporto ai servizi amministrativi:

- fotocopie per test prefettura
- fotocopie per esami Cils;
- controllo e gestione materiale di pulizia, raccolta
- segnalazione alla RLS di guasti, rotture ecc.,
- consegna e ritiro documenti c/o enti locali,
- piccola manutenzione

L'attribuzione degli incarichi sarà oggetto di contrattazione d'istituto.



ALMM09700T@istruzione.it
C.F. 91031570061

C.P.I.A. 1 ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto Manzi"

<https://www.cpia1alessandria.edu.it>



ALMM09700T@pec.istruzione.it
Codice Univoco UF4KE3

Intensificazione delle prestazioni e attività eccedenti l'orario d'obbligo previste
Assistenti Amministrativi Sede Legale Casale Monferrato e punto di Erogazione Alessandria

- Servizi amm.vi

Intensificazione e attività aggiuntive area personale

-maggior carico di lavoro convocazioni assunzioni personale, verifiche punteggi da graduatorie d'istituto, monitoraggi vari

Intensificazione e attività aggiuntive area amministrativo-contabile

-maggior carico di lavoro rendicontazioni fondi Miur e fondi europei, informatizzazione software presenze del personale, gestione inventario

Intensificazione e attività aggiuntive area alunni

-maggior carico di lavoro a ridosso delle scadenze previste per le iscrizioni, intensificazione durante scrutini ed esami

Intensificazione delle prestazioni e attività eccedenti l'orario d'obbligo previste
Collaboratori Scolastici Sede Legale Casale Monferrato e punto di Erogazione Alessandria

- servizi ausiliari

maggior carico di lavoro dovuto a maggiore affluenza per le iscrizioni ai vari corsi, intensificazioni sanificazioni e pulizie, sostituzioni colleghi assenti

L'assegnazione delle ore per gli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni saranno definiti in ambito di contrattazione di Istituto.

Le risorse finanziarie da utilizzare per gli incarichi specifici saranno definite dal MIUR.

I compensi da attribuire per l'intensificazione delle prestazioni sono definiti nella contrattazione di istituto tra RSU ed il Dirigente Scolastico.

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., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente.

I contenuti del seguente piano sono stati esposti e concordati in sede di riunione tra Dirigente Scolastico e personale ATA.

Casale Monferrato, 21/11/2022



IL DIRETTORE S.G.A.
Carmela Mastellone