CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE PER ADULTI 7? CPIA ANNA MARIA LORENZETTO - AOO - PR. E. N. 0008195 DEL 10/09/2025 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
"Anna Maria Lorenzetto"
Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)
Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it
sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 – Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accedemia della Cucina Italiana, 1 –
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto	**Il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024**
Visto	**il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;**
Visto	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e SS. MM.II.;
Visto	il D.Lgs. 81/2008;
Visto	il D.lgs. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto	il PTOF d'Istituto per il triennio 2025/28
Considerato	l'organico del personale A.T.A per l'anno scolastico 2025/2026;
Tenuto conto	**dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;**
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione d'equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le unità di personale devono essere intercambiabili fra loro;
Considerato	che una ripartizione dei servizi comporta una più efficace utilizzazione del personale;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto	delle direttive della Dirigente Scolastico per l'A.S. 2025/26

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2025/2026, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (triennio 25/28).
Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Piano di lavoro per il personale ATA 2025/2026 sarà adottato dal Dirigente Scolastico, tenendo presente il numero del personale in servizio e dell'orario di funzionamento delle sedi associate di: Albano Laziale, Ardea, Velletri, Frascati, Colleferro, Nettuno, Pomezia e Ostia.

A) ORARIO DI LAVORO – Disposizioni comuni

Il piano di lavoro è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività progettuali specificati nel PTOF e garantire l'adempimento dei lavori istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni assegnate previo incarico tassativamente autorizzate dal DSGA (es. posta, enti vari, emergenze).
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri fra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA sentito il DS.
Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.
L'orario di lavoro di trentasei ore settimanali su cinque giorni sarà modulato in base agli orari differenziati di ciascuna sede associata del C.P.I.A. Anna Maria Lorenzetto garantendo le esigenze del funzionamento del C.P.I.A
Per eventuali attività eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario extrascolastico e festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
Per tutte le sedi sarà obbligatorio l'utilizzo del badge da parte di tutto il personale ATA.
Il ricevimento del pubblico si effettua in orario sia in orario Antimeridiano che Pomeridiano e sarà stabilito rispetto alle esigenze che verranno segnalate dai docenti alla dirigente e al DSGA presso ogni sede.
L'art. 38 del CCNL 14 settembre 2000 stabilisce che il lavoro straordinario deve essere effettuato per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non potendo essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
La prestazione di lavoro straordinario deve inoltre essere espressamente autorizzata dal dirigente.
Le ore sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
Tutto il personale ATA, in particolare, nel mese di settembre, seguirà gli orari previsti dalle attività di accoglienza, accompagnamento e orientamento relative al PTOF per l'a.s. di riferimento.

IL DIRETTORE S.G.A.
L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità, della diversificazione degli impianti inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzione Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'INPS , dell'INAIL con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale, sarà improntato alla flessibilità onde consentire nell'ottica irrinunciabile di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del

D.S.G.A. per un'azione giuridico – amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e orientativamente e sarà dalle ore 9:00 alle 16:12.
Tutto il personale ATA è obbligato alla firma del registro presenze e al badge elettronico.
Per ogni prestazione aggiuntiva, riguardante attività progettuale finanziata da enti esterni o contributi di privati, oltre l'orario di lavoro obbligatorio sarà debitamente retribuite secondo il CCNL vigente previa autorizzazione del D.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di ore di recupero.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 – Servizi amministrativi – Profilo Assistente Amministrativo

L'articolazione dei servizi che si propone è stata articolata in considerazione delle funzioni istituzionali e delle specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Le funzionalità istituzionali degli ex CTP e la dotazione organica degli stessi sono state articolate nei seguenti servizi e per ogni servizio sono stati indicati compiti e finalità che ogni dipendente è incaricato di realizzare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NELLE SEDI ASSOCIATE:

Sedi	Tipo di Incarico	Area
Albano Laziale	ruolo	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo	Collaboratore Scolastico
Ardea	ruolo	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico
Colleferro	ruolo	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo (assegnato ad altra sede)	Collaboratore Scolastico
Frascati	ruolo	Assistente Amministrativo - *Part Time* Orizzontale 30 h
	incarico annuale	Assistente Amministrativo - 6 h
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo	Collaboratore Scolastico
Nettuno	ruolo	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo	Collaboratore Scolastico
Ostia	ruolo	Assistente Amministrativo
	incarico annuale	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	incarico annuale	Collaboratore Scolastico
Pomezia	ruolo	Assistente Amministrativo
	ruolo	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico

	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo	Collaboratore Scolastico
Velletri	incarico annuale	Assistente Amministrativo
	incarico annuale	Assistente Amministrativo
	ruolo	Collaboratore Scolastico
	ruolo	Collaboratore Scolastico
Velletri Carcere		

In considerazione della peculiarità del C.P.I.A. e della dotazione organica degli A.A. avranno la gestione del *personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato e specificatamente:*

- gestione delle operazioni relative ai fascicoli personali in formato digitalizzato (carriera, pensione ecc..)
- contratti SIDI – COL e pratiche correlate;
- Decreti di assenza e di aspettativa. Inserimento assenze Suite di segreteria digitale e SIDI.
- Comunicazioni scioperi
- Certificazioni
- Convocazioni dalle graduatorie d'istituto
- Comunicazioni riguardanti il personale
- Rapporti con i competenti uffici del Comune
- Statistiche e invii *on line*
- Gestione posta elettronica ordinaria e certificata
- Gestione delle classi e gestione completa delle pratiche relative a iscrizioni al sistema e trasferimento alunni tramite registro elettronico

Gestione utenti (alunni), specificatamente

Gestione completa delle pratiche relative agli utenti: iscrizioni, attestati, certificazioni, diploma, tenuta fascicoli, utilizzo Registro Elettronico.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere definitivo ma si riferisce al lavoro ordinario da svolgere dalle segreterie, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti *ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse* aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.
Resta inteso che la collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi.
In caso di necessità, riconosciute dal DSGA, le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari secondo le necessità di servizio.
Tutto il personale ATA (C.S. E A.A.) è tenuto a fornire la massima collaborazione al Dsga.
Tutti gli Assistenti Amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003 e G.D.P.R. 2016/679 e sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy e sul segreto d'ufficio.

B2 – Servizi Generali – Profilo Collaboratore Scolastico

Premesso che i Collaboratori scolastici, nelle sedi di appartenenza, prestano servizio negli orari stabiliti ad esito della definizione dell'attività/funzionamento di Istituto. Tali orari saranno tempestivamente comunicati tramite circolari ufficiali pubblicate sul registro elettronico e/o comunicazioni e-mail.
L'articolazione dei servizi che si propone è stata predisposta in considerazione delle funzioni istituzionali e delle specifiche esigenze prospettate nel PTOF. I collaboratori scolastici son tenuti ad adempiere le mansioni previste nel relativo profilo professionale secondo quanto indicato dalla Tabella A allegata al CCNL 29/ 11/2007, gli orari possono variare in considerazione delle esigenze di carattere didattico-formativo per ogni sede verranno stabiliti periodicamente secondo le esigenze, e ne verrà data comunicazione entro le precedenti 24 h al personale interessato, come sopra previsto.

EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE

Tutti i servizi igienici devono essere puliti e igienizzati quotidianamente privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati e verificati dopo ogni utilizzo. Ai Collaboratori Scolastici spetta la vigilanza dell'uso corretto dei servizi igienici da parte di chiunque vi acceda, ricordando la igienizzazione delle mani prima e dopo l'utilizzo.
- Nei giorni di lezione, le aule e i laboratori dovranno essere aerati e igienizzati al termine di ogni turno di lezione, avendo cura di pulire con prodotti disinfettanti tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne e strumenti informatici con la procedura consistente in: pulizia e igienizzazione con Presidi Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana al venerdì. Per i laboratori e le aule, a ogni cambio turno sarà necessario procedere alla pulizia, aerazione e alla sanificazione.
Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie, dove possibile, devono essere custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo
Il personale in servizio che gode dei benefici di cui alla Legge 104/92 è invitato a comunicare la programmazione mese per mese dei giorni in cui intende fruire del permesso per consentire all'amministrazione l'organizzazione e la gestione del servizio.

B3 – Disposizioni comuni
L'orario di servizio durante la sospensione dell'attività didattica sarà formulato, di norma, per tutte le unità di personale dalle ore 8.00 alle ore 15.12; i collaboratori scolastici in servizio saranno tenuti alla cura dell'approfondimento della igienizzazione del proprio reparto.
In caso di assenze del personale A.T.A. in servizio nel CPIA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche potrà essere richiesto di prestare servizio presso la sede del CPIA di Pomezia, sede dell'Ufficio di Dirigenza e segreteria amministrativa.
Tutto il personale ATA (C.S. e A.A.) è tenuto a fornire la massima collaborazione al DSGA.
L'attribuzione del personale ATA alle sedi associate segue il criterio del codice meccanografico di incarico/nomina. In base a esigenze di servizio non prevedibili, al fine di far fronte ad eventuali vacanze di organico passibili di inficiare il regolare svolgimento delle attività didattiche causando, in ultima analisi, un'indebita interruzione di pubblico servizio, previo consenso da parte del personale interessato, sarà possibile effettuare spostamenti su altre sedi.

C- Attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L. 07/2007

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il F.M.O.F. In coerenza con il PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2025/2026, riferiti ai sotto elencati settori.

C1-Servizi Amministrativi

Accertato che nei CTP è in servizio un Assistente Amministrativo beneficiario della seconda posizione economica si procede all'individuazione di **n. 11 incarichi specifici:**

1. N.1Assistente Amministrativo per la gestione dei Pagamenti attraverso il portale PagoPa e della rilevazione degli scioperi;
2. N.1 Assistente Amministrativo per la gestione delle Graduatorie interne di Istituto;
3. N.1 Assistente Amministrativo per la collaborazione in Contabilità, Acquisti e dell'inventario relativamente a tutte le sedi del Cpia;
4. N.1 per la gestione operativa delle Comunicazioni Interne (Circolari e Comunicazioni);
5. N.1 Assistente Amministrativo per la Conservazione del Protocollo e dell'aggiornamento del portale Perla Pa;
6. N.1 Assistente Amministrativo incaricato della Pubblicazione degli Atti ai sensi della normativa vigente su Amministrazione Trasparente e Albo Online;
7. N.1 Assistente Amministrativo incaricato delle pratiche di Ricostruzioni di Carriera per tutto il personale dell'Istituto;
8. N.1 Assistente Amministrativo incaricato della gestione di Passweb, TFR - TFS;
9. N.1 Assistente Amministrativo incaricato delle pratiche di Pensione;
10. N.1 Assistente Amministrativo incaricato della posta e del protocollo e della gestione in materia di sicurezza;
11. N.1 Assistente Amministrativo incaricato della gestione del personale e della didattica relative alla Sede Carceraria;

I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
Le ulteriori mansioni non sono indicate e rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente con partita di spesa fissa del M.E.F.

C2 - Servizi Generali

Accertato che nelle sedi del Cpia 7 è presente n. 1 collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica si procede all'individuazione degli incarichi specifici come di seguito:

- N. 13 Collaboratori Scolastici per il primo soccorso nei CTP di pertinenza previa apposita formazione;
- N.1/2 Collaboratore Scolastico che si occupa di piccola manutenzione;
- N.1/2 Collaboratore scolastico, delle sedi dove i titolari sono più di 1, che sostituisce colleghi assenti sulle sedi associate previa disponibilità.

Disposizioni comuni

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario di servizi si ricorre per esigenze eccezionale e non programmabili di seguito evidenziate.
Si precisa che per le attività da remunerare come intensificazione il compenso per ogni unità di personale sarà proporzionato alla presenza.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurriculari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Disposizioni per Servizi amministrativi: individuazione delle fattispecie di intensificazione

- Supporto realizzazione PTOF
- periodi di intensità dell'attività amministrativa derivanti dall'osservanza di disposizioni ministeriali etc sopravvenute in corso d'anno;
- adempimenti connessi alla digitalizzazione
- supporto realizzazione progetti esterni
- sostituzione colleghi assenti;
- attività aggiuntive estensive (straordinario)

D2 – Disposizione per i Servizi Generali: individuazione delle fattispecie di intensificazione:

- flessibilità oraria e organizzativa;
- collaborazione con l'ufficio di segreteria e con i docenti – relazioni con il pubblico
- piccola manutenzione.
- Igienizzazione periodica sedi
- sostituzione colleghi assenti;
- straordinario

Servizi Amministrativi
Intensificazione per un totale di ore (*da stabilire in contrattazione)*
Prestazioni eccedenti per un totale di ore (*da stabilire in contrattazione)*
Servizi generali
Intensificazione per un totale complessivo di ore (*da stabilire in contrattazione)*
Prestazioni eccedenti per un totale di ore (*da stabilire in contrattazione)*
Orario straordinario
Si ricorrerà all'istituto dell'orario **straordinario** per esigenze eccezionali sopravvenute e non programmabili dietro diretta autorizzazione del D.S. sentito il D.S.G.A.
Si procederà alle singole attribuzioni in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.
Le ore eccedenti devono essere debitamente attestate secondo le disposizioni di legge.

Tale Piano delle Attività potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico 2025/2026 secondo le necessità di servizio sopravvenute e non programmabile oggi.

10/09/2025

C.P.I.A. ANNA MARIA LORENZETTO ★ 41° DISTRETTO POMEZIA (RM) ★

Il Direttore SGA
Giuseppe Mulè
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.lgs. 39/93)