



Ministero Istruzione Università e Ricerca

**CPIA 1 GROSSETO**

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti  
Via David Lazzaretti 4 – 58031 ARCIDOSO (GR)

Sedei annesse Grosseto e Follonica

Tel. 0564/966903

E-mail: [grmm09000t@istruzione.it](mailto:grmm09000t@istruzione.it)

[C.F. 92082870533](http://C.F.92082870533)

Agli Assistenti Amm.vi  
Loro Sedi

Oggetto: Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi strumentalmente collegati alle attività del POF A.S. 2018/2019 - Servizi amministrativi

## 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;

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;

## PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019

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

## ORARIO DEL PERSONALE AMM.VO

BADIA ELEONORA Assistente Amm.vo in servizio nella sede centrale di Arcidosso

- Orario dal mercoledì al venerdì: 07.30-13.30

BAUSANI EMILIA Assistente Amm.vo in servizio nella sede centrale di Arcidosso

- Orario dal mercoledì al venerdì: 07.30-13.30

GIABBANI ANNA MARIA Assistente Amm.vo in servizio nella sede centrale di Arcidosso:

- orario durante attività didattica: 07.30-13.30 2<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> settimana sabato libero - martedì rientro pomeridiano orario 14.00-17.00
- orario durante la sospensione attività didattica dal lunedì al sabato 07.30-13.30

LUBRANO PATRIZIA Assistente Amm.vo in servizio nella sede centrale di Arcidosso:

- orario durante attività didattica: 07.30-14.14.42 1^ e 3^ settimana sabato libero 2^ e 4^ settimana lunedì libero
- orario durante la sospensione dell'attività didattica dal lunedì al sabato 07.30-13.30

PASTORELLI LAURA Assistente Amm.vo in servizio nella sede centrale di Arcidosso

- Orario dal lunedì al mercoledì: 07.30-13.30

VALLIFUOCO IURI Assistente Amm.vo in servizio negli uffici amministrativi delle sedi associate di Grosseto e di Follonica (n. 4 giorni a Grosseto e n. 2 giorni a Follonica):

- orario dal lunedì al sabato 07.45 -17.45

### SETTORI ASSEGNATI AL PERSONALE AMM.VO

#### **Settore Gestione Utenti BAUSANI EMILIA e PASTORELLI LAURA**

Gestione completa degli iscritti ai corsi curriculari e non del CPIA

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, controlli sul registro elettronico a seguito monitoraggi; Infortuni degli studenti; Tenuta e cura dei fascicoli degli utenti; Tenuta registri; 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; Gestione completa degli esami di Stato di Scuola Sec. 1° grado e relativa predisposizione dei Diplomi; Preparazione ricerca e trasmissione dati per monitoraggi e rilevazioni relativi agli utenti; Schede personali; Gestione Patti Formativi Individualizzati, Contatti con le Istituzioni Scolastiche con annessi i corsi serali relativi al secondo livello; Lettere e circolari attinenti la gestione degli utenti; Inserimento dati pagina web;

Predisposizione e aggiornamento modulistica

Tutte le Pratiche relative ai corsi ed esami ECDL, CILS, Lingua Inglese ed eventuali altri corsi che verranno attivati;

Gestione 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;

Aggiornamenti EgaSoft e SISSI in rete;

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

Ricognizione inventario della sede di Arcidosso.

Protocollo della posta in entrata e in uscita (tramite applicazione Nuvola) e documenti attinenti all'area 'Gestione utenti'

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 Protocollo e Affari Generali  
LUBRANO PATRIZIA**

Protocollo della posta in entrata (tramite applicazione Nuvola)

Gestione registro MAD e relative graduatorie

Gestione Albo fornitori

Gestione Albo sindacale

Tenuta Registro Protocollo

Trascrizione comunicazioni al personale e comunicazioni varie

Invio fascicoli del personale

Indagini di mercato e ricerca materiale su MePa e Consip

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**

Gestione completa del personale docente ed ATA

Rilevazione assenze giornaliere personale docente e ATA e relativa sostituzione (telegrammi, fonogrammi, con registrazione, individuazione di nomina etc.) e richiesta di visita fiscale; Infortuni del personale; Certificati di servizio; Predisposizione ed aggiornamento modulistica; Decreti ferie non godute per il successivo inoltro alla Dir. Prov.le Servizi Vari; Permessi brevi; Tenuta dei fascicoli personali; Interazione con i diversi soggetti pubblici con cui si viene in contatto per motivi inerenti l'ufficio: Ricerche di archivio relative al personale; Comunicazioni agli interessati variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, distacchi, etc.; 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 e ASSENZE-NET; Monitoraggi relativi al personale docente e ATA; Sicurezza; Lettere e circolari attinenti la gestione del Personale; Rilevazione assenze giornaliere degli ATA e sostituzione collaboratori scolastici assenti seguendo le direttive impartite dal DSGA; Inserimento dati pagina web; 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, PassWeb; Comunicazione all'ufficio di collocamento dei contratti stipulati entro i termini previsti dalle leggi; Disoccupazione; Assunzione in servizio, contratti assunzione documenti di rito con l'inoltro agli uffici competenti, assenze varie etc., con l'utilizzo delle procedure SISSI e SIDI; Stampa ed eventuali modifiche delle graduatorie d'Istituto di 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> fascia; Pratiche INPS (piccoli prestiti, concessione del quinto dello stipendio); Elaborazione TFR1 e TFR2 relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti; Inserimento dei dati per la predisposizione dell'organico di diritto e di fatto; Contabilizzazione ore eccedenti docenti da retribuire; Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera e dichiarazioni servizi pre-ruolo; Nomine per Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura e raccolta verbali delle Commissioni Esaminatrici da inoltrare al DSGA per rendiconti in Prefettura; Nomine MOF e raccolta rendiconti MOF; Nomine missioni e predisposizione atti da inoltrare al DSGA per il pagamento.  
Gestione rapporti tra il Dirigente Scolastico e gli esterni.

Protocollo della posta in entrata e in uscita (tramite applicazione Nuvola) e documenti attinenti all'area 'Gestione personale'

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

#### Supporto amministrativo progetti PON

Amministrazione interna progetto PON "CONSOLI\_DIAMO" Codice: 10.3.1B-FSEPON-TO-2017-8 (Avviso 2165 del 24/02/2017 Azione 10.3.1B "Percorsi per il potenziamento delle competenze delle adulte e degli adulti iscritti presso i Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), comprese le sedi carcerarie Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020)

Compiti: Curerà, con il DSGA la documentazione amministrativa e contabile prodotta secondo le Linee guida dalla data odierna e fino alla conclusione del progetto.

Per tale incarico sarà liquidato un compenso secondo i parametri di cui alla Tabella 6 annessa al CCNL 2006/09.

### **Supporto settore Contabilità e Settore Personale BADIA ELEONORA**

Richiesta e comparazione preventivi;

Acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni Consip, MePA, ecc.

Tenuta registro magazzino e del facile consumo;

Elenco dei fornitori del CPIA e Rapporti con le Ditte fornitrici di materiale;

Tenuta conteggi relativi al noleggio fotocopiatrici;

Richiesta e gestione CIG,

Richiesta DURC, Tracciabilità flussi finanziari, dichiarazioni, verifica Equitalia;

Predisposizione determine relative agli acquisti;

Anagrafe delle prestazioni,

Obiettivi di Accessibilità;

Aggiornamento tabellare per la segreteria per gestione orari docenti sui vari plessi;

Gestione timbrature del personale ATA,

Invio e riordino fascicoli personale,

Supporto al settore personale per Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo, PassWeb; Comunicazione all'ufficio di collocamento dei contratti stipulati entro i termini previsti dalla Legge. Protocollo della posta in entrata e in uscita (tramite applicazione Nuvola) Protocollo documenti attinenti all'area 'Gestione contabilità' e 'Gestione personale'

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 curricolari che extra curricolari )  
che si svolgono nelle sedi associate di Grosseto e Follonica  
VALLIFUOCO IURI**

Iscrizioni, tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA ; inoltre alla sede centrale di Arcidosso dei dati degli utenti di Follonica e Grosseto, etc....

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.

Ricognizione beni inventariati delle sedi di Follonica e Grosseto.

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

**Il DSGA**  
**Rosella Rotellini**

**Per presa visione**

**Badia Eleonora** \_\_\_\_\_

**Bausani Emilia** \_\_\_\_\_

**Giabbani Anna Maria** \_\_\_\_\_

**Lubrano Patrizia** \_\_\_\_\_

**Pastorelli Laura** \_\_\_\_\_

**Vallifuoco Iuri** \_\_\_\_\_