



Prot. n. 1918/I-2

Serramanna, 01 /10/2021

*Al Dirigente Scolastico  
Alle RSU d'Istituto  
A tutto il personale ATA*

**PROPOSTA  
PIANO DELLE ATTIVITA' DEL  
PERSONALE ATA**

*Riguardante le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.*

**Anno scolastico 2021/2022**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49, 50, 51, 53, 54, 56, 88
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO il D.L-vo 81/2008;
- VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;
- VISTO il CCNI – 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 posizione economica del 12/03/2009;
- VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;
- VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA la Legge n. 107/2015;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2019/2022;
- VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2021/2022;
- VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 1777 del 17/09/2021;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'incontro con il personale ATA assistenti amministrativi del 02/09/2021 e con i collaboratori scolastici nell'assemblea del 06/09/2021;
- VISTA la comunicazione della scuola Polo I.C. 2 di Villacidro in cui comunica che con l'accordo di rete prot. 2588 del 30/04/2020 è stato assegnato alle scuole della rete n. 1 assistente tecnico;
- VISTO il regolamento interno recante le "Misure di contenimento della diffusione del Sars Cov 2" adottate nel nostro Istituto per l'a.s. 2021/2022

**PROPONE**



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) gli incarichi specifici;
- d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) formazione del personale ATA;
- f) indicazioni anti Covid e smart working.

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5
Assistenti Tecnici	3 ore in rete di ambito
Collaboratori Scolastici	n. 11
Collaboratori Scolastici organico Covid	n. 2 (da nominare)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale svolge il seguente orario di lavoro:

*AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA*

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e Nome	Orario
SANNA Rachele	Lun-ven. 7.00-14.12
VINCI Mariarosaria	Lun-ven. 7.00-14.12
MELE Giuseppina	Lun-ven. 7.00-14.12
USAI Enrico	Lun-ven. 7.00-14.12
-----ass.amm. a t.d.	Lun-ven. 7.00-14.12
ASSISTENTE TECNICO	
SCANU Danilo (accordo di rete- assegnazione ore 3)	Gio 8.00-11.00

L'orario di servizio in entrata ed uscita degli assistenti amministrativi è flessibile per un massimo di un'ora, pertanto l'entrata è prevista tra le ore 7:00 e le ore 08:00 e l'uscita tra le ore 14:12 e le ore 15-12.

### Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.

Gli uffici di Segreteria, sono aperti al pubblico in orario antimeridiano dalle ore 09:00 alle ore 12:00 dal lunedì al venerdì.

A causa dell'emergenza Covid-19, in conformità al *Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2* d'istituto, art. 5 comma 5 e 7: "l'accesso dei fornitori



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

*esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa [...]”E’ comunque consigliato: rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria, via mail o tramite contatto telefonico, al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari; utilizzare in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).*

Per lo stesso motivo, non essendo previsto con prerogativa l’accesso di persona agli uffici per le pratiche amministrative, l’orario di ricevimento pomeridiano non viene ritenuto indispensabile.

L’orario dell’assistente amministrativo **facente funzione di Direttore SGA Biancamaria Milo**, segue le medesime disposizioni degli assistenti amministrativi.

### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione del funzionamento delle attività didattiche previste nelle varie sedi e tenuto conto delle differenze dei vari plessi e delle desiderate del personale collaboratore scolastico, l’assegnazione del personale nelle sedi e l’orario di servizio è il seguente:

### CPIA 2 SERRAMANNA

Orario di funzionamento attività didattiche: 15.30 – 19,30 dal lunedì al venerdì (orario didattico variabile in base alle esigenze dei plessi).

SEDI CTP	PLESSO	Collaboratore Scolastico	ORARIO
<b>CTP 21 SERRAMANNA</b>	SERRAMANNA	MELE Emiliano	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
	SAMASSI	CONCAS Carmela	Lun.-Ven.: 13.30-20.42
	SANLURI	CARIA Rita	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
	SERRENTI	LAMPIS Fabiola	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
	BARUMINI	MARZUOLO Antonio	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
<b>CTP 16 SAN GAVINO</b>	S. GAVINO Monreale	RUGGIU Antonio	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
	SARDARA	CONCAS Simone Davide	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
	VILLACIDRO	ZANDA Donato	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
<b>CTP 18 CARBONIA</b>	CARBONIA	MATTA Seconda	Lun.-Ven.: 14.30-21.42
	PISCINAS	PERRA Salvatore	Lun.-Ven.: 14.00-21.12
<b>CTP 17 IGLESIAS</b>	IGLESIAS	CADEDDU Giuseppe	Lun.-Ven.: 14.00-21.12

Le due unità di collaboratori scolastici in **organico Covid-19** saranno destinati, per il periodo del loro



**C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA**  
**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**  
Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)  
c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38  
T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA  
[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875  
<http://www.cpia2serramanna.it>

contratto, dove vi sarà necessità; ovvero presso la sede di segreteria per il servizio di pulizia e accoglienza utenza, apertura e chiusura sede e nei plessi dei vari CTP per sostituzioni di eventuali colleghi assenti.

### **A3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

##### **a) Indicazioni generali**

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio con puntualità e a segnare il proprio orario di entrata e uscita sul foglio presenza.

Il foglio presenza, debitamente sottoscritto per ogni giorno del mese, andrà spedito il primo giorno del mese successivo alla segreteria della scuola tramite mail istituzionale. Sul foglio devono essere indicati chiaramente gli orari di entrata ed uscita, ed eventuali permessi-uscite autorizzati dal DSGA e Dirigente Scolastico.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

##### **b) Orario eccedente**

Si specifica che eventuali ore eccedenti l'orario di servizio devono essere effettuate esclusivamente per esigenze di servizio e preventivamente autorizzate dal DSGA e Dirigente Scolastico. In caso di mancata autorizzazione i minuti/ore eccedenti verranno azzerate.

Il ricorso al lavoro straordinario deve comunque rispettare il monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., di 9 ore giornaliere; nel caso di superamento delle 7h e 12 min. il personale in servizio è tenuto ad effettuare una pausa di 30 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc...) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà l'orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:00 alle ore 14:12.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, permessi brevi autorizzati).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrative nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria.

##### **c) Orario flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, da effettuare tramite richiesta, entro un'ora di margine, propedeutico alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica.

##### **d) Assenze**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale assenza dal servizio o ritardo (dalle ore 7.00 e comunque entro le ore 14:00) tramite comunicazione e-mail e/o telefonica.

##### **e) Ritardi**



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da contratto nazionale.

### f) Ferie, Festività soppresse e recupero compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche, o comunque compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Anche i giorni di festività soppressa (4 giorni l'anno per il personale a tempo indeterminato e con contratto annuale) devono essere fruiti entro il 31 agosto.

I giorni di ferie possono essere richiesti nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante l'anno scolastico su autorizzazione del DS e DSGA. Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico possono essere fruiti anche nell'anno scolastico successivo, purchè entro la scadenza contrattuale del 30 aprile dell'anno successivo.

Resta d'obbligo la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi di recupero psico-fisico durante il periodo estivo.

### g) Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentati come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) tenendo presenti le esigenze di servizio;
- sospensione delle attività didattiche: verrà predisposta una circolare per l'organizzazione dei turni di ferie natalizie, pasquali ed estive, dove sarà indicato il termine di presentazione delle istanze.

Si ricorda che essendo l'orario di servizio articolato su 5 giorni, le ferie sono rapportate ai giorni lavorativi, pertanto, per il personale a tempo indeterminato o determinato con nomina annuale fino al 31 agosto, i giorni di ferie maturati sono 26,66 all'anno (senza considerare il sabato).

Per i supplenti con nomina non annuale (fino alla fine delle attività didattiche e supplenti brevi) il calcolo dei giorni di ferie va richiesto in segreteria.

### l) Permessi

Il CCNL del 19/04/2018 ha modificato alcuni aspetti riguardanti i permessi usufruibili dagli ATA, in particolare prevede:

- 1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:
  - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
  - non sono fruibili per frazione di ora
  - sono riproporzionati in caso di part time
  - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
  - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
  - si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

- 2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

- 3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato:

sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione redatta dal medico che ha svolto la prestazione.

### **m) Chiusure prefestive degli uffici**

Durante i giorni pre-festivi di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del DSGA (sentito il personale ATA), il personale ATA, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie o di festività soppresse.

### **n) Consultazione di circolari e comunicazioni**

Tutto il personale ATA, così come per il personale docente, è tenuto alla lettura delle circolari/comunicazioni tramite posta privata e pubblicazione sul sito.

Il personale è tenuto al rispetto di quanto comunicato dal Dirigente o dal DSGA tramite circolare, ugualmente come una disposizione di servizio.

Non sono ammesse giustificazioni riguardanti la mancata lettura delle stesse.

Pertanto, si raccomanda di consultare quotidianamente la propria mail e il sito istituzionale.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

(Art. 46, tab. A, profilo area D)

Il lavoro del personale A.T.A., viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, eventualmente straordinario ed incarichi retribuiti con il fondo d'istituto.

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

- esigenze dell'istituzione scolastica;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone.

### **B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

*“L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità*



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

*diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)".*

### a) DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo il regolamento europeo GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di dieci minuti ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

### Indicatori:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella condivisa e nelle apposite cartelle del gestionale di SegreteriaDigitale.
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- ✓ In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie, con gli allievi, e con i docenti.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- ✓ E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- ✓ E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

### b) COMPITI E MANSIONI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria del CPIA 2 di Serramanna per l'a.s. 2021/2022.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Di seguito vengono elencati i singoli compiti ed adempimenti di ogni ufficio, in maniera indicativa, non essendo possibile elencare ogni singolo adempimento.

Settore o area	Ass. Amm.	Compiti
----------------	-----------	---------

**C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA****CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875<http://www.cpia2serramanna.it>

<p align="center"><b><u>UFFICIO DIDATTICA</u></b> <b><u>E ALUNNI</u></b></p>	<p align="center"><b>AA Mariarosaria VINCI</b> <b>AA Enrico USAI</b></p>	<p>Gestione iscrizioni Gestione scrutini ed esami Certificazioni di esame Gestione Anagrafe alunni in SIDI e registro elettronico SOGI Gestione Organici (per la parte degli alunni) Gestione della Didattica per la parte competente l'ufficio Comunicazioni agli alunni, famiglie, docenti per la parte della didattica Gestione fascicoli riservati alunni Gestione uscite e visite guidate Gestione Progetti didattici per la parte di competenza Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)</p>
<p align="center"><b>Settore o area</b></p>	<p align="center"><b>Ass Amm</b></p>	<p align="center"><b>Compiti</b></p>
<p align="center"><b><u>UFFICIO PERSONALE</u></b> <b><u>DOCENTE E ATA</u></b></p>	<p align="center"><b>AA Rachele SANNA</b> <b>AA Giuseppina MELE</b></p>	<p>Gestione prese di servizio e contratti Gestione documentazione anno di prova docenti neo-assunti Gestione ricostruzioni di carriera Gestione pensioni e TFS/TFR Gestione organici Comunicazioni obbligatorie Invio pratiche di competenza alla RTS Gestione permessi L. 104 Perla PA Gestione F.P. riservati docenti Assenze e permessi Sostituzione personale docente e ATA Convocazioni Invio pratiche di infortunio INAIL Gestione Amministrazione Trasparente per pubblicazione tassi di assenza, graduatorie, contratti Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)</p>





## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Settore o area	Ass Amm	Compiti
<b><u>UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO</u></b>	AA.....	Gestione protocollo informatico Controllo mail PEO e PEC Gestione smistamento pratiche agli uffici di competenza Gestione circolari: invio ai destinatari e pubblicazione sul sito Pubblicazione degli atti sul sito- News-Amm. Trasp. Albo on-line Gestione segnalazione manutenzione plessi Contatti con enti locali Smistamento telefonate agli uffici competenti Gestione protocollo in uscita per DS e DSGA

Gli assistenti amministrativi assegnati ad un medesimo ufficio, opereranno in maniera collaborativa, suddividendo ugualmente le mansioni in autonomia in base alla gestione del proprio lavoro, garantendo una facile sostituzione nel caso di assenza o impedimento temporaneo del collega.

Si precisa che in caso di assenza di un intero ufficio gli assistenti amministrativi presenti sono tenuti ad adempiere alle pratiche urgenti di competenza di altri uffici. E' ritenuto opportuno che il personale assente metta in condizioni il collega di poter operare in sua sostituzione.

L'Assistente tecnico, individuato in rete di ambito, è assegnato a questo istituto per n. 3 ore il giovedì da destinare nella sede di segreteria e dirigenza per assistenza tecnica ai computer.

In caso di problematiche tecnico-informatiche delle apparecchiature in dotazione ai plessi, potrà essere richiesto di recarsi presso le varie sedi dei CTP.

### **B2 - SERVIZI AUSILIARI**

AREA A –Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A 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 ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.”*

Le funzioni ed i compiti che il Collaboratore Scolastico in servizio presso le sedi del CPIA 2 di Serramanna deve svolgere sono i seguenti:



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il Collaboratore Scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione ai laboratori informatici. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
<b>Pulizia</b>	Pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici utilizzati dal personale e dagli alunni del CTP, degli arredi e delle apparecchiature. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia straordinaria effettuata nei giorni di sospensione delle attività didattiche.
<b>Particolari interventi specialistici</b>	Controllo del materiale igienico-sanitario in dotazione al plesso e richiesta di eventualereintegro. Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale. Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci. Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, e della agibilità delle vie di fuga.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni.

#### *B2 - DISPOSIZIONI COMUNI*

Le disposizioni generali della funzione sono:

- Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al referente di plesso, delegato del Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- Nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di



## C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- d) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- e) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- g) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con gli studenti e i docenti;
- h) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi esituazioni di bullismo e cyber bullismo.

In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.  
Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- Evitare la pulizia durante le ore di lezione.

### C) **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI(Art. 47 CCNL 29/11/2007)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della professionalità e competenza, vengono proposti, per successiva disposizione del Dirigente Scolastico, i seguenti incarichi specifici, da retribuire con la somma disposta a bilancio del Ministero facente parte del fondo d'Istituto.

#### ***D1 – Collaboratori scolastici***

Assistenza agli alunni portatori di handicap	Unità da definire in base alle iscrizioni
Piccola manutenzione ordinaria e cura degli spazi interni e/o esterni	Unità da definire

#### ***D2- Assistenti amministrativi***

Tutor del personale incaricato/trasferito	2 unità
Supporto tecnico apparecchiature	Unità da definire
Collaborazione con il DSGA nelle procedure di acquisto e rendicontazione inventario beni	1 unità

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

### **D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEZIONALI D'ORARIO D'OBBLIGO**



## **C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA**

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni prestate oltre l'orario nonché tutte le attività con maggiore onere, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propongono alle RSU d'Istituto i seguenti criteri di suddivisione del Fondo d'Istituto in base alle prestazioni aggiuntive ovvero intensificazione:

- 1) Assistenti Amministrativi:
  - a. Flessibilità nel lavoro tra uffici;
  - b. Sostituzione colleghi assenti;
  - c. Digitalizzazione della segreteria.
  
- 2) Collaboratori Scolastici:
  - a. Complessità nella dislocazione delle sedi;
  - b. Reperibilità e flessibilità nel lavoro;
  - c. Collaborazione con gli enti.

### **E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA(Capo VI CCNL 2006/09)**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

### **F) MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI-COVID-19**

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi alle indicazioni descritte nel “*Regolamento per il contenimento della diffusione del virus SARS- COV 2*” ed i relativi allegati, adottato da questo istituto nell'a.s. 2020/2021, ed integrato con le nuove disposizioni per l'a.s. 2021/2022.

Il presente Regolamento deve essere applicato da tutto il personale scolastico, almeno fino alla fine dello stato emergenziale (31/12/2021).

### **G) SMART WORKING**

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere



## **C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA**

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

quella in presenza.

Si prevede la redazione un decreto Ministeriale specifico che stabilirà per il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto collettivo nazionale, sarà regolato da stipula dell'accordo individuale e sarà possibile se saranno verificate le condizioni fondamentali.

Si prevede, inoltre, che ogni pubblica amministrazione adotti i POLA (Piani organizzativi del lavoro agile) a partire dal 31 gennaio 2022. Le amministrazioni che non adotteranno il Piano resterà in vigore la percentuale del 15% di personale stabilita dal Decreto 52/2021.

### **H) CONCLUSIONI**

La presente proposta viene inviata per dovuta conoscenza a tutto il personale ATA, al Dirigente Scolastico e alle RSU.

Le parti chiamate in causa possono presentare richiesta di modifica o integrazione, per quanto di proprio interesse, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle presente proposta.

Passato questo tempo, verrà inviata nuovamente la versione definitiva.

**IL DIRETTORE S.G.A. f.f.**

**Dott.ssa Biancamaria Milo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/93