



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palestro, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

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

VIMM141007 - C.F. 95125790246

Prot. e data v. segnatura

Al Dirigente Scolastico
del CPIA di Vicenza
dott. Rinaldo Coggi
sede

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE ATA PER L’A. S. 2023/24

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENEALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.P.R. 275/99 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59” ed in particolare l’art. 14 “Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche”; i commi 4 e 5 dell’art. 25 “Dirigenti delle istituzioni scolastiche” di cui al D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTI** l’art. 53, c. 1 del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, nonché gli artt. gli artt. 46 (sistema di classificazione professionale del personale ATA), 47 (compiti del personale ATA), 50 (posizioni economiche per il personale ATA), 51 (orario di lavoro ATA), 54 (ritardi, recuperi e riposi compensativi), 66 (piano annuale delle Istituzioni Scolastiche) e 88 (indennità e compensi a carico del Fondo di Istituto) del medesimo contratto;
- VISTO** il D. Lgs. 81/2008 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;
- VISTO** il D. Lgs 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA** la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA** la Legge 107/2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTA** la Legge 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e i relativi Decreti Legislativi attuativi nn. 74 e 75 del 2017;
- VISTO** il CCNL del 19.04.2018;
- VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- CONSIDERATI** gli obiettivi di miglioramento della qualità del servizio, le esperienze maturate, le competenze specifiche e le esigenze formative del personale in servizio;
- TENUTO CONTO** delle richieste formulate dal personale ATA in occasione della riunione annuale;
- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA per l’a. s. 2023/24;

IN ATTESA

della contrattazione integrativa d'Istituto, nella quale saranno attribuiti i compensi incentivanti per gli incarichi specifici ed attività aggiuntive;

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario (ATA) del CPIA di Vicenza per l'anno scolastico 2023/2024.

PREMESSA

Il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (C.P.I.A.) di Vicenza è una struttura caratterizzata da una complessità organizzativa dovuta alla distanza tra le sedi e, conseguentemente, del personale assegnato, per cui l'attribuzione delle attività e delle mansioni deve tenere conto delle seguenti esigenze:

- distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze degli adempimenti amministrativi e contabili;
- offrire all'utenza un servizio qualificato;
- rispettare le regole di comportamento e le gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- garantire costantemente regolarità, trasparenza e chiarezza nelle procedure amministrative e contabili, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e in base alle competenze, delle capacità e alle disponibilità del personale, al fine di realizzare una maggiore condivisione delle scelte adottate, allo scopo di 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, efficacia e sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri di coordinamento organizzativo, verifica dei risultati e programmazione.

Il personale è tenuto a prendere visione ed osservare codice il codice di comportamento dei dipendenti pubblici reperibile al link <https://cpiavicenza.edu.it/codice-disciplinare-personale-scolastico/> e la relativa recente integrazione e modifica, reperibile al link <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>

Di seguito si espongono i criteri sui quali è basata la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo:

- per assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare la rotazione degli assistenti amministrativi tra le diverse aree ed uffici;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- esperienza, 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;
- esperienza, capacità e professionalità.

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

Per la particolare tipologia di utenza il personale ATA dovrà dimostrare, nei confronti della stessa, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme base di legislazione scolastica e delle pratiche amministrative (a.a.), oltre che disponibilità, affidabilità e riservatezza.

La gestione del Personale A.T.A. (assistanti 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 C.P.I.A.

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:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
2. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
3. dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.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

Il C.P.I.A. di Vicenza è articolato in una sede amministrativa centrale ove è collocato l'Ufficio di dirigenza e n. 5 sedi associate, cui afferiscono vari punti di erogazione del servizio.

La sede amministrativa centrale è allocata presso l'Istituto Comprensivo 4 “Barolini” di Vicenza alla via Palestro n. 20, le 5 sedi associate sono così ubicate sul territorio della provincia:

- ✓ Sede Associata di Arzignano - Via Madonna dei Prati n. 33;
- ✓ Sede Associata di Bassano del Grappa - Via Generale Basso n. 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 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 amministrativi;

dott. Alessandro Barone

Assistenti Amministrativi:

Papa Pietro – contratto a t. i. 36/h settimanali (sede Arzignano)

Bordignon Moira – contratto a t. d. 36/h settimanali (sede Bassano del Grappa)

Menin Graziella – contratto a t. i. 36/h settimanali (sede Noventa Vicentina)

Albanese Rosella – contratto a t. i. 36/h settimanali (sede Schio)

Coli' Giuseppa – contratto a t. i. 36/h settimanali (sede Vicenza est)

D'Agostino Girolama – contratto a t. i. 36/h settimanali (sede Vicenza est)

Mastrocola Maria – contratto a t. i. 30/h settimanali (sede Vicenza est)

Montalbano Laura – contratto a t. d. 6/h settimanali (sede Vicenza est)

Ketzkarova Milena – contratto a t. d. 36/h settimanali (sede Vicenza ovest)

Collaboratori Scolastici

Righetto Daniela Cinzia (sede Arzignano)

Caldaro Adriana (sede Bassano del Grappa)

Pellizzari Emanuela (sede Noventa Vicentina)

Tamiso Veronica (sede di Schio)

Richiello Iolanda (sede Vicenza ovest)

Castegnero Silvana (sede Vicenza ovest)

Viola Deborah (sede Vicenza est)

Grasso Davide (sede Vicenza est)

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 uso dei badge e timbratore digitale.

L'orario di servizio è stato concordato con il personale in funzione delle attività didattiche e nei limiti del possibile, considerando anche le esigenze personali. Durante l'anno tuttavia, a seguito delle frequenti oscillazioni dell'orario didattico, potrà subire modifiche ed adeguamento al fine di conformare lo stesso alle nuove esigenze didattiche.

Al fine di evitare disgradi in caso di malfunzionamento dei rilevatori di presenza, il personale comunque continuerà a registrare le proprie presenze anche sugli appositi fogli firma; i fogli firma dovranno essere recapitati nei primi giorni del mese successivo alla Segreteria del CPIA.

In base alle esigenze di servizio l'orario del personale ATA è organizzato come da tabella seguente. L'orario potrà essere modificato in relazione a soprattiguiute esigenze didattiche, amministrative e\o organizzative dei corsi.

SEDE	AREA	PROFILO	COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
VICENZA EST	DIDAT-TICA	A.A.	D'AGOSTINO GIROLAMA	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
	PERSO-NALE	A.A.	COLI' PINA	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42
		A.A.	MASTRO-COLA MARIA	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
		A.A.	MONTAL-BANO LAURA ¹		08:00 14:00			
		C.S.	VIOLA DEBO-RAH ²	07:30 14:42	14:18 21:30	07:30 14:42	14:18 21:30	07:30 14:42
		C.S.	GRASSO DAVIDE ³	14:18 21:30	07:30 14:42	14:18 21:30	07:30 14:42	14:18 21:30
	SPORTELLO AL PUBBLICO			11:00 13:00	11:00 13:00	15:00 17:00	11:00 13:00	11:00 13:00
SEDE	AREA	PROFILO	COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
VICENZA OVEST	DIDAT-TICA	A.A.	KETZKA-ROVA MI-LENA G.	08:00 15:12	11:48 19:00	11:48 19:00	11:48 19:00	08:00 15:12
		C.S.	CASTEGNERO SILVANA ⁴	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12
		C.S.	RICHIELLO IOLANDA ⁵	13:33 20:45	13:33 20:45	13:33 20:45	13:33 20:45	13:33 20:45
	SPORTELLO AL PUBBLICO			14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00
SEDE	AREA	PROFILO	COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
ARZIGNANO	DIDAT-TICA	A.A.	PAPA PIETRO	07:30 14:42	11:00 18:12	07:30 14:42	11:00 18:12	07:30 14:42
		C.S.	RIGHETTO DANIELA CINZIA	15:18 22:30	08:00 15:12	15:18 22:30	08:00 15:12	15:18 22:30
	SPORTELLO AL PUBBLICO			11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00
SEDE	AREA	PROFILO	COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BASSANO DEL GRAPPA	DIDAT-TICA	A.A.	BORDIGNON MOIRA ⁶	08:00/12:00 16:00/19.12	08:00/12:00 16:00/19.12	08:00/12:00 16:00/19.12	08:00/12:00 16:00/19.12	08:00/12:00 16:00/19.12
		C.S.	CALDARO ADRIANA	14:18 21:30	14:18 21:30	14:18 21:30	14:18 21:30	14:18 21:30
	SPORTELLO AL PUBBLICO			16:00 19:12	16:00 19:12	16:00 19:12	16:00 19:12	16:00 19:12
SEDE	AREA	PROFILO	COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
NOVENTA VICENTINA	DIDAT-TICA	A.A.	MENIN GRAZIELLA	12:18 19:30	08:00 15:12	08:00 15:12	12:18 19:30	08:00 15:12
		C.S.	PELLIZZARI EMANUELA	13:48 21:00	14:30 21:42	13:18 20:30	13:18 20:30	12:00 19:12
	SPORTELLO AL PUBBLICO			17:00 19:00	13:00 15:00	13:00 15:00	17:00 19:00	13:00 15:00
SEDE	AREA	PROFILO	COGNOME NOME	LUNEDI'	MAR-TEDI'	MERCO-LEDI'	GIOVEDI'	VE-NERDI'
SCHIO	DIDAT-TICA	A.A.	ALBANESE ROSELLA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12
		C.S.	TAMISO VERONICA	14:33 21:45	14:33 21:45	14:33 21:45	14:33 21:45	14:33 21:45
	SPORTELLO AL PUBBLICO			11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00

¹ Tenuto conto che l'a.a. è titolare di contratto di 6h settimanali per ragioni organizzative e di efficacia della prestazione saranno concordate le settimane in cui verranno concentrati due o più giorni di servizio consecutivi in base alle esigenze dell'ufficio.

² La c.s. Viola si alternerà con il c.s. Grasso in turni antimeridiani e pomeridiani, a settimane alterne o con diversa cadenza concordata con il DSGA.

³ Vedi nota 2

⁴ La c.s. Castegnero si alternerà con la c.s. Richiello in turni antimeridiani e pomeridiani, a settimane alterne o con diversa cadenza concordata con il DSGA.

⁵ Vedi nota 4

⁶ Orario formulata su richiesta della dipendente

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 eventualmente deliberate.

A tal proposito si rinvia al calendario relativo all'a. s. 2023/2024 della Regione del Veneto reperibile al link https://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/calendario_scolastico

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, nella misura prevista dall'art. 13, comma 5.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque 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 31/12/2023 al fine di usufruire di tutto il periodo delle ferie maturate entro il 30/06/2024.

Il personale a T.I. o con contratto fino al 31/08/2024 presenterà il piano ferie entro il 30/04/2024 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, alla 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 centrale di Via Palestro in Vicenza, 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 della necessità di distribuire il

lavoro su 6 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro e della circostanza che sulla segreteria della sede centrale grava una più ampia mole di lavoro.

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.

D.S.G.A. - Dott. ALESSANDRO BARONE
sede amministrativa Vicenza Est

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.

Adempimenti fiscali e contabili.

Liquidazione e pagamento dei compensi fondamentali e accessori al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi emissione.

Gestione acquisti e rendicontazioni attività e progetti

Programma annuale, conto consuntivo, verifica di bilancio;

Gestione del patrimonio e dell'inventario;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COLI' GIUSEPPA e MASTROCOLA MARIA
sede amministrativa Vicenza Est

Area del personale:

COLI	MASTROCOLA
Protocollazione atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza	Protocollazione atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
Contratti a tempo determinato e indeterminato personale docente ed ATA, predisposizione, sottoscrizione e conservazione documenti di rito, procedura periodo di prova, servizio sportello personale docente ed ATA	Dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera, computo, riscatto, ricongiunzione dei servizi, servizio sportello personale docente ed ATA
Mobilità – assegnazioni provvisorie	TFS/TFR – buonuscita - Pratiche pensionistiche/cessazioni dal servizio, applicativo passweb;

Assenze del personale - assemblee – scioperi - permessi sindacali (caricamento a sistema delle assenze per sciopero e rilevazioni in SIDI);	Autorizzazione libera professione, diritto allo studio, gestione graduatorie
Fascicoli del personale docente e ATA	Contratti esperti esterni
Funzioni gestionali del personale delegate	Formazione del personale docente ed ATA Certificazioni del personale
Statistiche e monitoraggi – banche dati informatiche	Gestione software applicativo personale (Mediasoft e SIDI)
Organici (a supporto del Dirigente Scolastico)	Statistiche e monitoraggi – banche dati informatiche
Procedure on line SIDI-COVENETO-INPDAP-INPS-PERLAPA-NOIPA	Protocollo e gestione documentale digitalizzata per la propria area di competenza
Anagrafe prestazioni	Pubblicazione in amministrazione trasparente atti di competenza
Protocollo e gestione documentale digitalizzata per la propria area di competenza	
Gestione software applicativo personale (Mediasoft e SIDI)	
Pubblicazione in amministrazione trasparente atti di competenza	

GIROLAMA D'AGOSTINO
sede amministrativa Vicenza Est

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

MONTALBANO LAURA
sede amministrativa Vicenza Est

Controllo fogli presenza, calcolo credito\debito orario ATA, contabilizzazione ferie e permessi, verifica titoli.

KETZKAROVA MILENA
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 e adesioni agli scioperi;

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

PIETRO PAPA
sede associata di Arzignano

Area personale:

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

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

Area personale:

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

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

BORDIGNON MOIRA
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 e adesioni agli scioperi;

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

MENIN GRAZIELLA
sede associata di Noventa Vicentina

Area personale:

Convocazioni personale docente ed ATA, assenze del personale (ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale), comunicazione alla sede centrale per le convocazioni supplenti e adesioni agli scioperi;

Area Protocollo:

smistamento posta in entrata

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, 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 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, attività di front office, smistamento telefonate, gestione appuntamenti, consegna documenti all'utenza su indicazioni del DSGA, degli assistenti amministrativi o dei referenti di plesso.
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.

	Segnalazione di eventuali episodi di indisciplina o pericolo.
Pulizia di carattere materiale	<p>Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi.</p> <p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ed in armadi chiusi a chiave). La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario. La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta ogni 2 mesi. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire nel rispetto delle regole di raccolta differenziata vigenti nel comune.</p>

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

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

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 presenti nel DL 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 (in particolare l'art. 71 comma 5) e del D. Lgs. 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 proporzionalmente.

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

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

Servizi ausiliari:

- Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 47 e 88)
- Supporto amministrativo (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 D.S.G.A.

dott. Alessandro Barone

(firmato digitalmente)