

Da: DSGA Rosella Rotellini
CPIA 1 GROSSETO

Al Dirigente Scolastico
CPIA 1 GROSSETO

Al Personale ATA
LL.SS.

Alla RSU del CPIA 1 Grosseto
LL.SS.

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2022/23

Il DSGA

VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO che il Consiglio di Istituto ha disposto la chiusura degli uffici nella giornata del sabato, tranne nelle giornate programmate per gli esami CILS e della Prefettura;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023

il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento del CPIA, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato, nonché dell'orario di funzionamento del CPIA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. BAUSANI EMILIA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 18 ore
Orario dal lunedì al mercoledì: 07.00-13.00

2. GIABBANI ANNA MARIA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 24 ore:
orario dal lunedì al venerdì: 07.30-13.30

3. ROSSI MAITA Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede centrale di Arcidosso e presso la sede di Grosseto (effettua brevi sostituzione per le assenze degli a.a. presso la sede di Grosseto:) per n. 36 ore
Orario lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 08.00 – 14.45
Orario giovedì: 08.00 – 14.00 e 14.30 – 17.30
Sabato: libero
4. PIZZETTI SILVIA Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 18 ore (completa il PT di Bausani) effettua brevi sostituzione per le assenze degli a.a. presso le sedi di Follonica e Grosseto:
Orario mercoledì: 11.15 – 17.15
Orario giovedì e venerdì: 07.30 – 13.30
5. FERRARA CARMELA Assistente Amm.vo TI , in servizio negli uffici amministrativi delle sedi associate di Grosseto e di Follonica per n. 30 ore:
Orario: lunedì sede Grosseto orario: 07.30 – 13.30
martedì sede Follonica orario: 07.30 – 13.30
mercoledì sede di Grosseto orario: 11.30 – 17.30
giovedì sede Follonica orario: 07.30 – 13.30
venerdì sede di Grosseto orario: 07.30 – 13.30
6. STANZIONE MARIO Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede di Grosseto per n. 6 ore (completa il PT di Giabbani)
Orario: martedì orario: 07.30 – 13.30
7. FAELLA DIAMANTE Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede di Follonica per n. 6 ore (completa il PT di Ferrara)
Orario: mercoledì orario: 07.30 – 13.30

Sono ammessi 15 minuti di flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Variazioni di orario eccedenti i 15 minuti devono essere autorizzate dal DSGA o dal DS.

SETTORI ASSEGNAZI AL PERSONALE AMM.VO

Settore Gestione Utenti/Front Office BAUSANI EMILIA

Settore utenti e studenti:

Gestione iscrizioni; Gestione Registro elettronico SOGI con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento, controlli sul registro elettronico a seguito monitoraggi; Infortuni degli studenti in caso di assenza dell'a.a. Pizzetti; Tenuta e cura dei fascicoli degli utenti; Rilascio attestazioni, certificazioni e diplomi; Tenuta registro Diplomi; Rilascio certificazioni superamento Test di Italiano per permesso di soggiorno da parte della Prefettura; Corrispondenza con le famiglie; Trasmissione e richiesta documenti personali utenti/studenti; Preparazione ricerca e trasmissione dati per monitoraggi e rilevazioni relativi agli utenti/studenti; Schede personali; Gestione Patti Formativi Individuali, Lettere e circolari attinenti la

gestione degli utenti; Tutte le pratiche relative ai corsi ed esami CILS, Lingua Inglese ed eventuali altri corsi che verranno attivati.

Settore attività sindacali e organi collegiali:

Adempimenti sindacali (Comunicazioni al personale, al MIUR, rilevazioni, monitoraggi, convocazioni RSU etc.); Permessi sindacali e comunicazioni varie; Calcolo ore a disposizione RSU per espletamento del mandato; Gestione Albo sindacale.

Settore sicurezza:

Gestione rapporti con RSPP, Medico Competente, RLS, ecc. Organizzazione formazione del personale sulla sicurezza. Attività inerenti la sicurezza del personale sul luogo di lavoro.

Settore protocollo:

Protocollazione della posta in entrata e in uscita e documenti attinenti alle aree assegnate.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

**Settore Gestione Personale
GIABBANI ANNA MARIA**

Settore personale:

Decreti ferie non godute per il successivo inoltro alla Dir. Prov.le Servizi Vari;

Certificati di servizio;

Convocazione da graduatorie di istituto per supplenze docenti e ATA;

Stampa, pubblicazione ed eventuali modifiche delle graduatorie d'Istituto;

Comunicazioni agli interessati variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, distacchi, etc.;

Monitoraggi relativi al personale docente e ATA;

Graduatorie interne del personale docente e ATA ed aggiornamento delle stesse in base alle disposizioni ministeriali;

Graduatorie di istituto personale docente e Ata;

Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali;

Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo con procedura PassWeb **nei limiti richiesti dall'INPS per il rilascio della certificazione del diritto a pensione e al calcolo delle pensioni stesse**;

Comunicazione con il Centro dell'Impiego dei contratti stipulati da effettuarsi **entro il 20° giorno del mese successivo all'assunzione** (assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro);

Fondo Espero;

Assunzione in servizio, contratti assunzione e documenti di rito con l'inoltro agli uffici competenti con l'utilizzo delle procedure SISSI e SIDI;

Pratiche INPS (piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio, ecc.);

Elaborazione TFR e TFS relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti tramite PassWeb **nei limiti previsti per permettere la richiesta dell'anticipo TFR/TFS a istituti di credito**;

Inserimento dei dati per la predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;

Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni della carriera **da effettuarsi entro 2 mesi dalla richiesta**

Controllo dichiarazioni dei servizi;

Nomine per Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura, raccolta verbali delle Commissioni Esaminatrici, invio documenti alla Prefettura e raccolta giustificativi per rendicontazione alla Prefettura **da consegnare al termine di ogni sessione**;

Nomine incarichi esami CILS e raccolta giustificativi per pagamenti (carte orarie e relazioni) per il relativo pagamento **entro il 01 luglio 2022** o entro l'ultima sessione programmata;

Autorizzazioni incarichi retribuiti e libera professione, incarichi e pagamenti effettuati del personale interno e degli esperti esterni: caricamento su PerlaPa, Anagrafe delle prestazioni (per il personale interno **caricamento da effettuarsi entro 15 gg dall'autorizzazione o conferimento**);

Nomine missioni e predisposizione atti da inoltrare per il relativo pagamento **da consegnare al termine della pratica**;

Comunicazione infortuni del personale da effettuarsi sulla piattaforma dell'INAIL (**da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia**).

Gestione orari e ods del personale collaboratore scolastico della sede di Arcidosso;

Aggiornamento tabellare orari docenti sui vari plessi **da tenere aggiornato e pubblicato nelle sedi**;

Rilevazione assenze giornaliere personale ATA e docente con relativa eventuale sostituzione (telegrammi, fonogrammi, con registrazione, individuazione di nomina etc.) e richieste di visite fiscali (**da effettuarsi nei giorni primo o dopo un festivo** e a campione secondo le indicazioni del DS);

Comunicazione del 'prestato servizio' del personale supplente, con contratti in corso, **entro il 15° giorno del mese**.

Registrazione Scioperi (**entro il giorno successivo o come richiesto dal MI**) e assenze su SIDI Servizi Federazione NoiPA e su rilevazione assenze (**entro due settimane dall'inizio del mese**);

(In caso di assenza comunicare a Rossi o altro sostituto i dati per le rilevazioni)

Decreti di concessione assenze, certificazione della corretta documentazione relativa alle assenze con inoltro, qualora vi siano riduzione di stipendio alla Ragioneria Prov.le dello stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari e caricamento sul sistema SIDI Servizi Federazione NoiPA; Permessi brevi, Permessi per studio, Permessi vari;

Tenuta e riordino dei fascicoli personali;

Predisposizione eventuali Graduatorie MAD;

Comunicazioni e circolari al personale;

Settore protocollo:

Protocollazione della posta in entrata e in uscita e documenti attinenti alle aree attribuite.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale

Settore contabilità e attività varie ROSSI MAITA

Settore Affari generali:

Aggiornamenti EgaSoft e SISSI in rete;

Aggiornamento periodico Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Gestione rapporti e appuntamenti tra il Dirigente Scolastico e gli esterni.

Settore utenti e studenti:

per la sede di Grosseto e Follonica: sostituzione del personale amministrativo
Per tutte le sedi: Infortuni degli studenti/degli utenti su piattaforma INAIL **(da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia).**

Settore inventario:

Ricognizione inventariale e controllo beni inventariati per la sede di Arcidosso, Grosseto e Follonica.

Rapporti con i sub affidatari inventario delle sedi del CPIA.

Settore progetti

Supporto amministrativo al personale docente della sede di Arcidosso nelle attività relative a progetti attivati.

Supporto alla gestione amministrativo/contabile attività finanziati.

Settore acquisti e contabilità:

Indagini di mercato, avvisi per gare d'asta, aggiudicazioni gare, procedure negoziate, Ordini diretti di acquisto, richiesta e comparazione preventivi, ecc.;

Acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni Consip, OdA, T.D. MePA, ecc.;

Tenuta registro magazzino e del facile consumo;

Registro inventario;

Rapporti con le Ditte fornitrici;

Tenuta conteggi relativi al noleggio fotocopiatrici;

Richiesta e gestione CIG e CUP;

Richiesta DURC;

Tracciabilità flussi finanziari, dichiarazioni obbligatorie per legge, verifica Equitalia e dichiarazioni per acquisti di importo superiore a € 5.000,00;

Supporto al DS per la predisposizione delle determine e dei decreti di aggiudicazione relative agli acquisti;

Registrazione dei creditori e dei CIG su SIDI;

Gestione e predisposizione convenzioni, accordi di rete, dichiarazioni di intenti, ecc. e tenuta del relativo registro con verifica delle scadenze da inoltrare agli organi collegiali per l'approvazione;

Avvisi di selezione per il reperimento di personale interno e esterno;

Incarichi personale interno, Nomine MOF e raccolta rendiconti MOF (carte orarie e relazioni);

Tutte le pratiche relative ai corsi e agli esami ECDL e CILS;

Contabilizzazione ore eccedenti docenti da retribuire;

Gestione PagoPa;

Gestione completa esami ECDL.

Settore protocollo:

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

**Settore Gestione Utenti/Front Office e studenti
PIZZETTI SILVIA**

Settore utenti e studenti:

Gestione iscrizioni;

Gestione Registro elettronico SOGI con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento e cura dei fascicoli degli utenti/studenti; Tenuta registri; Rilascio attestazioni, certificazioni e diplomi; Corrispondenza con le famiglie e gli utenti; Trasmissione e richiesta documenti personali utenti/studenti; Gestione completa degli esami di Stato di Scuola Sec. 1° grado e relativa predisposizione dei Diplomi; Schede personali; Gestione Patti Formativi Individuali, Lettere e circolari attinenti la gestione degli utenti/studenti; Contatti con le Istituzioni Scolastiche con annessi i corsi serali relativi al secondo livello; Tutte le pratiche relative ai corsi ed esami CILS, Test Prefettura, Lingua Inglese ed eventuali altri corsi che verranno attivati; Gestione completa Organi Collegiali, organizzazione e gestione elezioni per rinnovo Consiglio di Istituto. Rinnovo CSPI. Gestione PagoPa/Pago in rete (quote assicurative, rimborsi, esami CILS, ecc.) Infortuni degli studenti/degli utenti su piattaforma INAIL (**da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia.**)

Settore protocollo:
Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

**Gestione iscritti a tutti i corsi (sia curriculari che extra curriculari)
che si svolgono nelle sedi associate di Grosseto e Follonica
FERRARA CARMELA**

Settore utenti/studenti:
Gestione iscrizioni; Gestione Registro elettronico SOGI con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento, eventuali inserimenti per assenza connessione al registro elettronico durante lo svolgimento delle lezioni; tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA; inoltro alla sede centrale di Arcidosso dei dati degli utenti di Follonica e Grosseto; raccordo tra le tre sedi amministrative del CPIA; Infortuni degli studenti/degli utenti su piattaforma INAIL (**da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia.**) e comunicazione contestuale alla notizia ricevuta all'a.a. Giabbani di infortuni occorsi al personale della scuola nelle sedi di Grosseto e Follonica. Gestione Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura che si svolgono nelle sedi associate di Grosseto e Follonica, trasmissione documentazione alla sede centrale di Arcidosso e alla Prefettura e predisposizione delle attestazioni relative al superamento del Test di Italiano per il rilascio del permesso di soggiorno;

Stretta collaborazione con l'Ufficio Amministrativo della sede centrale di Arcidosso per tutte le pratiche inerenti sia gli utenti iscritti ai vari corsi, sia il personale docente ed ATA in servizio nelle sedi associate di Grosseto e Follonica.

ODS personale Collaboratore Scolastico sedi Grosseto e Follonica.

Gestione PagoPa Grosseto e Follonica. (esami CILS, assicurazione e rimborsi)

Settore protocollo:

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

Settore progetti:

Supporto amministrativo al personale docente delle sedi di Grosseto nelle attività relative a progetti attivati.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale

**Gestione iscritti a tutti i corsi (sia curriculari che extra-curriculari)
che si svolgono nella sede di Grosseto**
STANZIONE MARIO

Settore utenti/studenti:

Gestione iscrizioni;

tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA;

Stretta collaborazione con l'Ufficio Amministrativo della sede centrale di Arcidosso per tutte le pratiche inerenti gli utenti iscritti ai vari corsi e con l'a.a. Ferrara e l'a.a. Bausani;

Gestione PagoPa per sede di Grosseto. (esami CILS, assicurazione e rimborsi)

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale

**Gestione iscritti a tutti i corsi (sia curriculari che extra-curriculari)
che si svolgono nella sede di Follonica**
FAELLA DIAMANTE

Settore utenti/studenti:

Gestione iscrizioni;

tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA;

Stretta collaborazione con l'Ufficio Amministrativo della sede centrale di Arcidosso per tutte le pratiche inerenti gli utenti iscritti ai vari corsi e con l'a.a. Ferrara e l'a.a. Bausani;

Gestione PagoPa per sede di Follonica. (esami CILS, assicurazione e rimborsi)

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro completo di un collaboratore scolastico è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli utenti esterni/studenti nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
- collaborazione affinché tutto il personale e gli studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, come da schede dei prodotti fornite
- accoglienza utenti
- servizio esterno con la sede (banca, posta, ecc.)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni se il personale richiesto è assente
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari possono subire delle variazioni rispetto ai corsi attivati nelle sedi e sono validi fino al termine delle attività didattiche.

Sono ammessi 15 minuti di flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS. Variazioni di orario eccedenti i 15 minuti devono essere autorizzate dal DSGA o dal DS.

SEDE DI ARCIDOSSO

- 1) collaboratore scolastico TI Maria Angela Governi: (*) 36hh settimanali - ore 7,12 giornaliere:
martedì, mercoledì e venerdì orario: 07.10 – 14.22
lunedì e giovedì orario: 13.00 – 20.12 (il giovedì pulizia locali Castel del Piano prima dell'ingresso)
sabato: libero
- 2) collaboratore scolastico TD Fabrizio Contri 18hh settimanali - ore 6 giornaliere
giovedì orario 07.30-13.30
martedì e mercoledì orario: 14.12 – 20.12 (il martedì pulizia locali Castel del Piano prima dell'ingresso)

(*) Pulizie e igienizzazione locali di Seggiano in caso di attivazione di corsi

In caso di assenza di lezioni in orario pomeridiano sarà svolto orario antimeridiano.

Gli orari sopra riportati saranno modificati e trasmessi al personale ATA a cura dell'a.a. Giabbani, secondo il calendario delle lezioni periodicamente aggiornato.

Il CS Governi dovrà garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Arcidosso nella giornata del sabato, recuperando le ore eccedenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nella giornata del venerdì se non sono previste lezioni.

SEDE DI FOLLOWICA

- 1) Collaboratore scolastico TI Gennaro Gentile 36 hh settimanali ore 7,12 giornaliere
Lunedì, martedì orario: 13.00-20.12
Mercoledì (*) orario 10.00 – 12.00 - 13.00-20.12

Giovedì e venerdì orario: 07.30 – 14.42

sabato: libero

(*) le n. 2 ore di straordinario dovranno essere recuperate nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

2) Collaboratore Scolastico TD Pesce Monica 18hh settimanali ore 6 giornaliere

Lunedì e martedì orario: 07.30 – 13.30

giovedì: 14.30 – 20.30

Gli orari sopra riportati saranno modificati periodicamente e trasmessi al personale ATA a cura dell'a.a. Ferrara, secondo il calendario delle lezioni periodicamente aggiornato.

In caso di assenza di lezioni in orario pomeridiano sarà svolto orario antimeridiano.

Il collaboratore scolastico Gentile dovrà garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Follonica nella giornata del sabato, recuperando le ore eccedenti durante la sospensione della attività didattiche o nella giornata del venerdì se non sono previste lezioni.

SEDE DI GROSSETO

1) Collaboratore scolastico TI Donatella Greco 36hh settimanali ore 7,12 giornaliere

Lunedì orario: 09.30 – 16.42

Martedì, mercoledì e venerdì orario: 07:00-14:12

Giovedì orario: 09:30-16:42

sabato: libero

È fatto divieto assoluto al collaboratore scolastico Greco di stare in stazione eretta in maniera prolungata, salire e scendere le scale ripetutamente, effettuare attività a più gravoso impegno fisico. Detto collaboratore potrà riordinare le aule, i laboratori, la segreteria ed i bagni, spolverare, svuotare i cestini e spazzare, avendo cura di non stare per troppo tempo in stazione eretta o di protrarre la deambulazione.

2) Collaboratore scolastico Quarta Benedetta TD 36 hh settimanali ore 7,12 giornaliere

da lunedì a venerdì 12.30 -19.42

sabato: libero

Gli orari sopra riportati saranno modificati periodicamente e trasmessi al personale in questione a cura dell'a.a. Ferrara, secondo il calendario delle lezioni periodicamente aggiornato.

In caso di assenza di lezioni in orario pomeridiano sarà svolto orario antimeridiano.

I suddetti collaboratori scolastici, previo accordo, oppure a rotazione, dovranno garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Grosseto nella giornata del sabato, recuperando le ore eccedenti durante la sospensione della attività didattiche o nella giornata del venerdì se non sono previste lezioni.

Il DSGA
Rosella Rotellini