CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/ 2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, conparticolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizioneeconomica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del
- Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025 ;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.5596 del 19/09/2024 ;
- 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;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

incontri con il personale ATA prot. 8005 del 18/11/2024;

- Considerato che il CPIA 1 di Pisa è articolato su una sede centrale amministrativa locata presso l'Unione Valdera e sei sedi associate, come da prospetto di seguito

Nº	Codice	Denominazione	Indirizzo	CAP	Comune
0	PIMM61000C	CPIA sede Centrale	Via Brigate Partigiane 4	56025	Pontedera (PI)
1	PICT701008	I.C. "A. Pacinotti"	Via Dante 42	56025	Pontedera (PI)
2	PICT70000C	Cpia sede Pisa"	Via san Zeno 4	56100	Pisa
3	PICT70300X	I.C. "M. Buonarroti"	Via Ferrari, 5	56024	Ponte a Egola (PI)
4	PICT702004	I.C. " Jacopo da Volterra"	Via Fonda, 3	56048	Volterra (PI)
5	PIEE70001R	Casa Circondariale di Pisa	Via G. Bosco 43	56100	Pisa
6	PIEE70201C	Casa di Reclusione di Volterra	Rampa di Castello 4	56048	Volterra (PI)
7	PICT701008	Centro Pastorale Culturale "Le Mantellate"	Piazza Caduti Divisione Acqui Cefalonia Corfù, 19	56025	Pontedera (PI)

PREMESSO CHE

La struttura dei CPIA è estremamente particolare in quanto:

1. il personale è dislocato presso le sedi associate, ma la gestione amministrativa deve necessariamente restare unitaria;
2. le stesse sedi associate sono fisicamente dislocate in punti spesso anche molto distanti tra loro e con la sede centrale, sia dal punto di vista delle distanze chilometriche, che da quello dei tempi di spostamento;
3. di conseguenza, il CPIA presenta criticità logistico-organizzative, con servizi articolati verticalmente in riferimento all'offerta formativa ed orizzontalmente sul territorio, in stretto contatto con le autonomie locali, con il mondo del lavoro e delle professionalità ed in stretta collaborazione con le altre agenzie formative per dare adeguata risposta alle domande provenienti dal singolo, dalle istituzioni e dal mondo del lavoro;

Tutto cio' premesso

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano però potrebbe subire delle variazioni in relazione sia a particolari esigenze organizzative, che si potrebbero verificare durante l'anno scolastico, sia a particolari richieste del personale che potrebbero riguardare esigenze individuali, sia a miglioramenti del servizio.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente è la seguente:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	6

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono attualmente in servizio con il profilo di assistente amministrativo, con riferimento alla sede CPIA assegnata:

Nominativo	Tipologia contratto	Sede di lavoro	Monte ore sett.
Buziol Rosanna	Tempo indeterminato	Ponte a Egola	36
Buti Ilva	Tempo indeterminato	Pontedera	36
Morandi Paolo	Tempo indeterminato	Pontedera	36
Laura Gandolfo	Tempo determinato	Pisa	36

Al fine di migliorare il servizio, per necessità organizzative e per l'esecuzione di progetti e/o per la gestione di straordinari, gli assistenti amministrativi su richiesta del DS o DSGA, potrebbero prestare il loro servizio, o parte di esso, in una sede diversa da quella assegnata.

PUNTO 1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(artt. 51,52,53,54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Il piano di lavoro è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra loro.

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni. Inoltre, la Segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle 14:30 alle 17:30. L'orario giornaliero non può essere programmato per più di 9 ore; dopo 7 ore e 12 minuti di servizio deve essere prevista una pausa minima di 30 minuti.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati allo sportello o a mezzo telefono.

In ogni caso, essendo l'orario di servizio e quello di apertura al pubblico funzionali al sistema scuola, essi possono essere variati in corso d'anno per fronteggiare le esigenze di servizio.

Le giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio di Istituto dovranno essere coperte con ferie, recuperi o altro.

Si precisa che la distribuzione del carico di lavoro per ciascun A.A. è stato concordato congiuntamente con questi ultimi, tenendo conto delle specifiche professionalità, esperienze e compatibilità personali emerse nella riunione antecedente la redazione del presente

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

documento, che continuerà a svolgersi con cadenza periodica, salvo necessità straordinarie che possono emergere nel corso dello svolgimento del servizio ordinario, presso la sede del CPIA 1 Pisa in via delle Brigate Partigiane, 4 – Pontedera.

E' stabilità una flessibilità pari a 30 minuti sull'orario di entrata e di uscita stabilito per ciascuno.

PUNTO 2 – MANSIONI

Si precisa che tutti gli assistenti amministrativi svolgono le seguenti attività, ciascuno per la propria sede di assegnazione:

- front-office per fornire informazioni, attuare l'accoglienza e consentire la presentazione di istanze;
- supporto amministrativo al DS e DSGA per lo svolgimento delle rispettive mansioni;
- gestione della didattica dal punto di vista amministrativo (iscrizioni, richieste attestati, controllo documentazione, verifica frequenza ecc.), ciascuno per la rispettiva sede;
- gestione personale, ciascuno per la propria sede;
- gestione rapporti con i coordinatori di sede e docenti;
- gestione e protocollazione in uscita, ciascuno per la propria sede;
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- verifica situazione vaccinale studenti;
- certificazioni varie e tenuta registri;
- esami di licenza media;
- tenuta registro protocollo informatico;
- gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC nonché i residuali flussi analogici;
- tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione e de-cartolarizzazione;
- per tutto quanto non espresso si fa riferimento al CCNL vigente.

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMM.VO	COMPITI IN SEDE CENTRALE
UOSSD Unità Operativa Per i Servizi Studente e Della Didattica	**ROSANNA BUZIOL**	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di licenza media - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - Verifica situazione vaccinale studenti

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	**ROSANNA BUZIOL**	- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMM.VO	COMPITI IN SEDE CENTRALE
UOPSG Unità Operativa Del Personale E Stato Giuridico	**ILVA** **BUTI**	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Trasmissione atti e contratti al Centro per l'Impiego - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

UOPSG Unità Operativa Del Personale E Stato Giuridico	**ILVA** **BUTI**	- Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - I tassi di assenza del personale

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMM.VO	COMPITI SPECIFICI OLTRE AI GENERALI NELLA SEDE DI PISA
UOAMP Unità Operativa Acquisti e Magazzino e Patrimonio	**LAURA GANDOLFO**	- Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - redazione dei prospetti comparativi e preventivi da parte delle aziende - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori. - Pubblicazione di tutti gli atti nella sez "Pubblicità legale Albo on-line"

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

	ASSISTENTE AMM.VO	COMPITI
UOAFC Unità Operativa dell' Amministrazione Finanziaria e Contabile	**MORANDI PAOLO**	- **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento**. - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - elaborazione e

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

UOAFC Unità Operativa dell' Amministrazione Finanziaria e Contabile	**MORANDI PAOLO**	Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Contrattualizzazione esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

UOAFC Unità Operativa dell' Amministrazione Finanziaria e Contabile	**MORANDI PAOLO**	ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

		- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ORARIO STRAORDINARIO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate come straordinario o come recupero, devono sempre essere autorizzate preventivamente dal responsabile dell'ufficio, in caso di necessità anche solo verbalmente, salvo ratifica scritta a posteriori. La forma scritta si considera assolta anche mediante l'apposizione, da parte del responsabile, di apposita annotazione sul registro delle presenze. É suggerito a ciascun dipendente di tenere un diario personale delle ore di straordinario, in modo da consentire un controllo incrociato con la contabilità della scuola. L'effettuazione di lavoro straordinario retribuito è subordinata alla disponibilità dichiarata dal dipendente.

INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione consiste in un carico di lavoro svolto durante il normale orario di servizio, ma in condizioni di criticità temporale e/o di mole di lavoro considerevolmente superiori al normale.

A titolo esemplificativo non limitativo sono da considerarsi "intensificazioni" gli interventi di urgenza necessari al ripristino di locali a seguito di lavori di manutenzione straordinaria, trasporto suppellettili da un piano all'altro di edificio.

TURNAZIONE

La turnazione è un altro strumento di gestione della scansione oraria della prestazione lavorativa. Esso consiste nella variazione dell'orario e/o della sede di servizio per periodi limitati nel tempo, al fine di fronteggiare esigenze programmate o estemporanee di servizio. È ammessa l'attribuzione diun turno che esuli dalle normali ore di lavoro anche per il personale che non dichiara la disponibilità a lavoro straordinario. In tale caso il periodo di lavoro eccedente le normali prestazioni è automaticamente ammesso a recupero. La turnazione non è soggetta ad acquisizione preventiva della disponibilità da parte del dipendente.

ASSENZE DAL SERVIZIO

NORME GENERALI:

Le presenti norme sono sempre subordinate a quanto definito in contrattazione d'Istituto, per le parti ad essa demandate. Sono comunque attive e valide nelle more della definizione di tale contrattazione.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Per gestire le assenze, i permessi ed istituti analoghi è sempre indispensabile utilizzare la modulistica disponibile sul sito della scuola, quando prevista.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere con un monte ore annuale non superiore a 36 ore. Per il personale in part-time tali limiti vengono ridotti come da CCNL.

Il recupero, da concordare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA avviene entro due mesi successivi solo nel caso in cui il dipendente non abbia già accumulato ore eccedenti il suo orario.

FERIE – FESTIVITÀ SOPPRESSE – PERMESSI VARI

Tutte le richieste per ferie, festività soppresse, permessi per l'intera giornata, ecc. vanno richiesti, almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo i casi di urgente necessità, al Dirigente Scolastico e vistate dal DSGA che ne verificherà la compatibilità rispetto al funzionamento del servizio scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO, MANSIONI AFFIDATE E RESPONSABILITÀ

L'orario di servizio viene deciso dal Dirigente scolastico, sentito il parere non vincolante del Direttore S. G. A.

Tutto il personale è tenuto a rispettarlo ed a osservarlo.

Il mancato rispetto dell'orario di servizio viene trattato come previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il personale che per qualunque motivo, sia impossibilitato a prendere servizio all'orario prestabilito, deve provvedere a comunicare tale evento prima del servizio, fornendo i seguenti dati: durata del ritardo (la cui contabilizzazione e limite non può comunque eccedere quella del permesso breve), la causale dell'assenza o ritardo, la presumibile durata dell'assenza e, in caso di malattia, ilnumero di protocollo telematico del certificato medico, direttamente alla sede centrale.

La mancata comunicazione di quanto sopra costituisce grave mancanza, ove non possa essere giustificata, ed è parimenti soggetta alle norme disciplinari.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A norma dell'art.51 del CCNL del 29/11/2007 il DSGA svolge un orario settimanale di 36 ore suddivise di norma come il personale amministrativo. L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con la Dirigente scolastica al fine di consentire l'adempimento degli impegni, anche adottando, in base alle varie esigenze, un orario flessibile che, comunque, garantisca una media non inferiore alle 36 ore settimanali di servizio.

Dato che il contratto collettivo nazionale non consente il pagamento di prestazioni straordinarie al DSGA a carico del bilancio dello Stato, quest'ultimo potrà recuperarle con riposi compensativi in accordo con il Dirigente.

Il Direttore S. G. A. sovrintende ed organizza il lavoro degli assistenti amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Orario di servizio

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali *a copertura dell'attività didattica*

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Tale orario è modificabile unilateralmente, con semplice ordine di servizio, per esigenze organizzative.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale puo' essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente;

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Su richiesta del DS e DSGA, per motivate esigenze di servizio, il collaboratore scolastico si rende disponibile a eventuale servizio straordinario e/o cambio di sede temporaneo.

Qualora non fosse possibile provvedere alla sostituzione del Collaboratore scolastico assente, al fine di evitare una sospensione di servizio pubblico, il DS valuterà se effettuare la nomina di un supplente in deroga all'art. 1, comma 332 della L. 190/2014, alle condizioni e secondo le modalità indicate dalla C.M. n: 2116 del 30/09/2015.

Per tutto quanto non sopra espresso si fa riferimento al CCNL vigente.

Sono attualmente in servizio con il profilo di Collaboratore Scolastico:

Nominativo	**Tipologia contratto**	**Sede di lavoro**	**Monte ore sett.**
De Simone Francesco	Tempo indeterminato	Ponte a Egola	36
Paolicchi Francesca	Tempo determinato	Pontedera	36
Orsini Antonio	Tempo indeterminato	Pontedera	36
Giovanna Prantera	Tempo indeterminato	Pisa	36
Montagnani Ilaria	Tempo determinato	Pisa	36
Nunziante Filomena	Tempo determinato	Pontedera	18
Giorgi Maria Letizia	Tempo determinato	Volterra	36

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, in modo da garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione (possibilmente garantendo la sorveglianza ai lati estremi dei corridoi);

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare;

In particolare il personale dovrà dare comunicazione alla Segreteria di eventuali ritardi/assenze del personale docente al fine di organizzare la sorveglianza degli alunni. Si ribadisce che tale comunicazione è obbligatoria e la sua inosservanza implica responsabilità diretta del Collaboratore scolastico.

Alla fine di ogni giornata lavorativa dovrà essere effettuata la pulizia e sanificazione dei locali, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.

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

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Adempimenti personale ATA

Tutto il personale ATA in servizio è tenuto alla compilazione di apposito registro presenze mensile, che sarà controllato e vidimato dalla DSGA facente funzione. Il personale dovrà controfirmare, per l'accettazione, il prospetto di sintesi individuale redatto dalla DSGA, che riporterà lo stato dei permessi richiesti, le ferie fruite, le eventuali ore da recuperare e le eventuali ore in eccedenza. 4 Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua e vacanze estive), l'orario di servizio sarà svolto dal lunedì a venerdì, nella fascia oraria 7:30 - 14:42, con flessibilità in entrata ed in uscita pari a 30 minuti. Il personale ATA è tenuto, inoltre, ad adeguare il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel D. Lgs 165/2001. Con l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio ed operare in un luogo di lavoro ottimale, il personale ATA è tenuto a: - collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto; - rispettare il segreto d'ufficio; - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui viene a conoscenza; - nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza; - rispettare l'orario di lavoro, rilevare adeguatamente le presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del DS e/o DSGA; - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti disponibili; - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altro legato alla propria prestazione lavorativa; Qualsiasi tipo di evento/fatto e/o situazione ritenuta lesiva può e deve essere comunicata al DS ed al DSGA (in modalità riservata) per le opportune azioni di verifica ed eventuali provvedimenti disciplinari. Per tutto quanto non espresso, si fa riferimento al CCNL vigente. Gestione richieste Le richieste di qualsiasi tipologia di permesso devono essere presentate ufficialmente per iscritto alla DSGA che, ascoltato il parere del DS e sulla base delle esigenze didattiche, provvederà a concedere o negare la richiesta. Per le varie tipologie di richieste dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica, con la seguente tempistica: - 3 gg prima per la richiesta di ferie brevi; - 20 gg prima per la richiesta di ferie per il periodo natalizio e pasquale; - entro il 30 aprile per le ferie estive. Si precisa che le ferie non fruite nell'anno scolastico 2019/2020 dovranno obbligatoriamente essere godute entro il mese di aprile 2020. Il recupero di ore in eccesso dovrà essere obbligatoriamente effettuato entro

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

l'ultimo giorno del mese successivo. Per tutto quanto non espresso si fa riferimento al CCNL vigente. Fondo per il Miglioramento offerta formativa Gli Incarichi specifici verranno definiti in base ai benefici individuali del personale ATA. Il DS provvederà a definire la contrattazione di istituto, che sarà sottoscritta tra il Dirigente Scolastico e le RSU del CPIA una volta assegnato il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Piano di formazione per il personale

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispone il seguente piano annuale di formazione per il personale A.T.A.:

- formazione obbligatoria in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- formazione per l'acquisizione di competenze digitali e per la gestione dell'istituzione scolastica;

- formazione per l'acquisizione di competenze comunicative in lingua straniera per il rapporto con l'utenza;

- altre attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza o organizzate dalla scuola autonomamente o in rete;

La partecipazione ai corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale.

Articolazione dell'orario di lavoro

Il personale ATA è tenuto a svolgere un monte ore settimanale pari a 36, secondo una tabella oraria concordata. Nel dettaglio:

- gli **assistenti amministrativi** svolgono l'orario di lavoro su 5 giorni a settimana, con la distribuzione settimanale di 6 ore su 5 giorni e di ulteriori 3 ore per due rientri pomeridiani. Tale distribuzione può subire delle modifiche in seguito a verifiche ed esigenze straordinarie emerse durante l'anno scolastico. Nelle giornate di 9 ore è obbligatorio effettuare una pausa ristoro di 30 minuti, che non concorre al raggiungimento del monte ore lavorativo giornaliero.
- i **collaboratori scolastici** svolgono l'orario lavorativo su 5 giorni settimanali, con la distribuzione giornaliera di 7:12.

Le ore prestate in eccedenza dovranno obbligatoriamente essere autorizzate dalla DSGA, e potranno essere recuperate entro il 31 agosto 2025.

IL DIRETTORE S.G.A.
Avv. Patrizia Gigante

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0007973 DEL 18/11/2024 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it
CF.90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ