



Caltanissetta, 22-11-2021

Decreto n. 188

**Personale A.T.A.
Direttore ss.gg.aa.**

**Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico
Docenti Coordinatori Responsabili dei Punti di erogazione del servizio**

**Albo
Atti**

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A. - A.S. 2021-2022

- **Vista** la dotazione organica del personale A.T.A. assegnata per l'anno scolastico 2021/2022;
- **Viste** le modifiche alle assegnazioni disposte dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico di Ambito Territoriale di Caltanissetta ed Enna;
- **Considerata** la complessità del lavoro da svolgere e la necessità di garantire un servizio rispondente alle esigenze della scuola e dell'utenza in senso generale;
- **Considerata** la necessità di predisporre un Piano delle attività per l'anno scolastico 2021/2022, in attesa che venga nominato il nuovo Direttore ss.gg.aa.;
- **Sentite** le proposte emerse nel corso degli incontri con il personale di segreteria in relazione alle modalità organizzative del piano adottato i precedenza;
- **Tenuto conto** della rilevazione delle competenze, esperienze e attitudini del personale di segreteria, in gran parte di nuova assegnazione al CPIA;
- **Visto** il P.T.O.F. per l'anno scolastico 2021/2022;
- **Visto** il CCNL del 29 novembre 2007;
- **Visto** il CCNL 19.04.2018;
- **Visto** il D.Lgvo n. 165/2001;
- **Visti** la Legge n. 15/2009 ed il D.Lgvo n. 150/2009;
- **Visto** il D.P.R. n. 263/2012 "Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- **Visto** il D.I. 12.03.2015 recante linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione degli adulti ai sensi dell'art.11, comma 10, D.P.R 263/2012;
- **Considerato** che in attesa della nuova contrattazione integrativa di istituto continuano ad essere valide le parti normative della contrattazione integrativa di istituto relativa all'anno scolastico 2020/2021;
- **Visti** i criteri deliberati dagli Organi Collegiali, anche in merito all'orario di funzionamento dei punti di erogazione del servizio per il corrente anno scolastico;
- **Visto** che risulta necessario, per esigenze di servizio, adottare in alcuni casi la distribuzione delle 36 ore settimanali in cinque giornate settimanali nei periodi coincidenti con le attività didattiche, mentre rimane invariato durante il periodi di sospensione delle attività didattiche;
- **Vista** la necessità di prevedere lavoro straordinario e nel contempo di non eccedere la disponibilità derivante dal F.I.S. che la Contrattazione integrativa di Istituto assegnerà alla componente A.T.A. ed al recupero dei prefestivi, così come previsto dall'attuale PTOF e dalla parte normativa della CII;
- **Ritenuto necessario** apportare degli adeguamenti al piano di lavoro precedentemente adottato tenendo conto degli esiti del monitoraggio sull'efficienza organizzativa e dell'efficacia del lavoro dei singoli,



SI DISPONE

Che, con **decorrenza 22 novembre 2021**, il servizio del personale A.T.A. si svolgerà nel modo descritto di seguito. Si precisa che la presente disposizione potrà subire modifiche in relazione nuove assegnazioni di personale cui dovrà ancora provvedere il Dirigente dell’Ufficio Scolastico di Ambito Territoriale di Caltanissetta, nonché alle modalità di svolgimento delle attività didattiche nei diversi punti di erogazione del servizio.

Si coglie l'occasione per mettere in evidenza la **peculiarità del lavoro del personale del C.P.I.A.** che, ai fini dell'attuazione della propria offerta formativa, opera secondo **Reti Territoriali di Servizio** condividendo locali con le scuole associate, appartenenti alla rete amministrativa. Ciò comporta, come già sottolineato in varie occasioni, la necessità della **massima collaborazione tra il personale del nostro Centro e quello delle sedi associate**. Lo spirito che deve contraddistinguere ciascuno è quello della massima collaborazione e flessibilità, pur nel rispetto dei rispettivi ruoli e competenze. Il servizio nelle sedi, soprattutto in occasione di contemporaneo svolgimento di attività didattiche, sarà assicurato creando le condizioni affinché gli adempimenti consentano di gestire al meglio le situazioni contingenti. La flessibilità e l'adeguamento a situazioni contingenti, tuttavia, non potrà comportare responsabilità in ordine alla vigilanza dei minori assegnati in via esclusiva al personale della sede associata, neanche l'ampliamento dei settori lavorativi assegnati.

A quest'ultimo riguardo va precisato che la definizione dei settori rimane attualmente indicativa e dovrà essere adattata alle specifiche situazioni che potranno comportare l'utilizzo di laboratori, aula magna o altre risorse strutturali.

Si precisa che i Collaboratori scolastici, salvo diversa disposizione dello scrivente, assicureranno la ***continuità del loro servizio nella sede assegnata, anche in caso di sospensione delle attività didattiche del CPIA***, per favorire la collaborazione interistituzionale tra le due scuole che condividono locali e, talvolta, anche attività.

Si ricorda a tutto il personale che in orario di servizio non è autorizzato ad abbandonare il proprio posto di lavoro, in caso di assenza è tenuto a comunicare gli eventuali impedimenti ed a chiedere l'autorizzazione di assentarsi al Dirigente Scolastico, al Direttore ss.gg.aa. o al docente coordinatore e responsabile della sede di erogazione del servizio e che è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali e legislative riepilogate sinteticamente nella Direttiva annuale del Dirigente Scolastico al personale. In particolare:

1. *Osservanza del codice di comportamento (Allegato 2 al CCNL 29/11/2007);*
 2. *Esibizione del tesserino di riconoscimento applicato in modo ben visibile sul proprio vestiario per tutta la durata del turno di servizio giornaliero (il personale neo-assunto dovrà provvedere a consegnare in ufficio una fotografia formato tessera);*
 3. *Divieto dell'uso dei telefoni cellulari in orario di servizio per comunicazioni di carattere personale.*

Della puntuale attuazione del presente ordine di servizio sono invitati a vigilare il Direttore ss.gg.aa. (o il suo sostituto) ed i docenti con incarico di coordinatori responsabili dei punti di erogazione del servizio i quali sono tenuti a segnalare eventuali inadempienze al fine di consentire al Dirigente Scolastico di potere intervenire.

Si fa seguire una tabella di corrispondenza tra le lettere che descrivono i settori lavorativi ed il personale in servizio assegnato agli stessi.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.czia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Il presente ordine di servizio, oltre ad essere pubblicato in albo on line, verrà trasmesso, da parte del Dsga (o dell'Assistente Amministrativa che, in via transitoria, ne svolge le funzioni), al personale di ciascuna sede e gli Assistenti Amministrativi si assicureranno che dello stesso venga presa visione da parte di ogni dipendente affinché si uniformi alle direttive al fine di mantenere un elevato livello di efficienza del servizio scolastico.

Fiducioso nella massima collaborazione, si augura buon anno scolastico e buona lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giovanni Bevilacqua)



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-l-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e Sviluppo"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



<i>n.</i>	<i>Dotazione organica (Qualifica)</i>
1	Direttore dei serv. Gen. E Amm.vi
9	Assistenti amministrativi
22	Collaboratori scolastici
2	Assistenti Tecnici

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività del C.P.I.A., con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

La Segreteria, essendo presente nel territorio del CPIA con assistenti amministrativi assegnati presso i punti di erogazione del servizio e che si altereranno presso la sede centrale per attività di coordinamento, supporto e autoformazione, sarà operativa secondo le seguenti modalità:

Durante il periodo antecedente l'inizio delle lezioni, l'orario di svolgimento è stato strutturato su sei giorni settimanali per sei ore giornaliere. A partire dal 26 ottobre 2021, l'orario sarà il seguente:

Sede	Direttore ss.gg.aa.	Assistente amministrativo	Orario a.m.	Orario p.m.
Caltanissetta	Vella Stefania		Lunedì/Venerdì ore 7.30-14.15	
		Rigli Giuseppina	Lunedì/Venerdì ore 7.45-14.30	Giovedì ore 14.45 -17.00
		Genova Vincenza	Lunedì/Venerdì ore 7.30-14.15	Martedì ore 14.45 -17.00
Enna		Di Perri Filippo	Lunedì/Venerdì ore 7.30-14.15	Martedì ore 14.45 -17.00
Mussomeli	Sostituzione Dsga	Castiglione Calogera	Lunedì/Venerdì ore 7.30-14.15	Mercoledì, ore 14.45 -17.00
Piazza Armerina		Prestifilippo Concetta	Lunedì/Venerdì ore 8,00/14,00	Martedì ore 14,30 -17,30 Giovedì ore 14.30 – 17.30



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Riesi		Vetri Antonio	Lunedì/Venerdì ore 8.00 - 14.45	Martedì ore 15.15 -17.30
Gela		Ferrigno Vincenzo	Lunedì/Venerdì ore 7.30- 14.15	Giovedì ore 14.45 -17.00
Agira		Munì Sebastiana	Lunedì/Venerdì ore 7.30- 14.15	Mercoledì, ore 14.45 -17.00
Nicosia		Spera Giuseppa	Lunedì/Venerdì ore 8.00 - 14.00	Martedì ore 14,30 -17,30 Giovedì ore 14.30 – 17.30

L'Ufficio di segreteria della sede amministrativa e il Direttore dei ss.gg.aa. ricevono, dal martedì al venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 13,30 ed il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Altre aperture pomeridiane verranno previste in fasce orarie che saranno definite per sopperire ad eventuali necessità dell'ufficio, predisponendo lavoro straordinario che verrà proposto dal Direttore ss.gg.aa. Lo stesso, infatti, è invitato a predisporre con sufficiente anticipo la proposta di lavoro straordinario affinché possa essere autorizzato, salvo i casi di urgenza.

Il Direttore ss.gg.aa. avrà cura di verificare il pieno rispetto dell'orario di lavoro assegnato a tutto il personale ATA, comunicando allo scrivente ogni difformità per i provvedimenti di competenza. In ogni caso, il Direttore ss.gg.aa. rileverà e segnalerà con la necessaria urgenza ogni bisogno e/o necessità e/o difficoltà che richiedano un adeguamento dell'orario di servizio affinché, se coerente con la necessità di assicurare un servizio efficiente ed efficace, possa essere modificato il piano di lavoro.

In ogni caso, nessuna variazione all'orario di servizio può essere autonomamente adottata. Nel caso dovessero verificarsi particolari esigenze, verranno attivate le procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

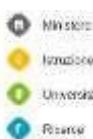
Allo stesso modo, ogni servizio straordinario dovrà essere debitamente autorizzato dallo scrivente su proposta del DSGA o dei singoli assistenti amministrativi, e l'autorizzazione acquisita agli atti della scuola.

Analogamente, ogni eventuale scostamento orario dovrà essere coperto da permesso da recuperare. Naturalmente dovrà trattarsi di eventi eccezionali perché se abituali saranno prontamente sanzionati.

In particolare:

1. Gli assistenti amministrativi, secondo quanto richiesto e condiviso nel corso degli incontri, svolgeranno le loro **attività** secondo il seguente **prospetto settimanale**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Riggi Giuseppina	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Due Assistenti Amministrativi, a turno, garantiranno il servizio di
Genova Vincenza	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	
Ferrigno Vincenzo	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	
Prestifilippo Concetta	Piazza Arm.					



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e Sviluppo"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Di Perri Filippo	Enna	Enna	Enna	Enna	Enna	segreteria presso la sede operativa del plesso "Capuana" a Caltanissetta
Munì Sebastiana	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	
Spera Giuseppe	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	
Castiglione Calogera	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	
Vetri Antonio	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	Caltanissetta	

- Tutti gli Assistenti Amministrativi, sulla base delle richieste formulate e che vengono accolte nei limiti della capienza degli uffici, presteranno servizio presso la sede amministrativa, fatte salve alcune giornate in cui tale servizio verrà svolto presso le sedi di assegnazione;
- Tutti gli Assistenti Amministrativi si recheranno presso la sede associata settimanalmente secondo modalità che verranno concordate in relazione alle necessità di servizio. Il calendario definitivo verrà condiviso e reso pubblico con successivo provvedimento.
- Tutti gli Assistenti Amministrativi parteciperanno ad attività di autoformazione, coordinamento, monitoraggio e verifica che si svolgeranno presso la sede amministrativa secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico.
- L'orario sopra riportato si riferisce a servizio ordinario, l'eventuale servizio straordinario dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore ss.gg.aa., anche su proposta degli stessi Assistenti Amministrativi. Questo potrà essere riconosciuto anche a posteriori, ma solo nel caso in cui sia stato concordato e non vi sia stato il tempo materiale per formalizzarlo in anticipo. In ogni caso la formalizzazione dovrà avvenire nel primo momento utile, al rientro in servizio dell'ufficio di segreteria.

2. I Settori di ciascun assistente amministrativo vengono definiti nel prospetto seguente:

	Settore	Assistenti Amministrativi (**)
1	Area Affari Generali	Ciascun assistente per il monitoraggio e gli adempimenti inerenti la gestione amministrativa quotidiana relativa al punto di erogazione assegnato.
2	Area posta, protocollo in ingresso e smistamento	Prestifilippo Concetta , Spera Giuseppe, Riggi Giuseppina
3	Area Personale	Riggi Giuseppina , Prestifilippo Concetta, Munì Sebastiana
4	Area Didattica e Alunni	Spera Giuseppe , Di Perri Filippo
5	Area Contabilità e Inventario	Castiglione Calogera (*) , Genova Vincenza
6	Area Attività Negoziiale e magazzino	Ferrigno Vincenzo , Vетri Antonio

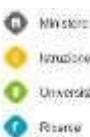
(*)= Sostituisce la Direttrice ssggaa

(**)= In caso di assenza di tutti gli assistenti amministrativi assegnati ad un'area, il servizio verrà svolto da altro personale di segreteria appositamente individuato

(***)= La struttura delle assegnazioni riguarda il lavoro ordinario. Sono fatte salve le eventuali urgenze o maggiore carico di lavori in alcuni periodi che potranno comportare l'assegnazione ai settori interessati anche di assistenti amministrativi assegnati ad altro settore

(****)= In piattaforma verranno assegnate le autorizzazioni per operare secondo modalità sotto riepilogate:

- Gestione completa per tutti gli assistenti amministrativi per le seguenti aree – Affari generali; Didattica e Alunni; Posta da smistare; Personale; Spam. Per le altre aree verrà assegnata la gestione



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e Sviluppo"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



completa agli incaricati

- *Gestione completa a coloro i quali sono assegnati in modo esclusivo; Solo Caricamento e Protocollo agli altri*
- *In grassetto vengono individuati gli assistenti amministrativi di riferimento per ciascuno delle aree previste*

3. I carichi di lavoro degli Assistenti Amministrativi, cercando di ottemperare alla eccessiva dispersione derivante dall'assegnazione di tutte le incombenze di ciascun punto di erogazione del servizio all'assistente amministrativa assegnata ed alla eccessiva rigidità organizzativa derivante dall'assegnazione di ciascun assistente amministrativo a settori ampi che rischiano di far perdere di vista le esigenze complessive del punto di erogazione al quale sono assegnati (in particolar modo: alunni, didattica, personale, rapporti con l'esterno), gli incarichi recependo le proposte emerse nel corso degli incontri di verifica e monitoraggio, vengono adattati secondo quanto di seguito rappresentato:

- a. La posta in ingresso viene curata, per il **protocollo**, nel seguente modo:
 - i. PEO e PEC – Prestifilippo Concetta e per sostituzione tutti gli altri, con priorità degli assistenti amministrativi assegnati alla sede di Caltanissetta, secondo una turnazione che gestirà direttamente il Dsga o l'Ass. Amministrativo che la sostituisce
- b. La **posta in uscita** verrà curata dagli Assistenti Amministrativi che si occupano dei procedimenti ai quali si riferiscono le comunicazioni esterne
- c. Lo **smistamento** avviene a cura del Dirigente Scolastico o, in sua vece, secondo indicazioni che verranno impartite e secondo quanto disposto dai Collaboratori dello stesso, in caso di assenza o impegni in altra sede. In questo caso, anche se assente, il Dirigente Scolastico va prontamente avvisato in caso di urgenze e messo al corrente di tutto quanto al rientro in sede.

4. In ogni caso rientra nel carico di lavoro di ciascun Assistente Amministrativo la **supervisione del funzionamento complessivo del Punto di Erogazione assegnato**. Al fine di consentire un monitoraggio delle attività e la verifica del buon andamento delle attività didattiche e amministrative, ciascun assistente amministrativo, coordinato dal Direttore ss.gg.aa. e collaborato dai docenti (in particolare dal docente con incarico di referente del punto di erogazione), avrà cura di redigere il prospetto relativo al **monitoraggio mensile delle attività didattiche** (corsi attivati, docenti assegnati, tempo scuola, ecc.) ed **organizzative** (corsi attivati e conclusi, iscrizioni, titoli rilasciati, patti formativi, ecc.). A tale scopo, al fine di favorire il lavoro di raccordo tra amministrazione e didattica, gli assistenti amministrativi dei punti di erogazione dovranno essere **presenti alle riunioni periodiche di consigli di livello** per una verifica complessiva dei lavori in corso, recepire istanze e registrare modifiche all'organizzazione complessiva.

5. Per quanto riguarda, invece, le **assegnazioni ai progetti con finanziamento esterno** si procederà alla assegnazione tenendo conto delle disponibilità e del criterio della rotazione degli incarichi e/o la loro distribuzione per garantire parità di accesso alle opportunità ed evitare carichi di lavoro eccessivi ad ognuno. Il tutto nell'ottica della gestione unitaria dei procedimenti.

6. In ragione della complessità organizzativa della scuola, **si dispone** che:

- a. Periodicamente vengano svolte delle **riunioni** su disposizione dello scrivente per **verifica del lavoro, monitoraggio e condivisione modalità organizzative, nonché per interventi inerenti il controllo di gestione**;
- b. In caso di **disposizioni dello scrivente**, gli **adempimenti richiesti debbono essere portati a termine senza interruzione**; in caso di diverse necessità la modifica organizzativa deve essere concordata con lo scrivente e gli **adempimenti debbono essere conclusi entro i termini**



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



indicati dalla disposizione comunque impartita al fine di garantire efficienza all’organizzazione ed efficacia agli adempimenti previsti;

- c. Con cadenza settimanale l’ufficio di segreteria è convocato, anche informalmente, ad **incontri per pianificare il lavoro settimanale in funzione dei bisogni, delle criticità rilevate e delle priorità**;
- d. Nell’organizzazione del lavoro **il Direttore ss.gg.aa. curerà il coordinamento degli Assistenti e fornirà il necessario supporto** affinché ciascuno possa operare in modo corretto e sereno secondo gli obiettivi fissati;
- e. Ciascuna area di lavoro, benché assegnata a singoli o gruppi di Assistenti Amministrativi, dovrà essere svolta sotto la **diretta sorveglianza del DSGA che curerà la corretta esecuzione ed il rispetto della tempistica**.

SETTORI – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerata la particolare struttura organizzativa del CPIA e l’assegnazione del personale ai diversi punti di erogazione del servizio, pur nella prospettiva della gestione unitaria dell’Istituzione Scolastica, è necessario garantire lo svolgimento efficace dei procedimenti relativi a singole aree di lavoro (ad esempio Alunni, personale, protocollo, ecc.) oltre ad un corretto andamento delle attività dei singoli punti di erogazione del servizio. Ciascun assistente amministrativo, infatti, si trova ad operare in un punto di erogazione del servizio che comporta la necessità di dover gestire vari procedimenti, sebbene molti di loro in collaborazione con il Direttore ss.gg.aa. e gli altri Assistenti Amministrativi in servizio in altri punti di erogazione del servizio e/o presso la sede amministrativa.

In ciò torna molto utile l’uso della piattaforma digitale (“Scuola digitale”) per la gestione dei diversi aspetti della vita scolastica. Grazie ad essa, oltre che all’applicativo “Registro on line” ed ai software applicativi relativi ai singoli settori (ad esempio gestione contabile). Grazie ad essi ed alla possibilità che ciascuno possa operare anche da postazioni distanti fisicamente, si può adottare una gestione amministrativa con assegnazione mista a settori ed a punti di erogazione, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato.

I settori di lavoro dei servizi amministrativi vengono di seguito sommariamente descritti, rimandando alla pratica operativa quotidiana ed alle specifiche disposizioni, l’adeguamento al diverse situazioni. Per gli adempimenti specifici si rimanda alle disposizioni che verranno fornite dallo scrivente ed a quanto previsto dalla normativa vigente.

AREA AFFARI GENERALI

Come previsto dal nuovo CAD (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.), relativo alla dematerializzazione dei procedimenti realizzati dalle pubbliche amministrazioni, al completamento dell’acquisizione delle tecnologie necessarie (hardware e software) l’ufficio provvederà alla gestione in digitale sia della documentazione prodotta, sia delle comunicazioni prevenute (PEC, PEO, ecc.), provvedendo a digitalizzare le istanze recapitate in analogico. A tale fase dovrà seguire l’apposizione del numero di protocollo, l’archiviazione, la diffusione, l’eventuale pubblicazione sul sito web, sull’albo on line e sulla sezione dedicata all’amministrazione trasparente.

In ragione di quanto sopra, gestisce (riducendola ai casi di effettiva necessità) la riproduzione fotostatica e provvede alla gestione dell’invio delle **comunicazioni con l’esterno** che avverrà secondo quanto previsto dalla norma in merito ad apposizione di firma autografa del Dirigente Scolastico ed alle limitazioni nell’uso del fax (da non utilizzare per le comunicazioni con Pubbliche Amministrazioni) e della corrispondenza cartacea (da



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e Sviluppo"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



non utilizzare per comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni).

Digita gli atti di natura organizzativa predisposte dal DS, dal DSGA, dalle funzioni strumentali e dai docenti responsabili di punti di erogazione e/o di progetto, nonché le comunicazione esterne.

Provvede alla pubblicazione sull'*Albo Pretorio*, sull'*albo sindacale*, sul *sito web* e *Amministrazione trasparente* degli atti relativi a procedure di evidenza pubblica, atti che producono effetti giuridici a seguito di pubblicazione ufficiale, di avvisi e comunicazioni, anche a quelli di carattere sindacale, facendo riferimento al rispetto dei tempi stabiliti dal CCNL e dal Contratto d'Istituto.

Predisponde la convocazione, del Commissario Straordinario, degli organi collegiali, dei consigli di livello, della RSU, incontri scuola – famiglia

Cura la predisposizione degli atti relativi all'elezione degli organi collegiali e la consegna delle relative informazioni ai corsisti ed alle famiglie.

Lo **scarico della posta elettronica** dovrà essere eseguita quotidianamente, secondo le modalità previste dalla piattaforma (ad esempio: unico protocollo per i singoli documenti e gli eventuali allegati; non sottoporre a firma digitale email; non sottoporre a firma digitale ove non necessario, essendo questo limitato ad alcune comunicazioni esterne e ad atti ad evidenza esterna come decreti, determinate, ecc.).

Invio entro le 24 ore del registro di protocollo in **conservazione a norma**.

Nei giorni di assenza la **sostituzione** verrà fatta dall'assistente amministrativo che risulta con meno carico di lavoro nel periodo di riferimento.

AREA PERSONALE

L'ufficio è organizzato in modo da garantire la massima efficienza utilizzando nell'espletamento del lavoro nuove tecnologie.

Il personale assegnato dovrà:

- 1) Gestire la documentazione;
- 2) Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- 3) Verifica e predisposizione atti coerenti con la normativa vigente;
- 4) Verifica e correttezza atti aventi rilevanza esterne;
- 5) Verifica certificazione rilasciata all'utenza;
- 6) Controllo e verifica documentazione relativa a tutto il personale (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

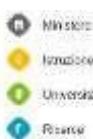
Sintesi attività :

Tutte le tipologie di assenze di tutto il personale dovranno essere caricate giornalmente al SIDI S.V.G per l' aggiornamento del fascicolo secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Si raccomanda la puntualità a tale adempimento, le cui omissioni determinerebbero corresponsione di indebito, e pertanto danno erariale. La raccolta dei dati avverrà a cura degli assistenti amministrativi per il personale dei singoli PES.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro, assunzione in servizio del personale Docente e con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del DS, e relative comunicazioni al SIDI e ai centri per l'impiego;

Periodo di prova del personale scolastico adempimenti previsti dalla vigente normativa e predisposizione decreti per la conferma in ruolo e invio agli organi competenti.

- Richiesta documenti di rito al personale scolastico neo assunto;



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

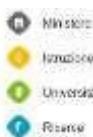


- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio;
- informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (contratti, trasferimenti, pensioni, statistiche);
- Acquisizione domande di supplenza e realizzazione delle graduatorie (valutazione dei titoli per la Formazione delle graduatorie docenti e Ata – inserimento domande al sistema)
 - - Supplenza: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto, individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse . Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e stipula relativo contratto e adempimenti connessi;
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria;
- Richieste visite fiscali
- Elaborazioni ed invio TFR.
 - Caricamento sul programma delle assenze del personale al fine di consentire la trasmissione mensile al Sidi.
 - Rilevazione scioperi e relativa trasmissione al Sidi.
 - Rilevazione legge 104/92, raccolta dati annuali per relativo invio al sistema.
 - Predisposizioni decreti ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPS
 - Riconoscimento dei servizi da carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, emissione e
 - Trasmissione decreti di ricostruzione
 - Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita
 - Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;
 - Richiesta e trasmissione notizie personale a I.T.D. I.T.I;
 - Comunicazioni ai dipendenti inerenti ferie.
 - Informazioni ai dipendenti sui fascicoli e controllo di questi ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti, dopo aver acquisito istanza scritta previo regolare appuntamento dell'interessato.
 - Graduatorie interne d'istituto per eventuali soprannumerarietà.
 - Predisposizione atti per inquadramenti economici e contrattuali , decreti di riduzione di
 - trattamento economico;
 - Adempimenti previsti in caso d'infortuni (Raccolta documentazione, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa se prevista);
 - Procedimenti pensionistici, predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione (collocamento a riposo e proroga della permanenza in servizio);
 - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto di stipendio.
 - Aggiornamento e gestione della rilevazione presenze del personale ATA e relativi straordinari.
 - Inserimento all'Albo Pretorio degli atti di competenza del settore.

AREA DIDATTICA e ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica degli allievi, l'assistente avrà il compito di:

- 1) Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- 2) Verificare l'applicazione della normativa vigente;
- 3) Verificare correttezza atti aventi rilevanza esterna;
- 4) Verificare certificazione rilasciata all'utenza;
- 5) Verificare e controllare documentazione relativa al percorso curriculare allievi.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-l-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e Sviluppo"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

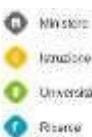


Sintesi attività:

- Iscrizione studenti e relativi registri, verificando che la documentazione si acompleta (vaccini, dichiarazioni del tutore o del responsabile dell'Ente; permessi di soggiorno, ecc.)
- Registrazione dei patti formativi deliberati dall'apposita Commissione del Primo livello e del Secondo Livello;
- Decreti di assegnazione degli alunni alle classi in collaborazione con l'Assistente Amministrativa assegnata al Punto di Erogazione di competenza);
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni;
- Rilascio certificazioni competenze e tenuta registro carico e scarico;
- Rilascio certificazioni di iscrizione e frequenza, sostitutivi delle Certificazioni, attestazioni varie;
- Richiesta e compilazione diploma di licenza.
- Predisposizione della documentazione propedeutica alle riunioni della Commissione per il Patto Formativo.
- Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli esami di alfabetizzazione, Primo periodo Didattico: schede di valutazione, tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami , e rilascio rispettive certificazioni a fine percorso (in collaborazione con l'Assistente Amministrativo del PES)
- Tenere una situazione costantemente aggiornata del numero degli alunni iscritti, frequentanti, facendo riferimento al Monitoraggio mensile, distinto per punto di erogazione, dei percorsi avviati con data presunta di fine percorso, secondo il modello predisposto dal Dirigente e redatto dagli Assistenti Amministrativi dei singoli PES;

Predisposizione aggiornamento e tenuta di:

- Anagrafe alunni
- Implementazione, aggiornamento dati e gestione Registro Elettronico degli Alunni
- verifica assenze dei corsisti rispetto al curricolo definito, con eventuale comunicazione agli Enti preposti, schede di valutazione, tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami ; pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
- Adempimenti previsti in caso d'infortuni (Raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa);
- inserimento all'Albo Pretorio degli atti di propria competenza, sul registro elettronico, sul sito, di avvisi e circolari ai corsisti.
- Tenute delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione dei fogli notizie;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe;
- Predisposizione atti riguardanti l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline ;
- Predisposizione indagini, statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni;
- Servizio sportello inerente la didattica. Inserimento dati INVALSI.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



- Istruttoria organico d'istituto – di diritto, di fatto, alunni h posti in deroga , comunicazione per via telematica al SIDI e cartacea, predisposizione atti ad esso correlati
- Cura la predisposizione degli atti relativi all'elezione degli organi collegiali e la consegna delle relative informazioni ai corsisti ed alle famiglie.

AREA CONTABILITÀ E INVENTARIO

L'assistente avrà il compito di :

- Controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della norma vigente;
- Verificare la correttezza degli atti con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i regolamenti/delibere C. I.;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- Verifica e controllo di tutti gli atti contabili;
- Verifica l'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali;
- Predisposizione incarichi relativi al PTOF.
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione. Registro contratti d'opera. Registro contratti personale supplente.
- -Acquisizione e verifica documentazione:
- Raccolta documentazione (Scheda progetto, lettera incarico, fogli firma ecc.);
- Liquidazione competenze al personale interno ed esterno:
- Elaborazioni relative al Fondo d'Istituto alle ore eccedenti, schede fiscali e relativi conguagli. Elaborazione e invio DMA, TFR.
- Emissioni mandati e reversali;
- Versamento contributi previdenziali erariali e fiscali .Elaborazione CUD e certificazioni fiscali. Rilevazione anagrafe delle prestazioni;
- Tenuta registri obbligatori., Modello 770, Modello Unico IRAP in collaborazione DSGA;
- Rendiconti agli enti locali relativi ai finanziamenti erogati. Inserimento all'Albo Pretorio degli atti di competenza contabile.
- Aggiornamento e tenuta registri inventario verbali di collaudo e di discarico per beni obsoleti o fuori uso. Tenuta del registro di magazzino del facile consumo.
- Rendiconti agli enti locali relativi ai finanziamenti erogati. Comunicazione AVCP dei CIG anno precedente. Viaggi istruzione: determina, richiesta preventivi, inoltro lettere di conferma, nomine docenti accompagnatori. Inserimento all'Albo Pretorio degli atti di competenza contabile.
- **Sicurezza**
- Istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici in particolare:
- Accertamento del possesso dei DIP da parte dei collaboratori, predisposizione lettera di consegna. Ricognizione e controllo materiale cassette pronto soccorso.
- Predisposizione incarichi agli addetti alla sicurezza secondo la normativa D.lgs. 81/2008.
- **Istruttoria per porre in essere il processo relativo all'attività negoziale.**
- In particolare provvedere:
- Determina d'acquisto, ordine d'acquisto o bando o lettera d'invito con inoltro ai fornitori richiesta CIG.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Magazzino facile consumo

- Ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico schede di magazzino, tenuta registro facile consumo.

AREA ATTIVITA' NEGOZIALE E MAGAZZINO

Istruttoria per porre in essere il processo relativo all'attività

' negoziale. In particolare provvedere alla predisposizione di:

- Determina d'acquisto, ordine d'acquisto o bando o lettera d'invito con inoltro ai fornitori, nomina e verbale della commissione, scheda comparativa.
- Predisporre lettere di invito, capitolati tecnici e disciplinari di gara
- Predisporre ordini diretti e affidamenti diretti previa indagine di mercato utilizzando i modelli in uso
- Effettuare le verifiche per eventuale aggiudicazione
- Decreto di aggiudicazione definitiva, richiesta CIG.
- Cura della regolarità delle forniture e dei servizi resi e predisposizione procedure per collaudo
- Comunicazione AVCP dei CIG anno precedente.
- Collaborazione con l'area personale relativamente all'intero settore.
- Aggiornamento e tenuta registri inventario, verbali di collaudo e di discarico per beni obsoleti o fuori uso.

Sicurezza:

- Istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici in particolare:
- Accertamento del possesso dei DPI da parte dei collaboratori, predisposizione lettera di consegna.
- Ricognizione e controllo materiale cassette pronto soccorso.
- Predisposizione incarichi agli addetti alla sicurezza secondo la normativa Dl.gs. 81/2008.
- Verifica delle scorte realtive al materiale di facile consumo, cancellaria, pulizia, primo soccorso e predisposizione atti relativi al loro reintegro.
- Ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, con registro di carico e scarico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici è legata alle sedi in cui il CPIA eroga il proprio servizio, nell'ambito del punto di erogazione in cui sono incardinati. Per ciò che riguarda il settore di lavoro è da precisare, come già evidenziato in premessa, che esso è costituito da: aule scolastiche, laboratori utilizzati (quando utilizzato) e pertinenze (parte di scala, ingresso, corridoio utilizzati), nonché ogni eventuale altro ambiente quando utilizzato anche per eventi episodici (aula magna, laboratori vari, ecc.).

Si raccomanda la massima collaborazione e integrazione con il personale della scuola con la quale si condividono i locali, specialmente in occasione di presenza contemporanea di personale e/o alunni delle due scuole, nel rispetto delle specifiche competenze che riguardano la responsabilità della vigilanza di alunni (limitata agli alunni della propria istituzione scolastica) e degli ambienti (quelli assegnati ed utilizzati dal CPIA).

La composizione, quindi, dei settori di lavoro potrà subire puntualizzazioni e/o modifiche in relazione alle effettive necessità che verranno concordate con i Dirigenti Scolastici delle sedi associate.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e Sviluppo"

PER I.D.A. IN SICILIA
(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



I Collaboratori scolastici della sede di “San Giusto” e “Capuana” di Caltanissetta effettueranno una turnazione settimanale come descritto del prospetto seguente.

Sede	Collaboratore scolastico	Orario di funzionamento didattico (*)	Orario di servizio Collaboratori scolastici
Sede associata Plesso “San Giusto” (*)	Fallea Rosario	Didattica: 8.15 - 13.15 14.00 – 20.00	Ore 7.30 – 14.42 Dal 22/11/ al 26/11/2021 Ore 13.48- 21.00 Dal 29/11/ al 03/12/2021 Ore 7.30 – 14.42 Dal 06/12/ al 10/12/2021 Ore 13.48- 21.00 Dal 13/12 / al 17/12/2021 Ore 7.30 – 14.42 Dal 20/12/ al 23/12/2021
	Gangi Maria Assunta		Ore 13.48 - 21.00 Dal 22/11/ al 26/11/2021 Ore 7.30 – 14.42 Dal 29/11/ al 03/12/2021 Ore 13.48 - 21.00 Dal 06/12/ al 10/12/2021 Ore 7.30 – 14.42 Dal 13/12/ al 17/12/2021 Ore 13.48 - 21.00 Dal 20/12/ al 23/12/2021
Sede associata Plesso “Capuana” (*)	Farruggia Angelo	Didattica: 8.15 - 13.15 Segreteria: 7.30 – 14.45 Rientri: 14.45 – 17.30	Ore 12.00 - 19.12 Dal 22/11/ al 26/11/2021 Ore 7.15 - 14.27 Dal 29/11/ al 03/12/2021 Ore 12.00 - 19.12 Dal 06/12/ al 10/12/2021 Ore 7.15 - 14.27 Dal 13/12/ al 17/12/2021 Ore 12.00 - 19.12 Dal 20/12/ al 23/12/2021
	Tuttolomondo Stefano		Ore 7.15 - 14.27 Dal 22/11/ al 26/11/2021 Ore 12.00 - 19.12 Dal 29/11/ al 03/12/2021 Ore 7.15 - 14.27 Dal 06/12/ al 10/12/2021 Ore 12.00 - 19.12 Dal 13/12/ al 17/12/2021 Ore 7.15 - 14.27 Dal 20/12/ al 23/12/2021



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA
(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Sede associata Plesso "G. Carducci", Riesi (Provvisoriamente utilizzato presso la sede associata di Mazzarino)	Bognanni Luigi	8.30 – 12.30	Dal lunedì al venerdì, ore 7.30 – 14.42
Sede associata Plesso "Capuana", Mazzarino	Bognanni Salvatore	14.30 – 19.30	Dal lunedì al venerdì ore 13.18 – 20.30
Sede associata Sutera	Mazzara Maria Angela	14.30 - 19.30	Dal lunedì al venerdì, ore 13.18 – 20.30
		12.30 – 18.30	Il venerdì ore 12.15 – 19.27
Sede associata Plesso "E. Giudici", Gela	Russo Salvatore	15.00 - 19.00	Dal lunedì al venerdì ore 13,00 - 20,12
Sede associata Plesso "G. Verga", Niscemi	Bellissimo Ignazio	15.00 - 19.00	Dal lunedì al venerdì ore 13,00 - 20,12
Sede associata Plesso di Agira	Di Gregorio Antonino	15.00 – 19.00	Dal lunedì al venerdì ore 13,00 - 20,12
Sede associata Plesso Centuripe (***)	Ristagno Calogero	15.00 – 19.00	Lunedì-mercoledì-giovedì - ore 13,00 - 20,12
Sede Caltanissetta plesso Capuana		7.15 – 14.27	Martedì – venerdì - ore 8.15 – 13.15
Sede associata Plesso "Fermi", Catenanuova	Di Vincenzo Francesco	15.00 – 19.00	Dal lunedì al venerdì ore 13,00 - 20,12
Sede associata Plesso di Regalbuto		15.00 – 19.00	Dal lunedì al venerdì ore 13,00 - 20,12



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-en.gov.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Sede associata Plesso "De Amicis", Enna	Mazzagatti Giuseppe	7.30 – 14.15	Dal lunedì al venerdì ore 7.15 – 14.27
Sede associata Plesso "Garibaldi", Enna	Mazzagatti Giuseppe	9.00 – 13.30	Dal lunedì al venerdì, ore 8.00 – 15.12
	Arena Antonino Salvatore	15.30 – 19.30	ore 13.18 - 20.30
Sede associata Plesso "V. De Simone", Villarosa	Ingala Filippo Fabio	15.00 – 19.30	Dal lunedì al venerdì, ore 13.18 – 20.30
Sede associata Plesso "Cascino", Piazza Armerina	Bentivoglio Salvatore F.	8.30 – 13.30	Dal lunedì al venerdì ore 7.30 - 14.42
	Drago Aldo	14.00 – 19.30	ore 13.18 – 20.30
Sede associata Plesso "Marconi", Pietrapertosa	Cumia Liborio	14.00 – 19.00	Dal lunedì al venerdì, ore 12.48 - 20,00
Sede associata Plesso di Valguarnera (Provvisoriamente orario antimeridiano plesso Cascino Piazza Armerina)			
Sede associata Plesso "Cordova", Aidone	Palermo Claudio	14.30 – 20.00	Dal lunedì al venerdì, ore 13.48 – 21.00
Plesso Nicosia	Seminara Calogero	15.00 – 19.00	Dal lunedì al venerdì, ore 12.48 – 20.00
Plesso Leonforte	Gandolfo Nilla	15.00 – 19.00	Dal lunedì al venerdì, ore 12.48 – 20.00

NOTE:

- Il settore di ciascuna sede comprende le aule assegnate dall'Ente Locale, i bagni, i corridoi di accesso alle aule e ai bagni, l'eventuale drone, gli eventuali uffici e/o laboratori. Per tutto ciò fa fede il verbale di assegnazione dei locali sottoscritto ai sensi della Legge n. 23/1996.
- In caso di modifica degli orari di svolgimento delle attività didattiche, si provvederà ad adeguare l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico
- I collaboratori scolastici delle sedi di Caltanissetta si alterneranno mensilmente secondo il seguente calendario:



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-l-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

**"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"
PER I.D.A. IN SICILIA**

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici è legata alle sedi in cui il CPIA eroga il proprio servizio, nell'ambito del punto di erogazione in cui sono incardinati. Per ciò che riguarda il settore di lavoro è da precisare, come già evidenziato in premessa, che esso è costituito da: aule scolastiche, laboratori utilizzati (quando utilizzato) e pertinenze (parte di scala, ingresso, corridoio utilizzati), nonché ogni eventuale altro ambiente quando utilizzato anche per eventi episodici (aula magna, laboratori vari, ecc.).

Si raccomanda la massima collaborazione e integrazione con il personale della scuola con la quale si condividono i locali, specialmente in occasione di presenza contemporanea di personale e/o alunni delle due scuole, nel rispetto delle specifiche competenze che riguardano la responsabilità della vigilanza di alunni (limitata agli alunni della propria istituzione scolastica) e degli ambienti (quelli assegnati ed utilizzati dal CPIA).

La composizione, quindi, dei settori di lavoro potrà subire puntualizzazioni e/o modifiche in relazione alle effettive necessità che verranno concordate con i Dirigenti Scolastici delle sedi associate.

ASSISTENTI TECNICI

L'assegnazione degli Assistenti Tecnici è stata disposta dall'Ufficio Scolastico di Ambito Territoriale VI di Caltanissetta ed Enna con provvedimento prot. n. 0013245 del 19-07-2021 ed incardinati presso il PES di Agira.

Il servizio verrà svolto presso le sedi scolastiche dell'Ambito Territoriale n. 11, ove non ci siano necessità di interventi in altre scuole svolgeranno il loro servizio presso la sede di Caltanissetta, anche per potere garantire assistenza on line a tutte le scuole di riferimento.



**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti
Caltanissetta/Enna**

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

**"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"
PER I.D.A. IN SICILIA**

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Sede	Assistente tecnico	Orario di servizio
Agira	Maurizio Gioacchino Ferraro	Dal lunedì al venerdì, ore 7.30 – 14.15 Giovedì, ore 15.00 – 17.30
Agira	Giuseppe Virnuccio	Dal lunedì al venerdì, ore 7.30 – 14.15 Martedì, 14.45 – 17.15



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



i collaboratori scolastici, in gruppo di due, svolgeranno, a turno, servizio straordinario per l'apertura di sabato del plesso "Capuana". Inoltre, per ogni ulteriore esigenza, verrà programmato lavoro straordinario.

Calcolo, in ore, dei giorni chiusura prefestiva per l'anno scolastico 2021/2022	DA NOTARE CHE:
<p>Anno solare 2021</p> <p>Giorno 24.12.2021 = ore 6 Giorno 31.12.2021 = ore 6 totale <u>ore = 12</u></p>	<p>1. Tutti i collaboratori chiamati a fare straordinario, o per riunioni o per apertura pomeridiana uffici, devono assicurare anche il servizio di pulizia dei locali impegnati in tali occasioni, indipendentemente dal settore di appartenenza. Essa va intesa come predisposizione iniziale e rassetto finale, oltre a quanto dovesse rendersi necessario in relazione all'uso;</p> <p>2. Il personale che, per qualsiasi motivo, dovesse allontanarsi dal posto di lavoro prima dell'orario di fine servizio è tenuto a chiedere la preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico, al Direttore ss.gg.aa. o al docente responsabile del punto di erogazione del servizio ed a predisporre il previsto modulo di richiesta di permesso breve, a meno che tale interruzione non attenga alle caratteristiche del servizio.</p> <p>3. Nel caso in cui dovesse venire meno la prevista attività didattica, il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare, nel plesso di assegnazione, lavori di pulizia straordinaria, lavando e spolverando anche gli spazi dei quali non è possibile occuparsi quotidianamente;</p> <p>4. Copia del presente ordine di servizio verrà affisso all'albo delle sedi di erogazione del servizio; sono invitati a rispettarlo ed a farlo rispettare i responsabili di ciascun punto di erogazione del servizio che, in collaborazione con il Direttore ss.gg.aa., effettueranno dei controlli settimanali con l'obbligo di segnalare in presidenza lo svolgimento del servizio non conforme al presente ordine di servizio, la sua non effettuazione e la non conformità tra orario effettivamente svolto e orario segnato sul registro delle presenze. Nel caso in cui dovessero essere accertate le difformità accennate (o altre eventualmente segnalate) si procederà a specifiche contestazioni individuali.</p> <p>5. Tutti i collaboratori in servizio sono responsabili della pulizia del proprio reparto e devono vigilare con diligenza, sia le vie di accesso che i servizi igienici, durante tutto l'arco della giornata e, in particolare, durante i momenti di ingresso, pausa di socializzazione ed uscita; durante le ore di lezione sono tenuti a collaborare con i docenti alla vigilanza degli alunni che escono dalla classe per recarsi ai servizi igienici, segnalando eventuali condotte irregolari;</p> <p>6. Nessun dipendente è autorizzato a ritardare la presa di servizio se non per motivi documentabili e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore ss.g.aa.</p> <p>7. Il servizio straordinario riguardante riunioni o gruppi di lavoro verrà effettuato, nelle sedi in cui prestano servizio più unità, prioritariamente dal personale che effettua meno ore settimanali secondo il presente ordine di servizio.</p>
<p>Anno solare 2022</p> <p>1. giorno 05.01.2022 = ore 6 2. giorno 16.04.2022 = ore 6 3. giorno 25.06.2022 = ore 6 4. giorno 02.07.2022 = ore 6 5. giorno 09. 07.2022 = ore 6 6. giorno 16. 07.2022 = ore 6 7. giorno 23. 07.2022 = ore 6 8. giorno 30. 07.2022 = ore 6 9. giorno 06.08. 2022 = ore 6 10. giorno 13.08. 2022 = ore 6 11. giorno 20.08. 2022 = ore 6 12. giorno 27.08. 2022 = ore 6 • <u>totale 72 ore (12 giorni)</u></p>	



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cipa-cl-en.gov.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	Compiti
Sorveglianza alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. ✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. ✓ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza e custodia generale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ✓ Spostamento suppellettili. ✓ Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di igiene.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Incarichi aggiuntivi	
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piccola manutenzione e riparazione dei beni ✓ Collaborazione per affissione cartelloni, carte geografiche, ecc.....
Supporto amm.vo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicazione di atti ✓ Approntamento sussidi didattici ✓ Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Notifica circolari al personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fare apporre tempestivamente la firma di presa visione sulle circolari. Prima della scadenza prevista, comunicare all’Ufficio di Segreteria il personale che non ha preso visione delle circolari e la motivazione.
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ufficio Postale, U.S.P, DPT, INPDAP, INPS, BANCA. ✓ Altre scuole (in caso di necessità).

INCARICHI PARTICOLARI

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si comunica che verranno attribuiti gli incarichi specifici appresso indicati. Si precisa che per i collaboratori scolastici si darà la priorità assoluta all'accoglienza dell'utenza, anche diversamente abile, ed alla piccola manutenzione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area	Obiettivi
Funzioni di sostituzione DSGA n. 1 (Art. 7)	Sostituisce il DSGA in caso di assenza, e cura, in modo specifico, la gestione del personale ausiliario, sia per quanto riguarda i turni di lavoro ed eventuali sostituzioni, sia per quanto concerne il controllo delle presenze e dell’attività svolta, segnalando di volta in volta eventuali disservizi.
Supporto attività didattica (art. 7)	Attività intesa come prestazione funzionale alle attività previste dal POF/PTOF sia di scuola che di rete e alle iniziative ed ai progetti deliberate dagli Organi Collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione e al supporto amministrativo-contabile delle attività.
Incarichi aggiuntivi	Privacy (D.Lgvo n. 196/2003 e D.M. 305/2004)
Sicurezza (ex. D.Lgvo n. 81/2008 e D.Lgvo n. 106/2009)	



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



COLLABORATORI SCOLASTICI

Area	Obiettivi
Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso	Cura l'igiene personale e l'assistenza agli alunni portatori di handicap in situazione di particolare disagio; assistenza di primo intervento.
Supporto all'attività amministrativa e antincendio	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegna documenti) e didattica occupandosi delle fotocopie,. Collabora con i docenti nell'attività di sorveglianza e con il D.sga nell'organizzazione dei servizi logistici.
Piccola manutenzione e antincendio	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Collabora alla gestione del piano per la prevenzione degli incendi attuando quanto previsto dalle disposizioni.

- In considerazione della frammentarietà della distribuzione dei collaboratori scolastici nei vari punti di erogazione del servizio, i predetti incarichi specifici richiederanno allo stesso personale di svolgere più compiti. I predetti collaboratori si alterneranno nei rientri, secondo l'orario stabilito e nel rispetto della normativa scolastica e delle esigenze della scuola.
- Le ore svolte in eccesso verranno compensate o con lo straordinario o con altre modalità, sulla base della flessibilità didattica per il cumulo delle ore svolte, compatibilmente con le risorse disponibili.
- Negli orari stabiliti dovranno essere assicurati tutti i servizi e punti di stazionamento. Negli stessi giorni sarà assicurata la presenza di collaboratori scolastici, con stazionamento all'ingresso, nei corridoi e nei bagni; si precisa che in tali giorni sia il personale in servizio in orario antimeridiano, che quello in servizio in orario pomeridiano dovrà comunque assicurare la pulizia e la vigilanza di tutti i reparti loro assegnati, secondo il piano scolastico in precedenza assegnato, il quale potrà subire delle variazioni in caso di nuove esigenze.

A tale scopo potrà essere predisposto un calendario degli impegni plurisettimanali del personale, modificabili per esigenze di servizio che dovessero sorgere e soggette a variazioni in corso di svolgimento degli incarichi.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiac-l-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Criteri generali

- ✓ VIGILANZA: durante gli ingressi, i momenti di pausa e in occasione di ogni attività prevista all'esterno dell'aula.
- ✓ PULIZIA: di tutti gli ambienti utilizzati.
- Tutti i collaboratori chiamati a fare straordinario, o per riunioni o per apertura pomeridiana uffici, devono assicurare anche il servizio di pulizia nei locali impegnati in tali occasioni.
- Tutti i collaboratori in servizio sono responsabili della pulizia del proprio reparto, dei servizi igienici, e devono vigilare con diligenza, sia le vie di accesso che i servizi igienici, durante tutto l'arco della giornata e, in particolare, durante le pause.
- Tutti i collaboratori in servizio nel plesso sono chiamati in caso di necessità alla pulizia dei reparti non assegnati, come archivio, magazzino, secondo le esigenze e le caratteristiche dei punti di erogazione ai quali sono stati assegnati.
- In caso di assenze, i colleghi del piano hanno il dovere di garantire il servizio di pulizia dei locali scolastici.
- Il personale può essere altresì utilizzato provvisoriamente in altri punti di erogazione del servizio in caso di assenze, per cui non è possibile ricorrere all'assunzione di supplenti, tranne per casi eccezionali, per assicurare il normale svolgimento del servizio.
- Il personale supplente svolgerà gli stessi compiti assegnati al titolare.
- Resta comunque sempre operante il principio che nel caso in cui in una sede sia presente un solo collaboratore scolastico, gli altri colleghi in servizio in altri settori, dopo aver effettuato la pulizia nei locali di appartenenza, dovranno aiutare il collaboratore rimasto solo, compatibilmente con le loro possibilità di gestione del servizio.
- La pulizia dei settori assegnati verrà effettuata quotidianamente e riguarderà la pulizia del pavimento, dei banchi, delle sedie, della cattedra, dei tavoli, degli armadi, dei vetri, delle porte, dei bagni, comprese le piastrelle.
- Si dispone, poi, che non è consentito uscire o allontanarsi dalla scuola senza il permesso del Direttore S.G.A. I permessi verranno registrati e dovranno essere recuperati in ore aggiuntive di servizio. La momentanea assenza del collega verrà coperta dagli altri presenti nella sede.
- Il collaboratore scolastico inoltre, eviterà che persone estranee si introducano nei locali scolastici e nelle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, accompagnerà sia le persone e gli alunni che chiedono di conferire col Dirigente Scolastico, o con il personale di segreteria, sia i genitori che desiderano comunicare con gli insegnanti o con i propri figli.
- Lo stesso sorveglierà gli alunni loro affidati in caso di necessità e quando l'insegnante, per motivi particolari, sarà costretto ad allontanarsi dall'aula. Ai collaboratori scolastici è, comunque, affidata la vigilanza degli alunni nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici, sia durante l'intervallo che nelle ore di lezione.
- I collaboratori scolastici dovranno rivolgersi non solo ai docenti ma anche agli alunni in modo garbato, evitando però atteggiamenti troppo confidenziali.



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti

Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131/576492- C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpiia-cl-en.gov.it
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"

PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



- In caso di necessità su richiesta dei docenti, avranno cura di prendere il materiale didattico occorrente, evitando che lo facciano gli alunni, col pericolo di danneggiarlo.
- Infine è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di riferire al Dirigente Scolastico su eventuali danni e deterioramenti che verranno operati nei confronti dei beni della comunità scolastica e atteggiamenti o comportamenti scorretti di loro conoscenza.
- Il personale assicurerà il funzionamento delle riunioni degli organi collegiali, delle riunioni, degli incontri con i genitori e di tutte le attività pomeridiane programmate secondo gli ordini verbali o scritti che verranno impartiti.
- Il personale svolgerà i compiti connessi all'espletamento degli incarichi specifici, delle attività programmate, della realizzazione dei progetti, in base alle specifiche comunicazioni scritte di conferimento degli incarichi, secondo le disposizioni normative contenute nel profilo professionale di collaboratore scolastico e secondo quanto prevede il codice di comportamento previsto dalla normativa vigente
- Il collaboratore scolastico, nell'ambito delle proprie competenze e conoscenze, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente le situazioni di pericolo per gli alunni, il personale in servizio e il pubblico, causate da inefficienze o guasti degli impianti elettrici, di riscaldamento o di sopravvenute lesioni degli edifici, di porte, finestre, vetri, mobili e altri accessori. In considerazione della frammentarietà della distribuzione dei collaboratori scolastici nelle varie sedi, i predetti incarichi specifici richiederanno allo stesso personale di svolgere più compiti.

Per quanto non espressamente indicato nel presente ordine di servizio si rimanda alle indicazioni del Direttore ss.gg.aa., oltre ad essere affidato al "buon senso" di ciascun operatore scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giovanni Bevilacqua)

Firmato digitalmente