



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI VICENZA

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: vimm141007@istruzione.it – vimm141007@pec.istruzione.it

VIMM141007 - C.F. 95125790246

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14; VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88; VISTO il D. Lgs. n. 81/2008;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 2/10/2009

VISTO il piano dell'Offerta Triennale dell'Offerta Formativa; CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; VISTO l'organico del Personale ATA;

TENUTO CONTO delle presumibili risorse che assegnate per il Fondo di Istituto per l' a. s. 2022/23;

ACQUISITE le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2022/23

PREMESSA

Vista la complessità della gestione delle risorse umane a “distanza” l’assegnazione delle attività e delle mansioni è un’operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un “Piano delle attività” deve:

- ✓ individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all’utenza;
- ✓ rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ✓ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- ✓ trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto
- ✓ delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il Dsga, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri di coordinamento organizzativo per fare il punto della situazione.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione: Personale Assistente Amministrativo:

- ✓ al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell’amministrazione;
- ✓ attitudini allo svolgimento dell’attività;
- ✓ capacità e professionalità.

Ai fini dell’ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un coordinamento ed uno scambio di informazioni del Personale, per l’acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico:

- ✓ attitudini allo svolgimento dell’attività;
- ✓ capacità e professionalità.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Il personale Collaboratore Scolastico assegnato ai punti di erogazione nei confronti dell’utenza dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il rispetto dell'orario di servizio, la turnazione, la flessibilità, l'eventuale servizio straordinario insieme alla disponibilità e collaborazione di tutto il personale garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dal CPIA.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA

Si rimanda alla lettura dell'art. 92 del CCNL 2006/09 così come aggiornato e recepito nel CCNL del 2016/18, precisando che le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art.92 del CCNL 2006/09 danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 93 del CCNL 2006/09.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;

da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione

delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

I Collaboratori Scolastici, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SEDI ISTITUZIONALI DEL CPIA

- ✓ SEDE ASSOCIATA DI VICENZA EST via Palemone 20;
- ✓ SEDE ASSOCIATA DI ARZIGNANO Via Madonna dei Prati 33;
- ✓ VI SEDE ASSOCIATA DI BASSANO DEL GRAPPA via Generale Basso 11 (presso I. C.1 di Bassano)
- ✓ SEDE ASSOCIATA DI NOVENTA VICENTINA via Marconi 3 (presso I.C. di Noventa Vicentina)
- ✓ SEDE ASSOCIATA DI SCHIO via P. Maraschin 5;
- ✓ SEDE ASSOCIATA DI VICENZA EST via Palemone 20
- ✓ SEDE ASSOCIATA DI VICENZA OVEST via Bellini 106 (presso I.C. 9).

DOTAZIONE ORGANICA DEL CPIA

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Direttore dei servizi generali e amm.vi;

Alban Maria Gabriella

Assistenti Amministrativi:

Albanese Rosella

Coli' Giuseppa

Mastrocola Maria
Menin Graziella
Papa Pietro
Perin Linda
Perrotta Salvatore
Ketzkarova Milena
Zirollo Raffaella

Collaboratori scolastici:

Caldaro Adriana
Di Pace Rossella
Pellizzari Emanuela
Refosco Rosetta
Richiello Iolanda
Righetto Daniela Cinzia
Viola Debora

ORARI DI SERVIZIO

Tabelle orario di servizi Ass. amm.vi e collaboratori scolastici (in allegato).

Il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Pordenone è composto da una sede amministrativa e da sei sedi nel territorio:

sede amministrativa di Vicenza – Via Palemone 20
sede associata di Vicenza Est – Via Palemone 20
sede associata di Vicenza Ovest – Via Bellini 106
sede associata di Arzignano – Via Madonna dei prati 33
sede associata di Schio- Via P. Maraschin
sede associata di Bassano del Grappa- Via Generale Basso 11
sede associata di Noventa Vicentina- Via Marconi 3.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra

quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore s.g.a. o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: la presenza del Personale ATA viene rilevata con firma su appositi fogli firma. I fogli firma dovranno essere recapitati nei primi giorni del mese successivo alla Segreteria del CPIA. Tale modalità sarà quanto prima superata dalla messa in funzione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze.

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, entro il mese successivo.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, devono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Il personale può, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione delle ore prestate in giornate di chiusura prefestive deliberate di seguito elencate:

V. calendario scolastico regionale allegato

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 2,66 o 2,5 al mese, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del Dirigente scolastico.

Il personale a T.D. con nomina fino al 30 giugno dovrà presentare un piano ferie entro il 31/12/2021 al fine di usufruire di tutto il periodo delle ferie maturate entro il 30/06/2022.

Il personale a T.I. o con contratto fino al 31/08/2022 presenterà il piano ferie entro il 30/04/2022 richiedendo un periodo di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, e frazionando il restante periodo.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione.

In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, all'anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico (massimo 3 giorni), saranno fruite, di norma, entro il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza nella sede amministrativa di Vicenza Via Palemone, di almeno un collaboratore scolastico e di un Assistente amministrativo e nelle varie sedi o di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, tenendo conto soprattutto del dover distribuire il lavoro su 6 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro.

L'articolazione del C.P.I.A. su sei sedi coordinate dalla sede centrale ha reso difficoltosa una equa distribuzione dei compiti e delle mansioni dato che la grande mole di lavoro che caratterizza un istituto con autonomia giuridica comprese le pratiche amministrativo contabili di avvio grava soprattutto sulla sede Centrale .

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi per ognuno dei quali vengono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a conseguire.

MARIA GABRIELLA ALBAN DSGA – sede amministrativa di Vicenza Via Palemone

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con le Istituzionali Territoriali svolge attività lavorativa di rilevante complessità.

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi – generali – amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati.

L'orario sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico- giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Controllo fogli presenza e calcolo ore ferie personale ata (fino ad entrata in vigore nuovo sistema di rilevazione presenze personale).

Liquidazione e pagamento dei compensi fondamentali e accessori al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi – emissione mandati e reversali d'incasso
ex PRE96-cedolino unico

Programma annuale, Giornale di cassa, inventario;

Anagrafe prestazioni.

COLI' GIUSEPPA – sede amministrativa/sede associata Vicenza Via Palemone 20

Area del personale:

Contratti a tempo determinato e indeterminato

Documenti di rito – periodo di prova - dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera, computo, riscatto, ricongiunzione dei servizi;

TFR – buonuscita - Pratiche pensionistiche/cessazioni dal servizio, applicativo passweb;

Mobilità – assegnazioni provvisorie

Assenze del personale - assemblee – scioperi - permessi sindacali (limitatamente al caricamento a sistema delle assenze per sciopero);

Autorizzazione libera professione

Diritto allo studio

Gestione graduatorie

Tenuta registri obbligatori, assenze/contratti

Fascicoli del personale docente e ATA

Funzioni gestionali del personale delegate

Formazione

ferie non godute

Certificazioni del personale

Gestione software applicativo personale (mediasoft e sidi)

Statistiche e monitoraggi – banche dati informatiche

Organici (a supporto del Dirigente Scolastico)

Procedure on line SIDI-COVENETO-INPDAP-INPS-PERLAPA-NOIPA

Anagrafe prestazioni

Protocollo e gestione documentale digitalizzata per la propria area di competenza

Servizio di sportello docenti e ata

KETZKAROVA MILENA (ore 36) sede amministrativa/sede associata Vicenza Ovest

Area personale:

assenze del personale (ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale), comunicazione alla sede centrale per le convocazioni supplenti;

Area Protocollo:

protocollazione atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza

Area corsisti:

Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati

Registrazione su applicativo Nuvola – Madisoft domande di iscrizione degli studenti della sede.

Preparazione atti esami del percorso di I livello – I primo periodo

Stesura Elenchi

Certificati fine Corsi

Test Prefettura

Gestione sessione educazione civica

Rendicontazione civica per singola sede

Monitoraggi Ars/Aris

Rapporti con gli enti locali

Convenzioni in collaborazione con il coordinatore di sede e relativa procedura ricevimento richieste alla provincia/comune.

Esami Cils

ZIROLLO RAFFAELLA - sede amministrativa/sede associata Vicenza Via Palemone 20

Area Protocollo:

protocollazione atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza

protocollazione atti interni relativi ai corsi

Area didattica

ADULTI e alunni in OBBLIGO FORMATIVO

Monitoraggi ARS e ARIS

Statistiche e monitoraggi

Progetti di ampliamento offerta formativa secondo delibera di approvazione POF

Iscrizione, frequenza, certificazione

dei corsi attivati nella Sede di Vicenza Est e nella Sede Carceraria: AALI - PLPP - Corsi di ampliamento dell'offerta formativa

Convenzioni in collaborazione con il coordinatore di sede e relativa procedura gestione richieste alla provincia/comune

Tenuta registri obbligatori e fascicoli Attestazioni, certificazioni,

Stampa diplomi

Servizio di sportello al pubblico

Elaborazioni circolari

Registro elettronico

Preparazione atti esami del percorso di I livello – I primo periodo

Esami CELI

PERIN LINDA sede amministrativa/sede associata Vicenza Via Palemone 20

Area Personale

Assenze del personale - assemblee – scioperi - permessi sindacali (limitatamente al caricamento a sistema delle assenze per sciopero);

Fascicoli del personale docente e ATA

Protocollo e gestione documentale digitalizzata per la propria area di competenza

Servizio di sportello docenti e ata

MASTROCOLA MARIA (ore 30)– sede associata di Vicenza EST–

Manutenzioni delle attrezzature e dei materiali presenti nelle sedi associate

Rapporti con gli enti proprietari degli edifici

Cura la tenuta del registro dei contratti in collaborazione della DSGA

Attività amministrativa relativa alla sicurezza ed alla privacy

Area pubblicazione documenti nel sito web

inserimento dati Area Amministrazione Trasparente

Inventario

PIETRO PAPA – sede associate di Arzignano

Area personale:

assenze del personale (ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale), comunicazione alla sede centrale per le convocazioni supplenti;

Timbrature cartellini del personale ATA

Area Protocollo:

protocollazione atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza

protocollazione atti interni relativi ai corsi

Area Alunni:

Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati

Registrazione su applicativo Nuvola – Madisoft domande di iscrizione degli studenti della sede.

Preparazione atti esami del percorso di I livello – I periodo

Stesura Elenchi Certificati fine Corsi

Stampa diplomi

Test Prefettura

Gestione sessione educazione civica Rendicontazione civica per singola sede

Monitoraggi Ars- Aris

Rapporti con gli enti locali:

Convenzioni in collaborazione con il coordinatore di sede e relativa procedura ricevimento richieste alla provincia/comune.

Esami Cils

ALBANESE ROSELLA – sede associata di Schio DAL 01.02.2023

Area amministrativo-contabile

Attività negoziale: preventivi, gare, prospetti comparativi, determine di impegno, buoni d'ordini/contratti, operazioni propedeutiche alla liquidazione fatture - fatturazione elettronica - dure-tracciabilità-CIG-CUP;

Procedure acquisti in rete

albo fornitori

verbale collaudo – certificazioni regolarità

Area personale:

assenze del personale (ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale), comunicazione alla sede centrale per le convocazioni supplenti;

Area Protocollo:

protocollazione atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza

protocollazione atti interni relativi ai corsi

Area Alunni:

Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati

Registrazione su applicativo Nuvola – Madisoft domande di iscrizione degli studenti della sede.

Preparazione atti esami del percorso di I livello- I periodo

Stesura Elenchi

Certificati fine Corsi
Stampa diplomi
Test Prefettura
Gestione sessione educazione civica Rendicontazione civica per singola sede
Monitoraggi Ars- Aris
Rapporti con gli enti locali:
Convenzioni in collaborazione con il coordinatore di sede e relativa procedura gestione richieste alla provincia/comune.
Esami Celi

PERROTTA SALVATORE- Sede associata di Bassano del Grappa

Area personale:

assenze del personale (ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale), comunicazione alla sede centrale per le convocazioni supplenti;

Area Protocollo:

protocollazione atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
protocollazione atti interni relativi ai corsi

Area Alunni:

Front-Office, accogliamento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati
Registrazione su applicativo Nuvola – Madisoft domande di iscrizione degli studenti della sede.
Preparazione atti esami del percorso di I livello – I periodo
Stesura Elenchi
Predisposizione e stampa attestati di fine Corso
Stampa diplomi
Test Prefettura
Sessioni formazione civica Rendicontazione civica per singola sede
Monitoraggi Ars- Aris
Rapporti con gli enti locali:
Convenzioni in collaborazione con il coordinatore di sede e relativa procedura gestione richieste alla provincia/comune.
Esami Cils

MENIN GRAZIELLA – sede associata di Noventa Vicentina

Area personale:

assenze del personale (ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale), comunicazione alla sede centrale per le convocazioni supplenti;

Area Protocollo:

protocollazione atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
protocollazione atti interni relativi ai corsi
protocollazione di tutti i documenti in entrata nella posta elettronica del CPIA

Area Alunni:

Front-Office, accogliamento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna

degli attestati

Registrazione su applicativo Nuvola – Madisoft domande di iscrizione degli studenti della sede.

Preparazione atti esami del percorso di I livello I periodo

Stesura Elenchi Certificati fine Corsi

Stampa diplomi

Test Prefettura

Gestione sessione educazione civica Rendicontazione civica per singola sede

Monitoraggi Ars- Aris

Rapporti con gli enti locali:

Convenzioni in collaborazione con il coordinatore di sede e relativa procedura gestione richieste alla provincia/comune.

Esami Cils

Pago in rete: creazione degli eventi in collaborazione con il DS

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come da orario individuale.

Il CPIA prevede la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ogni punto di erogazione, pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale è strutturato in base alle esigenze didattiche.

Il suddetto personale collabora nelle pulizie dei locali di pertinenza degli istituti ospitanti secondo il seguente prospetto, già indicato nella convenzione.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con l'utenza	Servizio di accoglienza, ed eventuale verifica del GP, nei confronti dell'utenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura locali. Accesso e movimento interno corsisti e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (con particolare riferimento al protocollo Covid)

Data l'unicità della presenza il personale collaboratore scolastico in caso di assenza comunica tempestivamente l'assenza dal servizio perché si possa provvedere alla sua sostituzione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e personale art. 7)

In base alla Sequenza FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 - Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010.

La liquidazione del compenso terrà conto delle indicazioni presente nel DL 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 (in particolare l'art. 71 comma 5) e del D.L.vo 150/2009.

Nel caso in cui sul medesimo posto, causa sostituzione del personale con conseguente nomina di un sostituto, si alternino più persone per un periodo superiore a 30 giorni il compenso verrà suddiviso tra costoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Servizi Amministrativi:

Incarichi specifici:

Sostituzione Direttore S.G.A assenza di A.A. titolare – art. 7 e su dichiarata disponibilità

Ricostruzioni di carriera

Inventario

Intensificazione/attività aggiuntive:

AREA DIDATTICA

Progetti per ampliamento offerta formativa

Attività di accordo con la Prefettura

Progetti europei (PON)

Progetti Civis

Scrutini ed esami

Sostituzione assenti

AREA AMMINISTRATIVA

Rinnovo graduatorie

Formazione

Sostituzione assenti

AREA CONTABILITA'/PATRIMONIO

Collaudo e sistemazione inventario

Servizi ausiliari:

-Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 47, 88)

-Supporto amm.vo (consegna e ricezione domande di iscrizione)

-Disponibilità a prestare servizio in sede diversa da quella di titolarità

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. L'erogazione dei compensi avverrà con la procedura del cedolino unico.

La presente proposta per l'organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto è stata redatta tenuto conto delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico ed è sottoposta al Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL 2006-2009.

Il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere suscettibile di modifiche e integrazione in base a nuove necessità organizzative che si dovessero verificare in

corso d'anno.

IL DIRETTORE S.G.A. – Maria Gabriella Alban