C.P.I.A. 1 CASALE – ALESSANDRIA
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
"Maestro Alberto MANZI"
e-mail: ALMM09700T@istruzione.it pec: ALMM09700T@pec.istruzione.it
www.istruzioneadulticasalealessandria.gov.it

Prot. n. 1819/C14 **Casale 29/11/2018**

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
C.P.I.A 1 ALESSANDRIA
PIANO DI LAVORO a.s. 2018/2019.

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 28/09/2018;

VISTO l'attribuzione delle posizioni economiche attribuite dell'art. 7 CCNL 7/12/2005;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA anno scolastico 2018/19;

P R O P O N E

per a.s. 2018/19 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi e le finalità amministravo–didattiche definite nel PTOF del CPIA 1 ALESSANDRIA.

Le attività del personale ATA si suddividono in due categorie:

a) servizi amministrativi
b) servizi ausiliari

a) SERVIZI AMMINISTRATIVI

organico n. 5 posti di unità assistenti amministrative:
1) ADDIS Giuliana Contratto T.D. sede di Alessandria
2) CAPPA Brunella Contratto T.I. sede Casale Monferrato

3) DOVESI Lorena Contratto T.I. sede Alessandria
4) MELCHIORRE Edoardo Contratto a T.I. sede di Casale Monferrato
5) RICOTTA Liliana Contratto T.D. sede di Casale Monferrato

Funzioni e compiti delle assistenti amministrative-orario sede di Casale Monferrato:

- dalle 8,00 alle 17,30 n. 3 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 10,00 alle 12,00 tutti i giorni non festivi sabato escluso

dalle ore 15,00 alle ore 17,00 il lunedì, 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 10,00 alle 12,00 lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì sabato escluso

dalle ore 15,00 alle ore 17,00 lunedì e mercoledì pomeriggio.

***ORARIO DA MODIFICARE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DELLE 35 ORE DI SERVIZIO SETTIMANALE**

Il supporto amministrativo con ulteriori orari di servizio o attività sarà garantito con criteri di recuperate come preventivamente accordato con la contrattazione del fondo d'istituto.

Funzioni e compiti delle/degli assistenti amministrative/i

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Cappa Brunella	08:30-17:30	08:00-14:30	08:00-15:00	08:00-14:30	08:00-14:00	
	9	6,30	7	6,30	6	**35**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Melchiorre Edoardo	08:00-15:00	08:00-14:30	08:30-17:30	08:00-14:30	08:00-14:00	
	7	6,30	9	6,30	6	**35**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Ricotta Liliana	08:00-14:30	08:00-14:30	08:00-15:00	08:30-17:30	08:00-14:00	
	6,30	6,30	7	9	6	**35**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Addis Giuliana	10:30-17:30	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	
	7	7	7	7	7	**35**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Dovesi Lorena	08:00-15:00	08:00-15:00	10:30-17:30	08:00-15:00	08:00-15:00	
	7	7	7	7	7	**35**

CAPPA BRUNELLA	**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE** **SEDE DI CASALE MONFERRATO** • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA; • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; • Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; • Cura delle pratiche relative alle assenze per: malattia, permessi, ferie, scioperi...; • Cessazioni dal servizio; • Formulazione graduatorie interne; • Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze; • Trasferimenti del personale; • Riconoscimento dei servizi prestati; • Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; • Comunicazioni al SIDI • Test A2 con Prefettura per le sedi di Casale e di Alessandria circa 10 sessioni in tutto l'anno scolastico • Archiviazione documenti docenti e A.T.A. **UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO** **SEDE DI CASALE MONFERRATO** • Ricostruzioni e progressioni di carriera; • Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri; registrazione facile consumo, magazzino; • Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; • Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto; • Registrazione versamenti del c/c postale; • Registrazione su Piattaforma Certificazione dei Crediti; Amministrazione trasparente- indice di tempestività dei pagamenti.

MELCHIORRE EDOARDO	**UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI** **SEDE DI CASALE MONFERRATO** • Caricamento iscrizioni degli alunni ALFA, MEDIA, CORSI BREVI entro una settimana dall'iscrizione avvenuta e fare elenchi degli iscritti; • Tutti gli alunni devono avere sia la domanda d'iscrizione sia la fotocopia del documento d'identità, se non è così richiederglielo. • Su segnalazione del docente controllare i ritiri e segnalarli sul registro di classe. • Predisposizione monitoraggi (maschi, femmine, stranieri, italiani,…) • Revisione delle pagelle e stampa di tutte le pagelle per tutti gli alunni iscritti. • Presenziare nei pomeriggi degli scrutini: febbraio, maggio, giugno. • Monitoraggio, controllo e verifica dei corsisti che non hanno pagato appurandone il motivo e in seguito a controlli incrociati con i registri di classe, il database, le attestazioni di iscrizione, frequenza, attestati di fine corso e verificare perché non vengono a scuola. • Archiviazione documenti alunni; • Rilascio attestati e certificati; • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Esami di Licenza Media Casale e Alessandria; • Attestati quadrimestrali (gennaio e maggio) per corsi ALFA; • Attestati per CORSI BREVI; • Dichiarazioni di frequenza; • Test A2 con Prefettura per le sedi di Casale e Alessandria circa 10 sessioni in tutto l'anno scolastico; • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Aggiornamento documentazione sul sito (Amministrazione Trasparente)

ADDIS GIULIANA DOVESI LORENA	**UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI E PROTOCOLLO** **SEDE DI ALESSANDRIA** • Front Office segreteria sportello Alessandria • Caricamento iscrizioni degli alunni entro una settimana dall'iscrizione avvenuta e fare elenchi degli iscritti; • Tutti gli alunni devono avere sia la domanda d'iscrizione sia la fotocopia del documento d'identità, se non è così richiederglielo. • 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 corsisti che non hanno pagato appurandone il motivo e in seguito a controlli incrociati con i registri di classe, il database, le attestazioni di iscrizione, frequenza, attestati di fine corso e verificare perché non vengono a scuola.
RICOTTA LILIANA	**UFFICIO GESTIONE DEGLI ALUNNI E PROTOCOLLO** **SEDE DI CASALE** • Predisposizione elenchi sessioni di educazione civica Casale • Predisposizione elenchi CILS e CELI a Casale; • Dichiarazioni di frequenza; • Distribuzione corrispondenza interna; • Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo; • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; • 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; • Preparazione del materiale per l'elezione dei rappresentanti di classe; • Contributi iscrizioni corsi brevi relativo registro; • Presenziare nei pomeriggi degli scrutini: febbraio, maggio, giugno. • Archiviazione documenti alunni; • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Comunicazioni delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico. • Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni; • Pratiche infortuni • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • Provvedere direttamente alle chiamate telefoniche evitando "attese".

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).
- E' previsto l'utilizzo delle procedure SISSI e SIDI e dei programmi di scrittura e di calcolo istallati sui personal computer per lo svolgimento delle funzioni sopraindicate, all'uopo si renderà necessaria una formazione ed aggiornamento permanenti sulle procedure sia con la partecipazione a corsi esterni promossi dal Ministero sia attraverso iniziative promosse all'interno dell'Istituto e dallo stesso finanziate sulla base di quanto previsto dal POF.
- 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 i fonogrammi in entrata delle 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.
- 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 collaborativi, 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/intranet/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.

b) SERVIZI AUSILIARI

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
Dotazione organica n. 6 unità

FUNZIONI E ORARIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere le seguenti funzioni:

- la vigilanza a supporto del personale docente , nei corridoi e nei servizi igienici per quanto possibile continuativa
- il controllo dei portoni di ingresso per impedire l'accesso di persone estranee alla scuola o non autorizzate
- la registrazione del personale estraneo alla amministrazione sull'apposito registro
- la stretta sorveglianza dell'ingresso / uscita
- il controllo continuo delle condizioni igieniche dei servizi al fine di garantire una accurata pulizia: durante la prima fascia oraria, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, durante la fascia oraria serale.
- la pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti degli arredi e relative pertinenze, sono definiti con apposita disposizione del DSGA.
- la segnalazione tempestiva di eventuali guasti o disfunzioni.
- Il personale non deve abbandonare il posto di lavoro se non per incarico o previa concessione di permesso breve a richiesta scritta dell'interessato.
- Cambi di turno di lavoro dovranno essere segnalati alla segreteria della scuola

Sentite le R.S.U. nella data di 07/12/2018 della scuola, il personale viene assegnato ai vari plessi :

FURCAS ROSETTA *SEDE ALESSANDRIA*	*ARTICOLAZIONI ORARIE:**
BARILLA' GIULIANA *SEDE DI ALESSANDRIA*	*orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,00* *orario centrale dalle 11,00 alle 18,00*
LO CICERO PIETRA ANTONIA *SEDE DI ALESSANDRIA*	*orario serale dalle 15,30 alle 22,30* *con turnazione settimanale*
ONEGLIA CINZIA *SEDE DI CASALE MONFERRATO*	*Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30**
COLONNA ALESSANDRO *SEDE CASALE MONFERRATO*	*Dal lunedì al venerdì dalle ore 16,15 alle ore 23,15**
CAPELLETTO FRANCO *SEDE DI CASALE MONFERRATO*	*Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,15 alle ore 16,15**

***ORARIO DA MODIFICARE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DELLE 35 ORE DI SERVIZIO SETTIMANALE**

INDICAZIONI GENERALI:

- Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico che la funzione primaria è quella di vigilanza e sorveglianza sugli alunni, utenti e corsisti adulti pertanto nessuno deve sostare nei corridoi, occorre effettuare sorveglianze durante gli spostamenti e durante l'uso dei servizi igienici.
- Si precisa che per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i prodotti di pulizia e sanificazione nel rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Si ricorda il divieto di fumare, **anche all'aperto nelle aree di pertinenza della scuola (D.L. 104/13)** e di fare uso del cellulare.

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 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.

Come deliberato in sede di contrattazione d'istituto, regolarmente convocata il giorno 7 dicembre 2018;
- visto l'art. 55 del CCNL 29.11.2007 attualmente vigente che prevede la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali qualora siano previste le seguenti condizioni:

1) orario del personale ATA articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza;
2) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana;

- valutati gli orari attualmente in vigore del personale ATA presso i punti di erogazione del servizio;
- considerata pertanto la sussistenza delle condizioni previste dal contratto:

il DS accoglie favorevolmente limitatamente all'A.S. 2018 – 2019 la richiesta esposta dal personale interessato nel corso dell'assemblea del personale A.T.A., avvenuta in data 28/09/2018 di fruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, in condizione di orario flessibile.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Il DSGA, visti i calendari: Ministeriale, Regionale e di Circolo, deliberato dal Collegio dei Docenti, sentito il personale ATA propone la chiusura nei giorni pre-festivi: 24/12/2018 e 31/12/2018
In tali giorni sarà necessario giustificare l'assenza attraverso recupero orario o ferie.

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 POF si propone di intensificare le prestazioni inerenti alla mansione.

Servizi Amm.vi

Coordinamento pers. docente	Ass. Amm.va CAPPA BRUNELLA
Coordinamento corsisti/studenti	Ass. Amm.vo MELCHIORRE EDOARDO
Coordinamento aff. Generali	Ass. Amm.va RICOTTA Liliana

Servizi Ausiliari

- Supporto ai servizi amministrativi: fotocopie ad uso didattico ed amministrativo, controllo materiale didattico, uso fotoriproduttore, fascicolatura e collocazione atti archivio , controllo e gestione materiale di pulizia, raccolta e segnalazione in segreteria di interventi all'edificio scolastico, consegna e ritiro documenti c/o enti locali, disponibilità a sostituire i colleghi:
- Furcas Rosetta; Oneglia Cinzia;

Le risorse disponibili ed il numero degli incarichi sono definiti in ottemperanza alle disposizioni MIUR. L'attribuzione degli incarichi sarà oggetto di contrattazione d'istituto.

– Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

- **Servizi amm.vi**
  ulteriori incarichi specifici
  Intensificazione e prestazioni eccedenti
- **servizi ausiliari**
  Intensificazione e prestazioni eccedenti .
  Costi per ulteriori incarichi specifici.
  Costi per intensificazione delle prestazioni ore eccedenti.

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, 07/12/2018

IL DIRETTORE S.G.A.
Carmela Mastellone

Per presa visione:
Il Dirigente Scolastico Reggente:
Rossana GIANELLA