



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA CPIA MONTAGNA AS 2024 - 2025

Al Dirigente scolastico CPIA Montagna

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/07, confermato dal CCNL 2016/2018, 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 sentito lo stesso personale;

**CONSIDERATA** la modifica introdotta dal CCNL 2016/18 con la sostituzione del primo capoverso dell'art. 53 comma 1;

**VISTI** gli artt. 30 e 63 del CCNL 2019/2021;

**VISTO** l'Art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5

**VISTO** il D.L.gs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico e sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio realizzata in data 23/09/2024;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;

**TENUTO CONTO** della Direttiva del Dirigente scolastico al DSGA del 12/09/2024 prot. 1942;

### PROPONE

per l'AS 2024-2025 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA disponibile per l'AS 2024-2025 è pari a 8 unità di cui: 1 DSGA, 2 Assistenti amministrativi, 5 Collaboratori scolastici e n. 6 ore di Assistente tecnico.

N°	Dipendente	Status	Qualifica	Sede
1	Claudia Picchioni	Tempo indeterminato	Direttore SGA	Centrale Berzantina
2	Armando Airò	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativo	Centrale Berzantina
3	Antonino Salvatore Moscato	Tempo determinato	Assistente Amministrativo	Centrale Berzantina
5	Emilia Mascolo	6 ore Tempo determinato	Assistente tecnico	Centrale Berzantina/Casola
7	Vincenzo Gimmelli	Tempo determinato	Collaboratore scolastico	Sede associata IIS Fantini
8	Maria Cristina Piovesan	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico	Centrale Berzantina/Casola
9	Maria Grazia Villa	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico	Centrale Berzantina/Casola



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



11	Lorena Parenti	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico	Centrale Berzantina/Casola
12	Patrizia Gandolfi	Incarico annuale al 31/08/24	Collaboratore scolastico	Sede associata IIS Caduti della Direttissima

### **FUNZIONAMENTO DEL CPIA MONTAGNA**

Le attività didattiche nell'AS 2023 – 2024 sono realizzate dal CPIA Montagna presso le sedi di seguito elencate:

- sede centrale Berzantina Via Berzantina 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO)
- sede centrale Casola Berzantina Via Montessori, 5 – 40030 Castel di Casio (BO)
- sede associata IIS Fantini Via Bologna, 240 – 40038 Vergato (BO)
- sede associata IIS Caduti della Direttissima Via Toscana, 21 – 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

<b>OFFERTA FORMATIVA E ORARIO DEI CORSI</b>	<b>N. aule/spazi</b>	<b>N. Coll. Scol.</b>	<b>n. Ass. amm.</b>
<p><b>Sede centrale BERZANTINA Via Berzantina 30/10 - 40030 Castel di Casio (BO)</b>                      apertura ore 7.48 – chiusura ore 17.30                      fascia oraria: 7.48 – 17.30:                      -Servizi generali e amministrativi ufficio 7:48 -15:00 - 10:18-17:30                      -Attività didattica di accoglienza Coll. Scol. 10:18 – 17:30                      -Attività di ampliamento dell'offerta formativa</p>	atrio uffici CPIA uffici del Comune aula Cosea bagni corridoi n.1 aula piano terra	1 A rotazione *	2 + 1 Dsga
<p><b>Sede centrale Casola Berzantina via Montessori, 5 – 40030 Castel di Casio (BO)</b>  <b>apertura ore 7.48 – chiusura ore 18.30</b>  <b>fascia oraria: 8.30 – 12.30:</b>                      -percorso di primo livello primo periodo didattico (licenza media):                      dalle 8:30-12:30 dal lunedì al venerdì e il mercoledì dalle 14:30-17:30                      -percorsi Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI):                      1 corso A1a 8:30 – 10:30; 1 corso A2a 10:30 – 12:30  <b>fascia oraria: 14.30 – 18.30:</b></p>	atrio n.3 aule bagni corridoi	2 A rotazione * Il C.S. che effettua il turno della mattina nella giornata del <b>mercoledì</b> , presterà servizio dalle 7:48 alle 13:00 in sede Centrale, per poi spostarsi nella	/



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



<p>-percorso primo livello secondo periodo didattico (biennio): dalle 14:30-17:30 nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì</p> <p>-percorsi Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI): 1 corso A1b <b>fascia oraria: 14:30 – 16:30; 1 corso A2b 16:30-18:30</b></p>		<p>sede di Casola fino alla conclusione del turno</p>	
<p><b>IIS FANTINI Via Bologna, 240 - 40038 Vergato (BO)</b> <b>fascia oraria: orario 14:30 – 18:30</b></p> <p>-percorso di primo livello primo periodo didattico (licenza media): 1 corso -percorso primo livello secondo periodo didattico: 1 corso -percorsi Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI): 1 corso A1; 1 corso A2 -sportello</p>	<p>atrio n.4 aule bagni corridoi</p>	<p>1</p>	<p>/</p>
<p><b>IIS CADUTI DELLA DIRETTISSIMA Via Toscana, 21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)</b> <b>fascia oraria: 13.30 – 18.30</b></p> <p>-percorso di primo livello primo periodo didattico (licenza media): 1 corso -percorso primo livello secondo periodo didattico: 1 corso -percorsi Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI): 1 corso A1; 1 corso A2 -Sportello</p>	<p>atrio n.4 aule bagni corridoi</p>	<p>1</p>	<p>/</p>

**Criteri di assegnazione dei servizi:**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (non contrastanti con quelli della scuola);
- normativa vigente;
- soddisfare le esigenze dell'utenza;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro.



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



## **Profili di area del personale A.T.A.**

### **AREA D - Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA):**

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, dal 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 autonomia 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.

### **AREA B – Assistente Amministrativo (AA):**

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **AREA B – Assistente Tecnico (AT):**

Nelle istituzioni scolastiche è impiegato nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; fornisce supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

### **AREA A – Collaboratore Scolastico (CS):**

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 alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

**AREA D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

DSGA	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
Claudia Picchioni	L'orario del DSGA, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni relativi alla gestione e al coordinamento della complessiva azione amministrativa, tecnica e contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.	<p>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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Svolgerà le funzioni di sostituto del DSGA, l'assistente Amm.vo Sig. Armando Airò</p>

**Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze Amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è membro di diritto o perché invitato.**

**L'orario eccedente prestato verrà utilizzato per la copertura orario delle chiusure delle giornate prefestive deliberate dal CDI.**



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)**AREA B – Assistente Amministrativo****ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Assistenti amministrativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	N. ore sett.li
Armando Airò sede centrale Berzantina	*	*	*	*	*	
n. ore 36	7 h e 12	7 h e 12	7 h e 12	7 h e 12	7 h e 12	36
Antonino Salvatore Moscato Sede centrale Berzantina	*	*	*	*	*	
n. ore 36	7 h e 12	7 h e 12	7 h e 12	7 h e 12	7 h e 12	36

\*Gli AA prestano servizio con turni alternati settimanalmente presso la sede centrale.

I turni per la sede centrale (n. 2 AA) sono:

-1 AA ore 7.48 – 15.00

-1 AA ore 10.18 – 17.30

**AREA B – Assistente tecnico (n. 6 ore)****ORARIO ASSISTENTE TECNICO**

Assistente tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	N. ore sett.li
Valentina Corso Sede centrale Berzantina	/	14.30 – 17.30	/	14.30 – 17.30	/	6



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
<p><b>UFFICIO DIDATTICA/ AFFARI GENERALI</b></p> <p>Armando Airò</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, UST, USR, MI, RTS;</li> <li>2. Protocollo corrispondenza;</li> <li>3. Front Office;</li> <li>4. Statistiche;</li> <li>5. Compilazione diplomi e tenuta registro;</li> <li>6. Stampa pagelle, PFI, Certificati;</li> <li>7. Scrutini intermedi e finali;</li> <li>8. Registro elettronico SICPIA; ANS (SIDI)</li> <li>9. Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione</li> <li>10. Iscrizioni alunni e tenuta dei fascicoli personali</li> <li>11. Pratiche infortuni alunni</li> <li>12. Elezioni e convocazione Organi Collegiali</li> <li>13. Organici Ata e Docenti: S.P., Sc. Sec. di I grado</li> <li>14. INVALSI;</li> <li>15. Supporto al DSGA per progetti ecc.</li> <li>16. Uscite didattiche e viaggi di istruzione;</li> <li>17. Rapporti con il Comune (Manutenzione/Arredi);</li> <li>18. Collaborazione con I referenti della sicurezza DSGA e DS;</li> <li>19. Pubblicazione atti su albo on-line e sito web;</li> <li>20. Sostituzione del DSGA in caso di assenza</li> </ol>



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



<p><b>UFFICIO PERSONALE/AFFARI GENERALI</b></p> <p>Antonino Salvatore Moscato</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, UST, USR, MI, RTS</li><li>2. Protocollo corrispondenza</li><li>3. Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione per il personale</li><li>4. Gestione giuridica del personale Docente e Ata</li><li>5. Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA</li><li>6. Formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente e Ata</li><li>7. Ricostruzione di carriera del personale Docente e Ata</li><li>8. Certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale</li><li>9. Graduatorie per supplenze brevi Docenti e Ata</li><li>10. Organici Ata e docenti: S.P., Sc. Sec. Di I grado</li><li>11. Comunicazioni al SARE</li><li>12. Certificati di servizio, compensi ferie non godute, dichiarazioni varie al personale</li><li>13. Pratiche diritto allo studio delle 150 ore dei docenti e Ata</li><li>14. Decreti pagamento ferie (RTS)</li><li>15. Personale Docente e ATA: assenze, decreti e gestione cartellini personale ATA</li><li>16. Sicurezza</li><li>17. Privacy</li><li>18. Supporto al DSGA per progetti ecc.</li><li>19. DMA – Ultimo Miglio per il personale di ruolo</li><li>20. Stipula contratti e convenzioni con esperti esterni e relativa certificazione ai fini fiscali</li><li>21. Anagrafe delle prestazioni</li><li>22. Determina Dirigenziale, preventivi e ordini di acquisto</li><li>23. Pratiche infortuni del personale</li><li>24. Pratiche assemblee sindacali e scioperi</li><li>25. Front Office</li><li>26. Elezioni e convocazione Organi Collegiali</li><li>27. Pubblicazione atti su albo on-line e sito web</li><li>28. Rapporti con il Comune (Manutenzione/Arredi)</li><li>29. Collaborazione con i referenti della sicurezza DSGA e DS</li></ol>
---	--





UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
Emilia Mascolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione alla buona tenuta e conservazione della dotazione informatica d'istituto</li> <li>2. Collaborazione all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione della dotazione informatica d'istituto</li> <li>3. Cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline</li> <li>4. Gestione dotazione per comodati d'uso</li> </ol>

**AREA A – Collaboratore Scolastico**

**Orario Collaboratori scolastici**

CS	Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Maria Grazia Villa	Centrale Casola Berzantina	*	*	*	*	*
		7 h e 12 minuti 13:38-20:50	7 h e 12 minuti 13:58-21:50**	7 h e 12 minuti 14:38-20:50	7 h e 12 minuti 13:58-21:50**	7 h e 12 minuti 13:38-20:50
Vincenzo Gimmelli	Associata IIS Fantini	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti+40'	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti+40'	7 h e 12 minuti
Maria Cristina Piovesan	Centrale Casola Berzantina	*	*	*	*	*
		7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti
Lorena Parenti	Centrale Casola Berzantina	*	*	*	*	*
		7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti
Patrizia Gandolfi	Associata IIS Caduti Direttissima	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
		7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti	7 h e 12 minuti

\* I Collaboratori Scolastici Villa, Piovesan e Parenti prestano servizio a settimane alterne presso la sede centrale e presso la sede Casola Berzantina (in base al programma di turnazione depositato agli atti della scuola): in caso di eventuale assenza di CS assegnati alle sedi associate si rendono disponibili alla sostituzione dei colleghi.

\*\*Il Collaboratore scolastico Vincenzo Gimmelli presterà 40 minuti oltre orario servizio, il martedì e il giovedì per garantire la copertura dell'orario del corso serale fino alle 21:50, per garantire la sicurezza, ordine e sorveglianza anche in prossimità dell'orario dell'inizio lezioni. La mezz'ora eccedente il martedì e il giovedì permetterà al C.S. la copertura delle chiusure prefestive.



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



**I turni per la sede centrale (n. 1 CS) sono:**

- 1 CS ore 10.18 – 17.30

Il C.S. che effettua il turno in sede centrale, può recuperare i prefestivi fino al monte ore previsto, anticipando il proprio turno fino ad un massimo di 1 ora e 47 minuti, tranne nella giornata di mercoledì.

Tale copertura è funzionale al servizio di front office dell'Istituto e nel coadiuvare l'ufficio nell'espletamento pratiche per iscrizioni, in quanto la richiesta di ulteriore O.F. non è stata accolta.

**I turni per la sede Casola Berzantina (n. 2 CS) sono:**

- 1 CS ore 7.48 – 15.00

Il C.S. che effettua il turno della mattina del **mercoledì**, non essendoci attività didattiche, presterà servizio dalle 7:48 alle 13:00 in sede Centrale, per poi spostarsi nella sede di Casola fino alla conclusione del turno.

- 1 CS ore 11:48 – 18.30

Collaboratore scolastico	Compiti
<p><b>Maria Grazia Villa</b> Sede centrale/Casola Berzantina</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura della sede</li> <li>2. Sorveglianza dell'ingresso</li> <li>3. Gestione registro accessi</li> <li>4. Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi</li> <li>5. Accogliere gli studenti, indirizzarli verso gli uffici o verso le aule sede di svolgimento delle attività</li> <li>6. Accogliere i visitatori e indirizzarli</li> <li>7. Collaborare con gli Assistenti amministrativi per il disbrigo delle pratiche di iscrizione studenti</li> <li>8. Preparare le fotocopie richieste dai docenti</li> <li>9. Collaborare con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli studenti a richiesta del docente per emergenza</li> <li>10. Pulizia e sanificazione aule, bagni, corridoi, uffici (<i>Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplinary Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo accedono agli ambienti scolastici e Cronoprogramma d'istituto COVID-19</i>)</li> <li>11. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario</li> <li>12. Chiusura della sede</li> </ol>
<p><b>Vincenzo Gimmelli</b> Sede associata IIS Fantini Vergato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza dell'ingresso degli spazi riservati al CPIA presso la sede associata</li> <li>2. Accogliere gli studenti, indirizzarli verso le aule sede di svolgimento delle attività</li> <li>3. Accogliere i visitatori</li> </ol>



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pulizia e sanificazione aule, bagni, corridoi (<i>Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplinare Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo accedono agli ambienti scolastici e Cronoprogramma d'istituto COVID-19</i>)</li> <li>5. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario</li> <li>6. Chiusura della sede</li> </ol>
<p><b>Maria Cristina Piovesan</b> Sede centrale/Casola Berzantina</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura della sede</li> <li>2. Sorveglianza dell'ingresso</li> <li>3. Gestione registro accessi</li> <li>4. Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi</li> <li>5. Accogliere gli studenti, indirizzarli verso gli uffici o verso le aule sede di svolgimento delle attività</li> <li>6. Accogliere i visitatori e indirizzarli</li> <li>7. Collaborare con gli Assistenti amministrativi per il disbrigo delle pratiche di iscrizione studenti</li> <li>8. Preparare le fotocopie richieste dai docenti</li> <li>9. Collaborare con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli studenti a richiesta del docente per emergenza</li> <li>10. Pulizia e sanificazione aule, bagni, corridoi, uffici (<i>Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplinare Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo accedono agli ambienti scolastici e Cronoprogramma d'istituto COVID-19</i>)</li> <li>11. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario</li> <li>12. Chiusura della sede</li> </ol>
<p><b>Lorena Parenti</b> Sede centrale/Casola Berzantina</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura della sede</li> <li>2. Sorveglianza dell'ingresso</li> <li>3. Gestione registro accessi</li> <li>4. Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi</li> <li>5. Accogliere gli studenti, indirizzarli verso gli uffici o verso le aule sede di svolgimento delle attività</li> <li>6. Accogliere i visitatori e indirizzarli</li> <li>7. Collaborare con gli Assistenti amministrativi per il disbrigo delle pratiche di iscrizione studenti</li> <li>8. Preparare le fotocopie richieste dai docenti</li> <li>9. Collaborare con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli studenti a richiesta del docente per emergenza</li> </ol>



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Pulizia e sanificazione aule, bagni, corridoi, uffici (<i>Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplinare Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo accedono agli ambienti scolastici e Cronoprogramma d'istituto COVID-19</i>)</li><li>11. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario</li><li>12. Chiusura della sede</li><li>13. Referente per acquisto materiale di pulizia e di pronto soccorso e tenuta registro di carico e scarico del materiale per i plessi.</li></ol>
<p><b>Patrizia Gandolfi</b> Sede associata IIS Caduti della Direttissima</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorveglianza dell'ingresso degli spazi riservati al CPIA presso la sede associata</li><li>2. Accogliere gli studenti, indirizzarli verso le aule sede di svolgimento delle attività</li><li>3. Accogliere i visitatori</li><li>4. Pulizia e sanificazione aule, bagni, corridoi (<i>Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplinare Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo accedono agli ambienti scolastici e Cronoprogramma d'istituto COVID-19</i>)</li><li>5. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario</li><li>6. Chiusura della sede</li></ol>

#### **Orario di lavoro personale ATA**

L'orario degli AA e dei CS (vedi tabelle) è su 5 giorni ed è funzionale a:

erogazione percorsi di istruzione degli adulti presso le diverse sedi;

Mantenimento di un presidio/riferimento dell'ufficio di segreteria presso la sede centrale fino alle ore 17:30;

#### **Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita;**

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla registrazione manuale;

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Il personale Ata che svolge l'attività lavorativa su 5 gg. sett.li matura le seguenti ferie:

Il personale con più 3 anni servizio matura 27 giorni di ferie;

Il personale con meno di 3 anni di servizio matura 25 giorni di ferie.



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



### **Ritardi**

**Collaboratori Scolastici.** I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati **subito** e giustificati giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, alla segreteria. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato. Le modalità del recupero saranno concordate con il Direttore S.G.A. Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita. Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata. **L'autogestione dell'orario non è ammessa.**

**Assistenti Amministrativi.** I ritardi devono essere limitati e occasionali.

I ritardi vanno giustificati al Direttore Amministrativo, i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

I ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo per coloro che non hanno ore di straordinario da recuperare.

Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.

### **Ferie**

Il personale può frazionare le ferie rispettando la compatibilità di servizio; esse devono essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno solare o al massimo entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Per soddisfare le esigenze specifiche di questo Istituto Scolastico le ferie possono essere fruito nei sotto indicati periodi:

- Luglio – Agosto almeno 15 giorni continuativi e solo quindici se non risulta possibile rispettare la compatibilità di servizio;
- durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze)
- Durante l'anno compatibilmente con le esigenze del settore di servizio.

La richiesta va inoltrata 3 giorni prima per le ferie brevi, per il periodo estivo entro il 30 Aprile, per Natale e Pasqua 20 giorni prima.

Nel periodo estivo, fatto salvo che ogni settore curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e delle specifiche scadenze, il numero delle presenze necessarie a garantire il servizio è il seguente:

**AA: Luglio/Agosto** minimo 1 unità in servizio;

**CS: Luglio:** in base alle esigenze di servizio

**CS: prime settimane di Agosto:** minimo 1 unità in servizio;



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



**CS: ultima settimana di Agosto:** tutti in servizio

**AA e CS: Settembre:** tutti in servizio

### Permessi giornalieri

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti di famiglia e 3 giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione e 3 giorni sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. La domanda formale deve essere inoltrata 3 giorni prima della data del permesso richiesto. I tre giorni sono indispensabili per la corretta organizzazione del lavoro. Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

### Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale, che provvederà ad avvertire il Direttore Amministrativo, **entro le ore 8:00 del giorno in cui si verifica, indipendentemente dall'orario del turno**. La comunicazione avverrà sia telefonicamente in segreteria che per mail all'indirizzo [bomm365005@istruzione.it](mailto:bomm365005@istruzione.it). Seguirà certificazione medica con invio (on-line) da parte del medico e relativa compilazione del modulo di assenza da consegnare in segreteria, disponibile ai plessi o in segreteria stessa.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

### Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi, da recuperare entro due mesi della durata massima della metà dell'orario di servizio giornaliero e per non più di 36 ore annue per chi non ha ore straordinarie in attivo. La richiesta va inoltrata al DSGA e da esso autorizzata.

### Assemblee

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta il giorno prima al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico e da un assistente amministrativo.

### Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Attività inerenti a scrutini/esami finali (1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo). Adempimento per il pagamento di stipendi (1 assistente amministrativo). Si fa presente che la modulistica da utilizzare in caso di assenza si trova nel sito web dell'Istituto. Non verranno accettati moduli diversi.



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



### **Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e quelli specifici delle proprie attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito nelle installazioni, impianti, ecc.

**Ogni Collaboratore, prima di lasciare il servizio, dovrà provvedere alla chiusura di tutte le finestre della sede, verificando che le uscite di sicurezza siano chiuse.**

### **Vigilanza Collaboratori Scolastici:**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi per mancanza di vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli studenti minorenni fuori delle aule e nelle stesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
2. I reparti assegnati non debbono essere abbandonati;
3. I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno le finestre e le porte siano chiuse e venga inserito l'impianto d'allarme;
4. I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona che desidera accedere alla sede e annotare le generalità (no cellulare) su apposito registro (**RAE Registro degli accessi degli esterni**, redatto ai sensi delle prescrizioni del Piano di emergenza ed Evacuazione dell'edificio scolastico) già consegnato dalla DSGA al personale delle 2 sedi, Casola e sede centrale; nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
5. I collaboratori devono sempre assicurarsi che i cancelli e le porte d'ingresso di ogni plesso scolastico siano tenuti chiusi.
6. Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedere in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196 s.m.i.). Sarà ripristinata la postazione fuori dagli uffici per l'attività di accoglienza e front-office.
7. Le chiavi inerenti agli uffici, archivi ed altro, sono depositate nella bacheca posta nel locale addetto. Pertanto, per nessuna ragione queste chiavi possono essere portate all'esterno dell'Istituto. Della loro custodia sono responsabili tutti i collaboratori scolastici.

### **Pulizie Collaboratori Scolastici:**

I collaboratori scolastici, nel rispetto di quanto previsto da: *Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplina Interna recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo accedono agli ambienti scolastici* prot. n. 2662 A35 d del 08/09/2021 e *Cronoprogramma*, rettificato in base alle disposizioni normative vigenti in materia (Indicazioni I.S.S., strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico del 05/08/2022), sono tenuti a:

-igienizzare frequentemente le superfici di uso più comune



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



- verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario
- garantire la *pulizia giornaliera* e la *sanificazione periodica* delle aule e degli ambienti utilizzati dal CPIA presso le sedi associate e presso gli ulteriori punti di erogazione del servizio
- garantire la *pulizia giornaliera* e la *sanificazione periodica* delle aule, degli ambienti e delle postazioni di lavoro della sede centrale
- arieggiare gli ambienti durante le operazioni di pulizia e sanificazione
- pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente: superfici dei muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, maniglie di porte e armadi
- compilare *Registro* delle attività di pulizia
- tenere sempre aggiornate le schede tecniche di pulizia prodotti
- tenere sempre aggiornate le schede di sicurezza di pulizia prodotti

#### **Norme generali**

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori della propria sede;
2. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
3. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei servizi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
4. Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni anomalia al Direttore S.G.A.
5. È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private;
6. È vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi;
7. Divieto di fumo si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta l'area scolastica;
8. Limitare utilizzo cellulare ad emergenze o motivi lavorativi, seguendo il buon senso.

#### **Centralino**

Il personale che risponde alla telefonata lo fa identificandosi e utilizza la seguente frase: "CPIA MONTAGNA, BUONGIORNO, SONO [... nome dell'operatore ...]"  
Ascoltare sempre con attenzione per comprendere esattamente il motivo della chiamata, così da fornire con professionalità risposte specifiche e appropriate;  
Non dilungarsi nelle telefonate, fare domande mirate sincrone affinché si possa gestire al meglio la situazione, se non si conosce la risposta, annotarsi i dati del chiamante e provvedere a ricontattarlo in un secondo momento, reperendo nel frattempo le informazioni necessarie.

**Sarà predisposta una postazione di front-office all'ingresso della sede amministrativa. Sarà dotata di telefono, pc ed eventualmente anche di possibilità di apertura automatica del portone di ingresso. Le telefonate verranno smistate dal collaboratore in servizio, il quale darà anche informazioni sulle iscrizioni, orari dei corsi coadiuvandosi di materiale cartaceo e brochure. Tutto ciò è necessario affinché l'ufficio amministrativo possa svolgere adeguatamente ed efficientemente anche il lavoro di back office.**





UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



### **CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

**Per accedere al fondo d'istituto verranno dati degli incarichi.** Tali incarichi verranno effettuati con ore intensive o con ore straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. Tutto il personale in servizio può accedere al fondo in base alla disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi.
2. Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.
3. Complessità organizzativa e attivazione dell'autonomia: maggiore impegno richiesto a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'autonomia e delle esigenze di un positivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF.
4. Supporto ai progetti del PTOF: Sono individuate attività di particolare rilevanza per l'espletamento delle quali il personale collabora in relazione alle proprie competenze e ai compiti assegnati.
5. Carichi di lavoro particolari aggiuntivi: carichi di maggior lavoro effettivamente attribuiti e svolti. Tali attribuzioni tengono conto dei seguenti elementi: a) disponibilità del dipendente unita a particolari competenze e capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del POF per un servizio efficiente ed economico.
6. Il compenso orario è quello stabilito nel CCNL; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti sarà determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

### **INCARICHI SPECIFICI**

#### **Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici**

1. L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA.
2. Capacità relazionali di comunicazione e mediazione.
3. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento.
4. Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica.
5. Specifici corsi di formazione.

In considerazione delle attività del PTOF sono stati individuati per l'AS 2024-2025 i sotto indicati compiti di particolare complessità:



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



Assistente Amministrativo:

1. Personale/Affari generali/collaborazione a stipula contratti e convenzioni/anagrafe delle prestazioni/preventivi e acquisti/sostituzione DSGA;

Collaboratore Scolastico:

1. sostituzione colleghi assenti;
2. supporto alla segreteria.

**Eventuali modifiche o integrazioni verranno apportate al termine della Contrattazione di Istituto 2024/2025**

**Proposte per attività di formazione**

Si ritiene indispensabile che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale, verrà pertanto riconosciuta agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici la possibilità di partecipare a corsi di formazione organizzati in ambito provinciale, distrettuale, a livello di rete scolastica, ambito o di istituto, finalizzati a migliorare le competenze professionali legate al proprio profilo di appartenenza.

Si raccomanda al personale la partecipazione ai corsi in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008 e smi, antincendio, primo soccorso. Il personale dovrà formarsi anche rispetto al COVID-19, come previsto e aggiornato dalla normativa vigente.

**La frequenza dei corsi inerenti alla sicurezza viene monitorata dalla segreteria.** Per i corsi che prevedono la partecipazione dei dipendenti in orario di attività scolastica si propone il criterio di precedenza al personale di ruolo e poi al personale a tempo determinato seguendo il principio della rotazione, per la formazione non obbligatoria, o alla disponibilità del personale alla frequenza, per un tetto massimo di ore annuo stabilito dalla contrattazione di Istituto.

Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi di formazione frequentati per migliorare le competenze professionali legate al profilo di appartenenza: (ad esempio: corsi di formazione di primo soccorso, corsi D.L.vo 81/2008 e smi - sicurezza, corsi di approfondimento normativo, corsi previsti per passaggio dal profilo inferiore al profilo superiore, ecc.) per la parte prestata fuori dall'orario normale di servizio. Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso. Per tutto il personale che svolge attività di aggiornamento al di fuori della sede di servizio dovrà essere conteggiato il tempo occorrente per il raggiungimento della sede del corso e viceversa.



UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA

Centro per l'Istruzione degli Adulti

**CPIA Montagna 3**

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail [BOMM365005@istruzione.it](mailto:BOMM365005@istruzione.it) PEC: [BOMM365005@pec.istruzione.it](mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it)

CM BOMM365005 - CF 91378910375

sito web [www.cpiamontagna.edu.it](http://www.cpiamontagna.edu.it)



### CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA AS 2024 – 2025

24	Dicembre	2024
27	Dicembre	2024
31	Dicembre	2024
18	Aprile	2025
02	Maggio	2025
14	Agosto	2025

Per un totale di:

- 6 giorni – esclusi i sabati - pari a 43 ore e 12 minuti di recupero delle giornate prefestive per gli Assistenti Amministrativi;
- 6 giorni, esclusi i sabati - pari a 43 ore e 12 minuti di recupero delle giornate prefestive per i Collaboratori Scolastici.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amm.vi  
Claudia Picchioni

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*

Il Dirigente scolastico visto il Piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'AS 2024-2025 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente scolastico  
Emanuela Cioni

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*