ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2023/2024

VISTO che *la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'***Istituzione** sono **assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione** con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi "(art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2009);

VISTO l'art.5, comma 2 del Dlgs 165/2011 che risulta riformulato: "nell'ambito delle Leggi e degli atti organizzativi di cui all'art.2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per la determinazione relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonchè la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

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

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

VISTA la nota del 1 settembre 2011 prot. n. 6900 Luciano Chiappetta;

CONSIDERATE le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate;

VISTO *il documento recante le linee essenziali del POF per l'a.s. 2022/2025;*

CONSIDERATO *che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;*

CONSIDERATE *le esigenze di servizio espresse dai Responsabili di sede*

ANNAMARIA FIORENTINI
02.11.2023 11:40:50 UTC

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

CONSIDERATO *il numero delle unità di Personale A.t.a per l'a.s. 2023/2024;*

TENUTO *conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;*

CONSIDERATO *che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale*

PREMESSA

La seguente bozza del Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024 in coerenza con gli obiettivi del POF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura dei vari CPIA alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario definitivo di servizio del personale ATA dell'Istituto e gli orari stabiliti saranno comunicati successivamente, dopo una attenta valutazione dello svolgimento delle attività didattiche. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sette ore e dodici minuti antimeridiane. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)

Il Piano comprende:

· Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;

· Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale, provvisorio

· Individuazione incarichi ai sensi della'art.7 e proposta

di attribuzione;

· Individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;

· Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici;

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

. Disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria legata all'emergenza sanitaria;

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali-amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

· Assicurare l'accoglienza, la sorveglianza, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
· Favorire il successo formativo degli allievi;
· Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
· Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;

· Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;

· Assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica; · Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
· Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
· Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
· Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
· Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.
Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.
Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori della Dirigente, il Dsga, i docenti , i colleghi.

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA: La Dirigente Scolastica, preposta al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano alla Dirigente scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori della Dirigente Scolastica (Funzione Vicaria: Prof.ssa Rosa Ventrella, Sede di Cremona, Sede di Casalmaggiore Prof.ssa Borghesi Paola; Sede di Crema Prof. Malvassori Luca) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purchè non in contrasto con quelle della Dirigente Scolastica, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori della DS devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

RAPPORTI CON IL DSGA: Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.
RAPPORTI CON I COLLEGHI: Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere

improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007

Personale Amministrativo, T**ecnico e** A**usiliario**
ART. 92 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE
1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA –A.S. 2023/2024
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

QUALIFICA DOTAZIONE STATO GIURIDICO Direttore Servizi Generali e Amministrativi Facente Funzione - incarico con contratto a T. INDETERMINATO (ruolo di appartenenza – Ass. Amm.vo tempo indeterminato)

Assistenti Amministrativi:
2 con contratto a T. ind.
4 con contratto a T. det. (n. 2 fino al 30/06/2023 e n. 1 fino al 31/08/2023, n. 1 al 31/12/2023)

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Collaboratori scolastici:
7 CS, di cui 6 tempo indeterminato, e 1 a tempo determinato

SUDDIVISIONE AREE DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

La composizione degli uffici è strutturata in N. 4 settori /aree più l'ufficio del Dsga:

settore		Area di competenza
UPE	Ufficio Personale Settore Giuridico	SG: -Contratti di lavoro, assenze, permessi, ferie, pensioni, certificati di servizio, organico, orari di servizio, TFR, PA04, Ricostruzione di Carriera.
UAC	Ufficio acquisti	gestione procedure acquisti materiali
DIR	Ufficio Amm.vo	Contratti servizi esperti esterni, gestione degli incassi e dei pagamenti, rapporti con la banca. Stipendi, contributi, Cud, calcolo indennità, dichiarazioni inps, inpdap, conguaglio fiscale, 770, IRAP e simili.
ALU	Ufficio alunni	Anagrafe, iscrizioni, libri di testo, esami, certificati

I settori/aree sopra indicati trovano corrispondenza in 3 uffici specifici:

Ufficio	Personale componente
Ufficio Personale	D.s.g.a.incaricato – **Dall'Olio Maurizio**
	Savini Liliana Selene (36 h tempo indeterminato – sede di Cremona)

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Ufficio Acquisti/ Ufficio Alunni	Dia Marcella (36 h a tempo determinato fino al 31/08/2024) – sede di Cremona
Ufficio Alunni sede di Cremona	Lucchi Maristella (36 h tempo indeterminato) – sede di Cremona
Ufficio Alunni sede di Crema	Galasso Alessia (18 ore a tempo determinato) – sede di Cremona
Ufficio sede di Cremona	Guastafierro Amalia (36 h fino al 31/12/2023)
Ufficio sede di Cremona	Oliverio Giusy (18 h fino al 30/06/2024)

I compiti assegnanti al personale amministrativo

Dall'Olio Maurizio – incaricato Dsga

1. Predisposizione Piano delle attività del personale
2. Programma Annuale – Consuntivo – Rendiconti
3. Predisposizione liquidazioni compensi
4. Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT.
5. Trasferimenti Fondi
6. Predisposizione convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni (DSGA)

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

7. Progetti
8. Verbali Giunta Esecutiva
9. Attuazione Amministrativa Progetti POF
10. Progetti Formazione e Aggiornamento Ata
12. Predisposizione sistema di controllo informatico
13. Adempimenti privacy
14. Gestione adempimenti sicurezza
15. Monitoraggio Progetti e liquidazione
16. Monitoraggio rendicontazione incarichi
17. Tabelle comparative
18. Dichiarazione Irap/770/CU
19. Progetti

AREA PERSONALE

Assistenti Amministrativi: S a v i n i L i l i a n a S e l e n e

1. Responsabili istruttoria di chiamate supplenze brevi e annuali (Crema – Casalmaggiore – Cremona)
2. Gestione telematica e cartacea contratti personale (Cremona – Crema - Casalmaggiore)
3. Invio dati ufficio di collocamento (Cremona)
4. Sostituzione insegnanti e personale A.T.A. (Crema – Casalmaggiore – Cremona) comunicazione in sede a Cremona
5. Gestione sostituzioni collaboratori con personale interno (Crema – Casalmaggiore – Cremona) con comunicazione in sede
6. Comunicazioni relative all'organico (Cremona)
7. Pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione (Cremona)
8. Gestione e aggiornamento graduatorie permanenti
9. Certificati di servizio del personale

10. Tenuta fascicoli personali (C r e m o n a)
11. Tenuta registro certificati di aggiornamento e formazione del personale (Cremona)
12. Aggiornamento stato personale su supporto informatico (Crema – Casalmaggiore – Cremona)
13. Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza) (Cremona)
14 Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali (Cremona)
15. Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica (Cremona)
16. Scarico post procedura smistamento e sua archiviazione per area omogenea
17. Visite fiscali, tempista e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale (Cremona)

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

18. Denunce infortuni del personale (Cremona)
19. Gestione Protocollo (Cremona- Crema –Casalmaggiore)
20. Procedura sciopero/albo sindacale (Cremona)
21. Statistiche
22. Tenuta albo docenti/ata (Cremona – Casalmaggiore – Crema)
23. Gestione Test Prefettura e Formazione Civica.
24. Denunce infortuni
25. Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni PA04
26. Identificazione dei dipendenti (generazione PIN)
27. Anagrafe delle prestazioni
28. Progetto Fami
29. Test Prefettura
30. Formazione per produzione documentale area alunni e area personale
31. Gestione amministrativa esami CILS

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: L u c c h i M a r i s t e l l a

Informazioni utenza interna ed esterna

Servizio di sportello inerente la didattica

Procedure per l'iscrizione degli alunni (iscrizioni, frequenze, nulla osta, trasferimenti, esami, assenze e ritardi, verifica versamento tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi)

Tenuta fascicoli documenti alunni e compilazione della scheda notizie

Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni

Attestazioni e certificazioni, richiesta e trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie

Supporto attività consigli di classe

Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini

Tenuta ed aggiornamento registri: scrutini, Esami Stato ed idoneità, matricolare, delle tasse

Registro perpetuo diplomi

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Registro carico e scarico diplomi

Compilazione diplomi di licenza media, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti

Circolari ed avvisi agli alunni

Denunce infortuni alunni ad I.N.A.I.L., Autorità di Pubblica sicurezza e Compagnia assicuratrice

Gestione statistiche e monitoraggi relative all'area didattica;

Trasmissione dati monitoraggi e statistiche del proprio settore di lavoro al SIDI, all'U.S.T. e all'U.S.R. secondo le scadenze dagli stessi Enti segnalate

Collaborazione con docenti referenti per monitoraggi relativi ad alunni

Gestione documentale per Esami

Supporto per la formazione delle classi e organico del personale

Elezioni organi collegiali, preparazione documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni

Altre pratiche DIDATTICA.

AREA ACQUISTI

Assistenti Amministrativi: Dia Marcella

Ordini di acquisto, richiesta preventivi, ricerche di mercato;

Richiesta DURC E CIG;

Pubblicazione pratiche Amministrazione Trasparente e Albo on Line;

Gare d'appalto acquisti;

Inventario;

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Supporto istruttoria Gara di appalto

Tabelle comparative

Ricevimento merci

Fabbisogno del materiale di pulizia, cancelleria, informatico

Richiesta materiali

Distribuzione materiali

Aggiornamento dell'albo fornitori servizi

Gestione protocollo

Registro facile consumo

Inventario beni immobili

Verbali collaudo

Supporto alla contabilità (registro determine, Indice di tempestività, Uniemens scadenze fiscali ecc...)

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: Dia Marcella

Informazioni utenza interna ed esterna

Servizio di sportello inerente la didattica

Procedure per l'iscrizione degli alunni (iscrizioni, frequenze, nulla osta, trasferimenti, esami, assenze e ritardi, verifica versamento tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi)

Tenuta fascicoli documenti alunni e compilazione della scheda notizie

Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni

Attestazioni e certificazioni, richiesta e trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie

Supporto attività consigli di classe

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini

Tenuta ed aggiornamento registri: scrutini, Esami Stato ed idoneità, matricolare, delle tasse

Registro perpetuo diplomi

Registro carico e scarico diplomi

Compilazione diplomi di licenza media, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti

Circolari ed avvisi agli alunni

Denunce infortuni alunni ad I.N.A.I.L., Autorità di Pubblica sicurezza e Compagnia assicuratrice

Gestione statistiche e monitoraggi relative all'area didattica;

Trasmissione dati monitoraggi e statistiche del proprio settore di lavoro al SIDI, all'U.S.T. e all'U.S.R. secondo le scadenze dagli stessi Enti segnalate

Collaborazione con docenti referenti per monitoraggi relativi ad alunni

Gestione documentale per Esami

Supporto per la formazione delle classi e organico del personale

Elezioni organi collegiali, preparazione documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni

Altre pratiche DIDATTICA.

AREA PERSONALE /SUPPORTO

Assistente Amministrativa: Oliverio Giusy

Supporto per tutto quanto inerente all'area Personale. La responsabile del settore e il Dsga forniranno periodicamente i compiti da svolgere.

Supporto gestione pratiche Dsga.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Assistente Amministrativa: Gustafierro Amalia

Attualmente l'assistente amministrativa è assegnata a ciascuna delle aree (alunni/personale/acquisti) in attesa di una migliore e più precisa definizione dei compiti, determinata dalla verifica delle proprie attitudini e competenze.

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: Galasso Alessia – sede di Crema

Pratiche alunni

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMATO

Assistenti Amministrativi: D i a M a r c e l l a

1. Supporto alla contabilità generale

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativi si espleterà su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì – orario 7 h e 12 min. Almeno un assistente amministrativo garantirà presso la sede di Cremona il "mercoledì " del cittadino" dalle 11,00 alle 18,12 – orario ordinario sportello dalle 10,00 alle 14,00.

Il servizio del personale addetto alla ricerca personale supplente deve iniziare alle ore 8,00.

Tutto il personale, durante periodi prevedibili nei quali si rileva una esigenza di maggiore attività o particolari esigenze di servizio, può effettuare l'orario di lavoro plurisettimanale, osservando i criteri elencati nell'Art. 53 del CCNL 29/11/07 c. 2, con forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

ORARIO DI SPORTELLO

Sede di Cremona

In periodo di attività didattica:
Cremona: Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì: dalle 10,00 alle 14
Mercoledì dalle 10.00 alle 18.00

Sede di Crema

Crema: M**artedì dalle 15.00 alle 18.00**
Mercoledì dalle 9,30 alle 12.30
Giovedì dalle 9,30 alle 12.30

Sede di Casalmaggiore

Casalmaggiore: dal lunedì al venerdì: sportello aperto per l'intero servizio dei Collaboratori Scolastici

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI PERSONALE C.S.

CRITERI:

A) Collaboratori Scolastici di ruolo già in servizio anno scolastico precedente

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

1) Mantenimento della sede occupata nell' a. s. precedente per continuità di servizio, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
2) Mobilità volontaria in base alle domande di spostamento da una sede all'altra, tenendo conto della graduatoria interna, e con precedenza ai Collaboratori scolastici in esubero (perdenti posto)

C) Collaboratori di ruolo neo trasferiti /in Assegnazione provvisoria /in utilizzo

1) Continuità relativa all'anno scolastico precedente, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
2) Preferenze formulate dall'interessato, seguendo l'ordine della graduatoria, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;

D) Collaboratori a tempo determinato

1) Mantenimento della sede occupata nell'a.s. precedente per continuità di servizio, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
2) Preferenze formulate dall'interessato, seguendo l'ordine della graduatoria, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex Legge 104/92, il diritto alla precedenza nell'assegnazione di sede e il diritto alla scelta, ove possibile, su posto vacante, della sede più vicina al proprio domicilio.

L'assegnazione di una sede-plesso non pregiudica la possibilità di "utilizzare" i collaboratori temporaneamente o anche per tutto l'anno scolastico, per comprovate e importanti ragioni, in altra sede-plesso, essendo essi titolari presso il CPIA di Cremona. Si avrà cura, comunque, nei limiti del possibile, di evitare l'utilizzo dei collaboratori in sedi diverse da quelle indicate come preferenze. In particolare: i collaboratori delle scuole potranno essere utilizzati, una volta terminate le attività didattiche, (dove le attività continuano) con orari funzionali al servizio; nei mesi di luglio e agosto e nella prima settimana di settembre tutti i collaboratori potranno essere chiamati a prestare servizio in qualsiasi sede, tenuto conto dei lavori di manutenzione degli edifici e dell'utilizzo degli stessi da parte di organizzazioni esterne. ".

Nell' assegnazione del personale il DS può derogare dai criteri sopra per motivate esigenze organizzative e di servizio.

Vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni; si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi:

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

Plesso	Plesso Dotazione	Personale in servizio	art. 7	completamento plessi
CPIA CASALMAGGIORE	2 coll. Scolastici a 36 ore	1) Rosetta Bonanno (36 h sett.). In sostituzione Schettini Angela 2) Trovato Maria Antonietta (36 h		
CPIA CREMA	2 coll. Scolastici	1) D'Agostino Teresa Rita (36 h sett.) 2) Spizzico Teresa (36 h sett,)		
CPIA CREMONA	3 coll. Scol. a 36 h a tempo indeterminato 1 Coll, Scol. a 36 h a tempo determinato	1) Salami Valentina 2) Esposito Giovanni 3) Maria Rita Cellamaro 4) Rosa Verdoliva		

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.
Entro il termine del primo mese di scuola, in seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

orari e delle mansioni.
Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono orari spezzati o posti a scavalco tra le scuole.

Considerato l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria;

Viste anche le necessità di supporto;

Considerato le competenze che si devono assicurare

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007:" ***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 a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.***

Pertanto sono tenuti ad adempiere **ai seguenti compiti:**

· Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
· Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di Macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
· Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine archivi ripostigli)
· Durante l'orario scolastico dovranno inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
· Pulizia degli spazi esterni;
· Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
· Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; · Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
· Servizio di centralino telefonico e utilizzo di macchine per la duplicazione degli atti; · Compiti esterni (Ufficio postale – Banca);

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

· Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali sportive ecc...
In caso di ospitalità presso altri Istituti, collaborazione con il personale ospitante e rispetto delle direttive impartite anche da DS e DSGA dell'istituto ospitante, in base ed accordi e convenzioni stipulate.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina,
	mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se, tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, se richiesto dal docente. Ausilio materiale, cura degli alunni portatori di handicap

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

SORVEGLIANZA ALUNNI	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni da classi e aule ed utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI –GUARDIANIA E CUSTODIA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso movimento interno alunni-pubblico–portineria centralino. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporto con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali, inoltre deve Garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici, con possibilità di variazione solo
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obbiettivo di pulizia e sanificazione, secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate, è di garantire un ambiente sano e pulito. A settimanale alterne dovranno essere puliti: vetri, termosifoni e arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

	servizi igienici: **almeno 2 volte al giorno** dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi gli spazi esterni le scale devono essere costantemente puliti. Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra di loro; .inoltre tali prodotti devono essere riposti in un armadio e chiusi a chiave dopo il loro uso. Al termine della giornata ogni sede deve essere perfettamente pulita e in ordine. Ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio dei collaboratori e del personale amministrativo si espleterà su 5 giorni settimanali poiché tutta la scuola effettuerà questo modulo di funzionamento e terrà conto: della necessità di uniformare gli orari del personale (almeno per ordine di sede), della necessità di assicurare una sorveglianza adeguata nelle scuole anche nelle ore pomeridiane e serali quando vi sia attività didattica, delle differenze che caratterizzano l'organizzazione didattica delle diverse sedi, degli organici di plesso, dei Criteri Generali per l'Organizzazione dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto.

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico; ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative – in base all'art. 8 del D.lgs 8 aprile 2003, n. 66 - il personale usufruisce a richiesta di una pausa non inferiore a 10 minuti, fino a 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa, di almeno 30 minuti deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

e 12 minuti. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva degli scorsi anni scolastici, si prevede per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico l'orario di servizio adeguato alle esigenze istituzionali delle singole sedi del Cpia 1 Cremona.
A partire dal 1° luglio, e fino al 31/08/2024, l'orario di servizio del personale Ata si espleterà su cinque giorni settimanali osservando l'orario di 7 h e 12 min. giornaliere (dal lunedì al venerdì).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane e serali programmate (Corsi Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle…. (da concordare).
Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili.
L'orario di servizio sarà accertato dal Direttore S.G.A

L'orario di servizio, condiviso in sede di assemblea con tutti i collaboratori scolastici, è stato strutturato tenendo conto di queste necessità.
Gli orari sono suscettibili di modifiche in allineamento con le esigenze di servizio

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Dirigente Scolastico oppure dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

L'orario settimanale è accertato mediante il rilevatore elettronico delle presenze in dotazione all'istituto scolastico.

ASSENZE DEL PERSONALE

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (alle ore 8,00)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in tempo utili per organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Sostituzione del personale assente:

In caso di necessità, qualora si verifichi l'assenza di uno o più collaboratori scolastici presso una delle sedi del Cpia, lo stesso personale potrà essere impiegato presso una delle sedi diverse da quella di normale servizio, per un periodo corrispondente all'assenza del collaboratore;

ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

Si precisa quanto segue:

1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione scritta al D.S.G.A. - i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui con organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
2) per altre attività come incontri tra soli docenti ed altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
3) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica disposizione.
4) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami, Prefettura- corsi educazione civica)
5) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.
6) Si precisa che qualsiasi forma di prolungamento dell'orario di servizio non potrà essere attuata senza l'autorizzazione del D.s.g.a. In caso contrario le ore eccedenti il proprio orario non verranno conteggiate.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi aggiuntivi (I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dalla Dirigente Scolastica, in base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola.
La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.
Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

Personale Amministrativo

Collaborazione con Ds e Dsga	
Gestione pratiche acquisti	
Gestione pratiche alunni	
Gestione pratiche personale	

prestazioni aggiuntive da assolversi nell'ambito dell'attribuzione della prima posizione economica (ai sensi art. 4. comma 6 della sequenza contrattuale del 25/7/08:

Personale Collaboratori Scolastici

Collaborazione con Segreteria e supporto attività didattica fotocopie Cremona-Crema - Casalmaggiore	

L'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto mediante lettera individuale protocollata.

Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi per:

- *intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;*
- *riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per*

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003648 DEL 02/11/2023 - I.2
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003817 DEL 17/11/2023 - VII.6

Ministero dell'Istruzione e del merito

C.P.I.A. ***Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona***

"Pier Paolo Pasolini"

Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191

CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"–Casalmaggiore-Casa Circondariale-Cremona

www.cpiacr.edu.it

compensare le assenze del personale, fuori dal Comune dove presta servizio

FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predispone per l'anno 2023/2024 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto.
I corsi che potrebbe svolgersi nel *corrente anno:*

1. *formazione per la dematerializzazione della segreteria moduli on -line*
2. *gestione sito scolastico*
3. *corsi per formazione in materia di sicurezza, pronto soccorso antincendio*
3. *corsi da parte dell'USR, UST e tutti gli enti autorizzati (in questo caso a richiesta e domanda dell'interessato) attinente il suo mansionario e servizio.*
4. Corsi specifici per aree distinte (Personale/Acquisti/Alunni/Contabilità

LA DI*RIGENTE SCOLASTICA*
Dr.ssa Fiorentini Annamaria

IL DSGA

Maurizio Dall'Olio