



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. REGGIO NORD
(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)

Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)
codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059
e-mail: remm133007@istruzione.it - PEC: remm133007@pec.istruzione.it
www.cpiaregionord.gov.it



Prot.6371

Correggio, 09/11/2020

All'albo dell'Istituto
Agli atti
Al DSGA

OGGETTO: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativo all'attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 53, comma 1 del CCNL 2006/2009 e art.41, comma 23 del CCNL 2016-2018 che prevede che, a seguito della proposta di piano delle attività per il personale ATA, avanzata a inizio anno scolastico dal DSGA, il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di contrattazione integrativa di Istituto (previste dall'art.6 del CCNL 2006/2009), adotta il piano delle attività affidandone la puntuale attuazione al DSGA;

VISTO il CCNL 2016/2018 con particolare riferimento agli artt. 47 (compiti del personale ATA), 51 (orario di lavoro ATA) e 56 (sostituzione del DSGA).

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;

VISTA la proposta del DSGA avanzata seguendo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e sentito il personale interessato.

VALUTATA la congruenza del Piano delle attività con il Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto;

VALUTATE le necessità dell'istituto in relazione al Piano dell'Offerta formativa dell'istituto;

ADOPTA

l'allegato PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA per l'a.s. 2020/21.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il DGSA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso di norma.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Benedetto Maria Beatrice

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/2021

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2020/2021, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

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, con particolare 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 posizione economica 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;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- 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 comunicate alla DSGA;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1.** Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- 2.** Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- 3.** Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 4.** Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
- 5.** Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;

6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. e D.S.G.A. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, utilizzando sempre un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardini del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 2019, in particolare l'art.29.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Sino a quando l'Istituzione scolastica non avrà acquisito le risorse necessarie per l'acquisto del marcatempo, l'apposizione della firma di entrata e di uscita deve essere effettuata su appositi fogli di presenza che, a fine mese, devono essere consegnati al D.S.G.A., al fine di prevenire infrazioni per le quali, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, può essere previsto finanche il licenziamento del dipendente.

Il monte ore risultante dall'apposizione della firma di presenza o dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

1.INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF.

Per l'anno scolastico 2020/2021 la dotazione organica del personale ATA è così previsto :

Dotazione organica DI DIRITTO del personale ATA

QUALIFICA	DOTAZIONE	SEDE
Direttore dei Servizi generali Amministrativi	n. 1	Segreteria - Correggio
Assistenti Amministrativi	n. 4	n. 1 sede associata di Correggio n. 1 sede associata di Cavriago

		n. 1 sede associata di Scandiano n. 1 sede associata di Luzzara
Collaboratori Scolastici	n.10	n. 2 sede associata di Correggio n. 3 sede associata di Cavriago n. 2 sede associata di Scandiano n. 3 sede associata di Luzzara

Dotazione organica DI FATTO del personale ATA

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore dei Servizi generali Amministrativi	n. 1	Incaricato sino al 31/08/2021
Assistenti Amministrativi	n. 3	Contratto a tempo indeterminato - n.1 a 28 ore - n.1 a 36 ore (part-time ciclico)
	n.3	Contratto a tempo determinato sino al 30/06/2019 - n. 1 a 36 ore settimanali - n. 1 a 36 ore settimanali - n. 1 a 8 ore settimanali
Collaboratori Scolastici	n.7	Contratto a tempo indeterminato - n. 6 a 36 ore settimanali - n. 1 a 30 ore settimanali
	n.1	Contratto a tempo determinato sino al 31/08/2019 - n.1 a 36 ore settimanali
	n. 4	Contratto a tempo determinato sino al 30/06/2019 - n.3 a 36 ore settimanali - n.1 a 6 ore settimanali

- **N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi** incaricata annuale: Sig.ra Luisa Annunziata incarico sino al 31/08/2021;

- N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. BELLELLI CHIARA Contratto fino al 30/06/2021 8h.
2. CORNO PIERO Contratto fino al 30/06/2021 36h;
3. COSTA NADIA Contratto a T.I. part-time 28h;
4. D'URZO CARMELA Contratto fino al 30/06/2021 36h;
5. ROSSI DANIELA Contratto a T.I. part-time ciclico;

- N. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. AMBROSINO GRAZIA Contratto a T.I. 36h;
2. BERNI LICIA Contratto a T.I. 36h;
3. CALABRO' CONCETTA Contratto a T.I. 36h;
4. CAVUOTO MARISTELLA Contratto fino al 30/06/2021 36h;
5. DE CESARE NUNZIATINA Contratto a T.I. 36h;
6. DRAMISINO LUIGI Contratto fino al 31/08/2021 36h;
7. OPPEDISANO ROSARIA Contratto fino al 30/06/2021 6h;
8. PARRINELLO GIUSEPPINA Contratto a T.I. 36h;
9. REGGERI SANTINO Contratto fino al 30/06/2021 36h
10. SCAINI MORENA Contratto a T.I. 36h;
11. SOZZI STEFANIA Contratto a T.I. 30h;
12. TAGLIAFIERRO AGOSTINO Contratto fino al 30/06/2021 36h;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- è ottimizzato all'impiego delle risorse umane;
- è mirato al miglioramento delle qualità delle prestazioni.

Orario di funzionamento dell'Istituto

L'orario di funzionamento inizia con l'apertura dell'Istituto e termina con quello della chiusura dello stesso (7,30-22,00) con l'espletamento di tutte le attività scolastiche, per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività

proposte dalla Scuola in orario antimeridiano e pomeridiano/serale, per addivenire al miglioramento dell'efficienza dei servizi e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Si garantiscono anche le aperture per esigenze specifiche dovute ad attività didattiche o di funzionamento dell'istituzione scolastica quali ad esempio: riunione organi collegiali, corsi di formazione, attività connesse ai progetti, ecc...

Orario di servizio

L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché nell'orario intermedio con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto sia l'orario antimeridiano che pomeridiano/serale.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato come esplicitato nelle successive tabelle.

L'articolazione dell'orario di lavoro in fasce differenti, in turni antimeridiani e pomeridiani/serali, garantisce la sorveglianza dei locali, le pulizie dei medesimi e assicura l'apertura della scuola in occasione di incontri programmati ma soprattutto è indispensabile per rispondere alle differenti esigenze didattiche dei territori in cui si svolge l'offerta formativa.

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, durata annuale.

Per l'anno scolastico 2020/21 il CPIA Reggio Nord sarà chiuso di sabato come da delibera del Consiglio D'Istituto n. 6 del 25/06/2020, quindi il personale ATA articolerà il proprio orario su 5gg. settimanali.

Gli orari di lavoro individuali però possono subire delle variazioni a seconda delle esigenze didattiche dell'Istituto.

L'orario di servizio pomeridiano/serale sarà effettuato fino al termine delle pulizie, alla fine delle attività didattiche.

Limitatamente ai mesi di Luglio e Agosto e durante la sospensione didattica natalizia e pasquale, si propone l'adozione dei seguenti orari: 7.30-14.42 per gli assistenti amministrativi mentre i Collaboratori Scolastici potranno svolgere il loro orario di servizio alla sede del CPIA REGGIO NORD in Via Conte Ippolito,22 a Correggio al mattino per assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

L'orario di servizio pomeridiano/serale, durante la sospensione delle attività didattiche, potrà essere svolto solo per sopravvenute necessità quali quelle legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria, esigenze delle sedi che ci ospitano o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

L'anticipo del proprio orario di servizio, se non formalmente autorizzato, non può essere conteggiato e non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo sull'orario d'ingresso, da motivare, comporta l'obbligo del recupero (CCNL 2006/09 - art.54 c.1) secondo la programmazione definita dal DSGA in base alle specifiche esigenze ed in ogni caso deve essere effettuato entro l'ultimo giorno dei 2 mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo.

Eventuali richieste di scambio giornaliero del turno di lavoro debbono essere avanzate per iscritto e motivate da esigenze personali o familiari e devono essere concordate con il DSGA.

Il DSGA fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo dei ritardi da recuperare o dei crediti orari acquisiti (CCNL 2006/09 - art.54 c.6) entro 20 giorni dal termine del mese.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio ordinario devono essere autorizzate dal D.S.G.A. e possono essere recuperate durante tutto l'anno scolastico, o, in caso di necessità di servizio, cumulate in giornate libere da recuperare durante il periodo estivo, oppure durante le chiusure prefestive sempre con priorità riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (CCNL 2006/09 - art. 54 c.4-c.5).

E' assolutamente vietato l'abbandono del posto di lavoro per qualsiasi motivo senza autorizzazione scritta da parte del DSGA e/o del Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni di assenza devono pervenire all'Ufficio di Segreteria entro le 8,00 del giorno di inizio.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

Considerata la dimensione e la struttura dell'Istituzione Scolastica, si ritiene, per una maggior funzionalità, fissare i seguenti ORARI DI RICEVIMENTO al pubblico:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	CHIUSO	14:30 - 16:30
MARTEDI'	CHIUSO	14:30 - 16:30
MERCOLEDI'	11:00 - 13:00	CHIUSO
GIOVEDI'	CHIUSO	CHIUSO

VENERDI'	11:00 - 13:00	CHIUSO
----------	---------------	--------

Resta comunque inteso che, considerate le caratteristiche dell'utenza e il vasto bacino territoriale di riferimento, il personale di segreteria deve, in caso di urgenze e/o a seguito di particolari esigenze, assicurare ampliamenti degli orari di ricevimento del pubblico.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive in riferimento alle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente nel seguente ordine:

- giorni di ferie dell'anno scolastico precedente;
- ore di recupero di attività effettivamente svolte;
- giorni di ferie dell'anno scolastico in corso.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante firma e indicazione precisa dell'orario di entrata e uscita sul registro/foglio di presenza giornaliero. E' dovere del dipendente opporre la firma immediatamente dopo l'ingresso e al momento immediatamente precedente l'uscita.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese ad ogni interessato.

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 autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze).

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, Centrali e Periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Orari di lavoro del personale amministrativo: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CORNO PIERO	7;30 - 14;42	7;30 - 14;42	8;00 - 14;00	8;36 -17;00	7;30 - 14;42
COSTA NADIA	7;30 - 13;00	7;30 - 13;00	11;30 - 17;00	7;30 - 13;00	7;30 - 13;30
D'URZO CARMELA	7;30 - 13;30	7;30 - 13;30 14;00 - 17;00	7;30 - 13;30	7;30 - 13;30	7;30 - 13;30 14;00 - 17;00
ROSSI DANIELA	9;48 - 17;00	7,30 - 14;42	7;30 - 14;42	7;30 - 14;42	7;30 - 14;42
BELLELLI CHIARA		8;00 - 12;00	8;00 - 12;00		

Orari di lavoro collaboratori scolastici

ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico: AMBROSINO GRAZIA
CT SEDI: CASALGRANDE/RUBIERA**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	07.30	13.30	Casalgrande	H 6.00
Martedì	07.30 18.30	13.30 21.30	Casalgrande Casalgrande	H 6.00 H 3.00
Mercoledì	07.30	13.30	Rubiera	H6.00.
Giovedì	07.30 18.30	13,30 21,30	Rubiera Casalgrande	H 6 H 3
Venerdì	7.30	13.30	Casalgrande	H 6
TOTALE ORE				H 36

**Collaboratore scolastico BERNI LICIA
SEDI CT CAVRIAGO: CAVRIAGO/BIBBIANO/MONTECCHIO**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	08.00	14.30	Cavriago	H 6.30
Martedì	08.00 14.30	14,00 16,30	Cavriago Bibbiano	H 6.00 H.2
Mercoledì	10.30 14.30	14.00 19.30	Bibbiano Montecchio	H 3.30 H 5.00
Giovedì	14.30	20.30	Montecchio	H 6.00
Venerdì	8.00	14.30	Cavriago	H 6.30
TOTALE ORE				H 36

ORARIO DI LAVORO**Collaboratore scolastico CALABRO' CONCETTA
SEDI CT CORREGGIO: ROLO/ FABBRICO**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	14.48	22.00	Fabbrico	H.7.12
Martedì	14.48	22.00	Rolo	H.7.12
Mercoledì	14.48	22.00	Fabbrico	H.7.12
Giovedì	14.48	22.00	Rolo	H.7.12
Venerdì	14.18	21.30	Rolo	H .7.12
TOTALE ORE				H 36

**Collaboratore scolastico CAVUOTO MARISTELLA
SEDI CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE DI CORREGGIO**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	08.00	15.00	C.P.I.A REGGIO NORD CORREGGIO	H.6.00
Martedì	08.30	15.30	//	H 7.00
Mercoledì	10,30 14.30	14.00 20.00	// //	H 3.30 H.5.30
Giovedì	16.00	22,00	//	H 6
Venerdì	8.30	15.30	//	H 7.00
TOTALE ORE				H 36

**Collaboratore scolastico DRAMISINO LUIGI SEDI
SEDI CT LUZZARA: GUASTALLA CFP/POVIGLIO
SEDE CT CAVRIAGO: CAMPEGINE**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	13.00	20.12	Guastalla	H 7,12
Martedì	13.00	20.12	Guastalla	H 7.12

Mercoledì	08.00	15.12	Campegine	H 7.12
Giovedì	13.15	20.27	Guastalla	H 7.12
Venerdì	08.30	15.42	Poviglio	H 7.12
TOTALE ORE				H 36

Collaboratore scolastico IMPERATORE LEANDRA PART TIME 6 ORE

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato	7,30	13,30	CPIA CORREGGIO SEDE	H 6,00
Tot. ore				

**COLL. SCOL.DE CESARE NUNZIATINA
SEDI CT LLUZZARA: NOVELLARA/REGGIOLO**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	14.00 15.00	15.00 21,00	Rosa dei venti Novellara Carrara Novellara	H 1 H 6
Martedì	08.30 15.30	12.30 20.30	Reggiolo Carrara Novellara	H 4 H 5
Mercoledì	13.30 14.30	14.30 20.15	Rosa dei venti Carrara Novellara	H 1 H 5 e 45 min.
Giovedì	15.00	21.00	Carrara Novellara	H 6
Venerdì	8.00 13.00	13.00 14.48	Reggiolo La rosa dei venti Novellara	H 5 H 1.48 min
TOTALE ORE				H 36

**COLL. SCOL. OPPEDISANO ROSARIA H 6 SETTIMANALI
SEDE CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE DI CORREGGIO**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	16.00	22.00	C.P.I.A.REGGIO NORD CORREGGIO	H 6
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				

Venerdì				
TOTALE ORE				H 6

Collaboratore scolastico PARRINIELLO GIUSEPPINA
SEDE CT SCANDIANO: SCANDIANO/RUBIERA

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	08.00 13.30	13.30 15.30	Rubiera Bassi Scandiano	H .5.30 H.2.00
Martedì	09.00 13.30	13.00 20.00	RUBIERA Bassi Scandiano	H. 4.00 H.5.00
Mercoledì	07.30	14.00	Casalgrande	H 6.30
Giovedì	14.00	20.30	Bassi Scandiano	h.6.30
Venerdì	7.30	14.00	Rubiera	H 6.30
TOTALE ORE				H 36

Collaboratore scolastico RUGGERI SANTINO
SEDI CT CAVRIAGO: SAN POLO/BIBBIANO/

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	14,00	20,00	SAN POLO	H 6,00
Martedì	8,00	14,00	BIBBIANO	H 6,00
Mercoledì	11,30 15,00	14,30 20,30	BIBBIANO SCUOLA MONTECCHIO	H 3,00 H 5,30
Giovedì	11,30 15,00	14,30 20,30	SAN POLO SCUOLA MONTECCHIO	H 3,00 H 5,30
Venerdì	8,00	15,00	BIBBIANO	H 7,00
Sabato				
Tot. ore				H 36,00

COLL SCOL SCAINI MORENA
SEDE CT CORREGGIO: CPIA SEDE CORREGGIO

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	7,30	14,42	CPIA SEDE CORREGGIO	7,12
Martedì	9,48	17,00	CPIA SEDE CORREGGIO	7,12
Mercoledì	7,30	14,42	CPIA SEDE CORREGGIO	7,12
Giovedì	7,30	14,42	CPIA SEDE CORREGGIO	7,12
Venerdì	7,30	14,42	CPIA SEDE CORREGGIO	7,12

Tot. ore				H36
-----------------	--	--	--	------------

Collaboratore scolastico SOZZI STEFANIA

SEDI CT CORREGGIO : SAN MARTINO IN RIO/RIO SALICETO/CAMPAGNOLA

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	18.00	22.00	S.Martino in Rio	H 4
Martedì	11.00	13.30	C.C. Rio Saliceto	H 2.30
	15.00	20.00	Campagnola	H 5.00
	20.30	22.00	Scuola media Rio Saliceto	H 1.30
Mercoledì	17.00	22.00	San martino in Rio	H 5
Giovedì	14.00	20.00	Campagnola	H 7.30
	20.00	22.00	Scuole medie Rio Saliceto	
Venerdì	11.00	15.00	C.C. Rio Saliceto	H 4
TOTALE ORE				H 30

Collaboratore scolastico TAGLIAFIERRO AGOSTINO

SEDE CT LUZZARA: LUZZARA/GUASTALLA/

SEDE CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE DI CORREGGIO

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE	ORE DI LAVORO
Lunedì	13.30	18.30	LUZZARA	H 5.00
	18.30	20.42	GUASTALLA	H 2.12
Martedì	13.30	20.42	LUZZARA	H 7.12
Mercoledì	13.30	18.30	LUZZARA	H 5.
	18.30	20.42	GUASTALLA	H.2.12
Giovedì	13.30	20.42	LUZZARA	H 7.12
Venerdì	10.48	18.00	CPIA	H 7.12
TOTALE ORE				H 36

Per l'anno scolastico 2020/21, a causa dell'emergenza epidemiologica gli orari potranno subire delle variazioni anche dovuta alle assenze del personale docente e all'attivazione dei corsi in didattica a distanza.

Qualora si verificassero tali necessità, i Coll. Scol. verranno assegnati ad altre sedi, sempre previa comunicazione da parte della segreteria.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2021. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Per il personale a T.I., eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per altre motivate esigenze compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A., entro il 20 Maggio 2021, che provvederà

eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 14 dicembre 2020 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 6 dicembre 2020. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 30 marzo 2021 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 23/03/2021.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto, eventualmente, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla eventuale concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n.1 Collaboratori Scolastici e N. 1 Assistenti Amministrativi, tutti presenti presso la sede centrale del CPIA REGGIO NORD salvo altre esigenze.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2020/2021 è considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso: si propone di attuare la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, personale e altri portatori di interesse) articolato su sportelli per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi e per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché di ogni altro fruitore del servizio.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line sul sito dell'Istituto dove è creato uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO:

BELLELLI CHIARA 18H:

Servizio al pubblico;

Protocolli personali;

Gestione orario servizio, turnazione del personale ATA per servizio ordinario e straordinario coadiuvata dal DSGA gestione ferie, ritardi, recuperi, permessi;

Piano annuale ferie ATA (Coadiuvato dal DSGA);

Cartellini ATA;

Decreti ferie non fruiti;

Assenze del personale SCW – SIDI; permessi brevi – cambio turno;

Scarico certificati malattia INPS;

Assenze net;

D'URZO CARMELA:

- Servizio al pubblico;
- Centralino;
- Appuntamenti per DS, alunni e docenti;
- Rilascio attestati;
- Supporto ufficio alunni;
- Inventario e magazzino: carico e scarico merci;
- Protocolli personali;
- Visite fiscali;
- Registro assenze;
- Collabora con Vice DS e DS per Assenze docenti;
- Convocazioni e sostituzioni del personale;
- Gestione personale;
- Decreti incarichi del personale;
- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi;
- Assegni familiari;

- Graduatorie interne di istituto per soprannumerarietà;
- Tenuta magazzino;
- Consegna chiavi e materiale al personale;
- Preventivi – ordini;
- Determine;
- Cig-DURC-Tracciabilità flussi finanziari e privacy;
- Registro contratti;
- Rilevazioni CIG;
- Rilevazione PCC;
- Collaborazione con DSGA per pratiche finanziarie e contabili;
- Collabora allo svolgimento delle pratiche DSGA e DS.
- Supporto colleghi;
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento.

CORNO PIERO:

- Servizio al pubblico;
- Protocolli personali;
- Convocazioni e sostituzioni del personale;
- Gestione personale;
- Certificati di servizio;
- Controllo veridicità del punteggio;
- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi;
- Servizi SCW;
- SARE;
- Contratti SIDI;
- Gestione graduatorie Docenti e ATA;
- Graduatorie interne di istituto per soprannumerarietà;
- Valutazione dei Servizi;
- Rilevazione SARE;
- Rilevazione PERLAPA;
- Scioperi e assemblee sindacali;
- Rilevazione SCIOP-NET;
- Collabora allo svolgimento delle pratiche DSGA e DS.
- Supporto colleghi;
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento.
- Ricerca supplenti temporanei, Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti, assenze del personale);
- Stato Giuridico del personale, istituzione e tenuta fascicoli personali;
- Invio/richieste certificati di servizio;
- Pratiche di pensionamenti;
- TFR pensionati;
- Decreti liquidazione ferie;
- Pratiche di ricostruzione di carriera;
- Rilascio autorizzazione per incarico esterno al personale;
- Rilevazioni PERLA PA (anagrafe delle prestazioni – assenze 104 – procedimenti disciplinari);
- Collabora allo svolgimento delle pratiche DSGA e DS.
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento.

COSTA NADIA 28H:

- archiviazione di tutti gli atti in entrata e in uscita;
- gestione dell'archivio storico;
- Tenuta e controllo della biblioteca;
- Richieste manutenzioni;
- tenuta e gestione dei fascicoli personali dei docenti e di tutto il personale;
- richiesta ed invio fascicoli personali docente e ATA;
- tenuta dei fascicoli personali degli studenti;
- tenuta dei registri degli Organi Collegiali e relazioni programmatiche;
- smistamento posta;
- Supporto ai colleghi;
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento.

ROSSI DANIELA 36H:

- Servizio al pubblico;
- Protocolli personali;
- informazione utenza esterna;
- Gestione richieste utilizzo uso locali scolastici;
- inserimento e gestione dati sul portale SICPIA;
- iscrizioni, ritiri e trasferimenti studenti;
- patti formativi individuali e dossier degli studenti;
- gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.;
- circolari consiglio d'istituto e giunta;
- elaborazione, stampa e consegna dei certificati, attestati e qualsiasi documentazione utile;
- tenuta fascicoli degli studenti;
- tenuta registro dei certificati rilasciati (carico e scarico);
- elezioni organi collegiali;
- statistiche e monitoraggi relative agli studenti
- uscite didattiche, viaggi di istruzione, ecc...;
- rapporti con gli studenti e i docenti;
- Rapporti per rinnovo assicurazione;
- Assicurazione alunni;
- denuncia infortuni studenti e personale all'assicurazione, all'INAIL, polizia municipale;
- tenuta registri obbligatori;
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere il possibile scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il DSGA potrà disporre le necessarie variazioni temporanee all'organizzazione del lavoro.

Il DSGA pianifica il lavoro dell'Ufficio tenendo conto delle esigenze degli studenti, delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.

Le pratiche devono essere espletate nel rispetto delle scadenze, dei tempi previsti e dei criteri di efficacia ed efficienza gestionale. Nello svolgimento delle pratiche occorre effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti analogici e/o digitali, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi dell'espletamento dell'attività.

Si possono prevedere incontri tra il personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio.

Ogni assistente è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di conseguire gli obiettivi generali degli uffici nel loro complesso, tenendo presente che il conseguimento dei risultati presuppone anche la flessibilità organizzativa.

Il servizio di sportello al pubblico verrà espletato da tutti gli assistenti amministrativi a seconda delle richieste dell'utenza. In caso di assenza i colleghi dovranno comunque assicurare il servizio alternandosi.

Profilo di area: COLLABORATORI SCOLASTICI – SERVIZI GENERALI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 giorni.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL Scuola vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

SERVIZI	COMPITI
Accoglienza - Sorveglianza e rapporti con gli studenti	Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; Presenza costante di almeno un collaboratore nell'atrio di entrata di ciascuna sede per ricevere il pubblico (figura filtro) e sorvegliare gli accessi all'edificio: la sorveglianza si estende nell'intero orario di servizio anche durante l'attività didattica; Collaborazione alla sorveglianza degli studenti ai piani e alle zone d'ingresso;
Sorveglianza dei locali e servizi	Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della mo-

di custodia	mentanea assenza dell'insegnante; Chiusura delle porte e cancelli all'inizio dell'attività didattica; Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altri luoghi (anche non scolastici) quali cinema-palestre, biblioteca; Ausilio materiale agli studenti 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; Apertura e chiusura dei locali scolastici, prestando particolare attenzione all'apertura e alla chiusura delle finestre e delle porte ed al controllo che siano sempre libere da ostacoli e fruibili le uscite d'emergenza; Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Pulizia quotidiana bagni e corridoi; Pulizia area cortiliva; Spostamento suppellettili; Piccole manutenzioni; La pulizia dei locali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni del protocollo di gestione delle attività di sanificazione e disinfezione del Servizio Igiene Pubblica AUSL di RE
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Supporto al processo di accoglienza degli studenti (somministrazione modelli preiscrizione, modelli iscrizione, raccolta e duplicazione dei documenti di riconoscimento, appuntamenti telefonici, ecc...) Duplicazione di atti per gli studenti; Approntamento sussidi didattici; Collaborazione con i docenti; Diffusione circolari fra le classi, distribuzione materiale o altro richiesto dalla segreteria o dai responsabili di sede; Fotocopie materiale necessario agli insegnanti.
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, Segnalazione guasti.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, svuotamento cestini, ecc... utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette e/o sulle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme vigenti sulla sicurezza.

E' inoltre importante che:

- ✓ all'inizio dell'orario di servizio si verifichi la fruibilità delle vie di uscita ed emergenza, che devono essere sempre tenute sgombre da oggetti che limitano la mobilità;
- ✓ durante le ore di lezione si effettui la vigilanza nei corridoi della scuola al fine di prevenire comportamenti inadeguati da parte degli studenti e/o utenti
- ✓ ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

A causa dell'emergenza epidemiologica, quest'anno i Coll. Scol. si dovranno attenere al PROTOCOLLO OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E IGENIZZAZIONE VALIDO PER TUTTE LE SEDI DEL CPIA REGGIO NORD (prot. 6223 del 03/11/2020).

Una volta al mese il personale deve pulire a fondo i vetri di porte e finestre interni ed esterni.

Nel caso in cui le riunioni pomeridiane si protraggano oltre l'orario di servizio 1 collaboratore scolastico si fermerà per la chiusura.

Per le riunioni serali è necessaria la presenza di 1 collaboratore scolastico (a turno).

Singoli punti di erogazione:

Le attività didattiche del CPIA Reggio Nord si svolgono presso n. 23 punti di erogazione e il mansionario di ogni collaboratore risulta diversificato a seconda della sede di servizio.

In generale le mansioni del collaboratore scolastico del mattino e/o del pomeriggio-sera sono le seguenti:

- Apertura porte e finestre dei locali e spolveratura aule.
- Collaborazione con insegnanti per accoglienza studenti, iscrizioni, raccolta documenti, appuntamenti per test.
- Pulizia spazi da noi utilizzati.

- Pulizia scale, corridoi e spazi comuni.
- Pulizie vetri e cortili.
- Svuotamento cestini e riassetto dei locali
- Lavatura pavimenti e bagni (dotandoli anche di carta igienica, salviette, sapone).

Le sedi di servizio possono essere locali dati in concessione d'uso gratuito dalle Amministrazioni Comunali oppure da Istituti Scolastici di primo e secondo grado.

Inoltre, presso i locali dati in concessione d'uso da altre Istituzioni Scolastiche e/o Enti, i collaboratori scolastici collaborano, integrando le loro mansioni a quelle dei colleghi dell'Istituto ospitante.

Si possono prevedere accordi con gli enti/istituti per una gestione coordinata del servizio.

Le mansioni coordinate sono attribuite ufficialmente e preventivamente concordate con i Collaboratori scolastici e i DSGA degli istituti ospitanti (Istituti comprensivi di S. Ilario, Luzzara, Guastalla, Poviglio, Fabbri, Campagnola, Novellara sede distaccata del Carrara di Guastalla, S. Martino, Gualtieri, Ente di Formazione di Guastalla, Istituto Superiore D'Arzo di Montecchio).

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto del CCNL, il D.S.G.A., previa disponibilità finanziaria, si procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto ad assicurare la massima collaborazione con i colleghi e con il personale docente al fine di ottimizzare l'efficacia del servizio.

L'uso del telefono cellulare è ammesso solo per rilevanti necessità e su specifica autorizzazione.

Le postazioni informatiche, la rete Internet, le stampanti e i fotocopiatori sono utilizzabili solamente se il loro uso è attinente alle attività lavorative svolte presso il CPIA Reggio Nord.

L'uscita dagli uffici e sedi di servizio rappresenta un fatto straordinario, deve essere motivata e autorizzata e di norma non sono consentite più uscite simultaneamente.

Come previsto dall'art. 69 del D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento, secondo le modalità ed i requisiti previsti.

Il D.S.G.A. verifica il buon funzionamento del servizio e la puntuale applicazione del presente piano delle attività.

Privacy e Sicurezza:

TUTTO il personale è tenuto al pieno rispetto delle norme e disposizioni sulla privacy (Regolamento UE del 25 maggio 2018) e sulla sicurezza Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (EX legge 626/94) pubblicato sul sito dell'Istituto.

N.B.: il presente piano resta in vigore, anche negli anni successivi, sino a sua modifica. Esso è comunque da integrare con eventuali successivi provvedimenti o disposizioni. Eventuali supplenti assumono gli incarichi dei titolari fatte salve diverse specifiche disposizioni da parte del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Correggio, 09/11/2020

IL D.S.G.A.
Luisa Annunziata