



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
**C.P.I.A. REGGIO NORD**  
**(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)**  
Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)  
Tel. 0522 633059  
codice meccanografico: remm133007  
codice fiscale: 91171510356  
e-mail: [remm133007@istruzione.it](mailto:remm133007@istruzione.it)  
PEC: [remm133007@pec.istruzione.it](mailto:remm133007@pec.istruzione.it)  
[www.cpiareggonord.edu.it](http://www.cpiareggonord.edu.it)



**C.P.I.A.**  
**Reggio Nord**

AL D.S.G.A.  
AL PERSONALE ATA  
ALLE RSU  
ALL'ALBO E AL SITO WEB

Oggetto: adozione Piano delle attività del personale ata. a.s. 2021-2022

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'art. 53, c. 1, del CCNL 2006/09;

**VISTO** il CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/4/2018 che all'art. 41 comma 3 stabilisce che con riferimento all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 (Modalità di prestazione dell'orario) dispone che "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. ..."

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97 ;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99 ;

**VISTO** l'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/2001 che sancisce "il dirigente [...] è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. ;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

**VISTA** la Legge n 126/2020 di conversione del Dl n.104/2020 (Dl Agosto).

**VISTO** il DPCM del 13 Ottobre 2020.

**TENUTO CONTO** dell'organico del personale A.T.A. (diritto, fatto e aggiuntivo Covid) assegnato all'Istituto;

**VISTA** la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dalla D.S.G.A. con prot. n. 8222 del 08/11/2021

**VERIFICATA** la coerenza del Piano proposto con il PTOF d'Istituto e le attività pianificate e progettate per il corrente a.s., compatibilmente alle nuove esigenze organizzative e/o operative imposte dall'emergenza sanitaria in atto.

## ADOTTA

il **Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021**, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il “Piano di lavoro” dovrà essere inteso come provvedimento d’incarico per il corrente anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Piano in tutte le sue parti . Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa (ex art.40 del CCNL 2016/2018) per il personale ATA, si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d’Istituto.

La DSGA è autorizzata ad adottare tutti i provvedimenti di esecuzione del Piano per quanto di sua competenza.

Il Piano potrà subire variazioni in caso di nuove esigenze organizzative ed operative e di funzionalità del servizio, in conseguenza di eventuali e future ulteriori restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria e solo a seguito di prescrizioni governative in materia.

Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano è inviato a tutto il personale e pubblicato sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa MariaGrazia Culzoni



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE</p> <p><b>C.P.I.A. REGGIO NORD</b> (Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)</p> <p>Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE) codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059 e-mail: <a href="mailto:remm133007@istruzione.it">remm133007@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:remm133007@pec.istruzione.it">remm133007@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.cpiaregionord.edu.it">www.cpiaregionord.edu.it</a></p>	 <p><b>C.P.I.A.</b> <b>Reggio Nord</b></p>
---	--	---

Al Dirigente Scolastico del CPIA REGGIO NORD

OGGETTO: Proposta Piano delle attività a.s.2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Il Direttore SGA

**VISTO** l'art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/07 e art. 41 ccnl 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del Personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** la legge 59/1997

**VISTO** Il DPR 275/1999 art.14

**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa .

**SENTITO** il Personale A.T.A. nell'incontro svoltosi in data 12/09/2019 ;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale A.T.A.;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale in servizio;

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

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

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**CONSIDERATO** le caratteristiche strutturali dello stabile;

**VISTE** le inderogabili esigenze dell'Istituto;

**CONSIDERATO** lo stato d'emergenza relativo al COVID-19;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/22 il seguente Piano delle Attività del personale A.T.A.:

In coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo quanto disposto nelle Direttive di gestione e organizzazione del Personale A.T.A, ricevute dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale alle esigenze d'Istituto;
- l'attribuzione di compiti ed incarichi di natura organizzativa.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida elaborate dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale A.T.A. in organico.

Per l'anno scolastico 2021/2022 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.12	Distribuiti per i vari CT sulla base delle necessità didattiche

**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 24ore - n.1 a 36 ore (part-time ciclico) -n.1 a 12 ore fino al 30/06/2022
	n.2	Contratto a tempo determinato sino al 30/06/2019 - n. 1 a 36 ore settimanali - n. 1 a 36 ore settimanali TI
Collaboratori Scolastici	n.8	Contratto a tempo indeterminato - n. 7 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. 3	Contratto a tempo determinato sino al 30/06/2019 - n.3 a 36 ore settimanali - n.1 a 6 ore settimanali



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi** incaricata annuale:
- Dott.ssa Maria Cristina Vainolo incarico sino al 31/08/2022;

**- N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Contratto fino al 30/06/2021 12h.
1. SENTIERO VALERIA fino al 30/06/2021 36h;
2. COSTA NADIA Contratto a T.I. part-time 24h;
3. ANNUNZIATA LUISA T.I 36h;
4. ROSSI DANIELA Contratto a T.I. part-time ciclico;
5. Bellelli Chiara

**- 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. CHIARIELLO TERESA Contratto fino al 30/06/2021 36h;
5. DE CESARE NUNZIATINA Contratto a T.I. 36h;
6. MUNCIELLO MARIA RITA Contratto fino al 31/08/2021 36h;
7. ALOI VINCENZA Contratto fino al 30/06/2021 6h;
8. PARRINELLO GIUSEPPINA Contratto a T.I. 36h;
9. GRYMULA IRENA Contratto fino al 30/06/2021 36h
10. SCAINI MORENA Contratto a T.I. 36h;
11. SOZZI STEFANIA Contratto a T.I. 30h;
12. OLIVIERO DAVIDE 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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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:

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINO</b>	<b>POMERIGGIO</b>
LUNEDI'	11:00 - 13:00	14:30 - 16:30
MARTEDI'	11:00 - 13:00	CHIUSO
MERCOLEDI'	11:00 - 13:00	14:30 - 16:30
GIOVEDI'	11:00 - 13:00	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'
ANNUNZIATA LUISA	7;48 - 14;30	7;48 - 14;30	7;48 - 14;30	7;48 -13;30 13;30-17;30	7;48 - 14;30
COSTA NADIA	7;30 - 13;00	7;30 - 13;00	11;30 - 17;00	7;30 - 13;00	7;30 - 13;30
VALERIA SENTIERO	7;48 - 15;00	7;48 - 15;00	9;48 - 17;00	7;48 - 15;00	7;48 - 15;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 - 14;00	8;00 - 14;00		

### **Orari di lavoro collaboratori scolastici**

#### **ORARIO DI LAVORO**

**Collaboratore scolastico STRAZZULLA GAETANO 36 H  
SEDI CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE CPIA**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE
Lunedì	07,30	14.42	C.P.I.A REGGIO NORD CORREGGIO
Martedì	07.30	14.42	//
Mercoledì	07,30	14.42	// //
Giovedì	07,30	14,42	//
Venerdì	07.30	14.42	//



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico CALABRO' CONCETTA 36 H**  
**SEDI CT CORREGGIO: ROLO/ FABBRICO**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	14.48	22.00	ROLO
Martedì	14.48	22.00	FABBRICO
Mercoledì	14.48	22.00	ROLO
Giovedì	14.48	22.00	FABBRICO
Venerdì	12.48	20.00	ROLO

## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico SPOTO FRANCESCA 36 H**  
**SEDI CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE CPIA/RIO SALICETO MEDIE/RIO SALICETO CENTRO  
CULTURALE**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore alle ore</b>	<b>SEDE</b>	<b>Dalle ore alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	14.48/16.30	CPIA	16.30/21.30	RIO SALICETO MEDIE
Martedì	8.30/15.42	RIO SALICETO CENTRO CULTURALE		
Mercoledì	13.48/21.00	CPIA		
Giovedì	14.48/16.30	CPIA	16.30/21.30	RIO SALICETO MEDIE
Venerdì	8.30/15.42	RIO SALICETO CENTRO CULTURALE		





UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico ALOI VINCENZA 6 H**  
**SEDI CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE CPIA**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	15.00	21.00	CPIA
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			

## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico SOZZI STEFANIA 30 H**  
**SEDI CT CORREGGIO: CAMPAGNOLA/SAN MARTINO/CPIA**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore alle ore</b>	<b>SEDE</b>	<b>Dalle ore alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	11.00/14.30	CAMPAGNOLA	14.30/17.00	CPIA
Martedì	8.30/14.30	CAMPAGNOLA		
Mercoledì	14.30/20.30	SAN MARTINO		
Giovedì	14.30/16.30	CPIA	16.30/20.30	SAN MARTINO
Venerdì	8.30/14.30	CAMPAGNOLA		

## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico SCAINI MORENA 36 H**  
**SEDI CT CORREGGIO: SEDE CENTRALE CPIA**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	7.30	14.42	CPIA
Martedì	9.48	17.00	CPIA
Mercoledì	7.30	14.42	CPIA
Giovedì	7.30	14.42	CPIA
Venerdì	7.30	14.42	CPIA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ORARIO DI LAVORO**

**Collaboratore scolastico: CERVONE DEBORAH 36 H**  
**SEDI CT SCANDIANO: RUBIERA**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore alle ore</b>	<b>Dalle ore alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	7.30/13.30		RUBIERA
Martedì	19.00/22.00		RUBIERA
Mercoledì	7.30/13.30	19.00/22.00	RUBIERA
Giovedì	7.30/13.30		RUBIERA
Venerdì	7.30/13.30	19.00/22.00	RUBIERA

**ORARIO DI LAVORO**

**Collaboratore scolastico: FEDELE MARGHERITA 36 H**  
**SEDI CT SCANDIANO: CASALGRANDE/SCANDIANO**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	7.30	14.42	CASALGRANDE
Martedì	13.48	21.00	SCANDIANO
Mercoledì	7.30	14.42	CASALGRANDE
Giovedì	13.48	21.00	SCANDIANO
Venerdì	7.30	14.42	CASALGRANDE

**ORARIO DI LAVORO**

**Collaboratore scolastico PELLEGRINO NICOLINA 18 H**  
**SEDI CT CAVRIAGO: S.ILARIO/S.POLO/MONTECCHIO**

<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>SEDE</b>
Lunedì	16.54	19.30	S.ILARIO
Martedì	16.54	19.30	S.POLO
Mercoledì	18.24	21.00	MONTECCHIO
Giovedì	16.24	19.00	S.POLO
Venerdì	16.54	19.30	S.ILARIO



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ORARIO DI LAVORO****Collaboratore scolastico BERNI LICIA 36 H****SEDI CT CAVRIAGO: CAMPEGINE/CAVRIAGO/BIBBIANO/MONTECCHIO/CANOSSA**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore alle ore	SEDE	Dalle ore alle ore	SEDE
Lunedì	07.30-11.00	CAMPEGINE	11.00-14.42	CAVRIAGO
Martedì	07.30-10.30	CAVRIAGO	10.30-14.42	CANOSSA
Mercoledì	7.30-10.30	BIBBIANO	10.30-14.42	CAMPEGINE
Giovedì	13.48-21.00	MONTECCHIO		
Venerdì	7.30-14.48	CAVRIAGO		

**ORARIO DI LAVORO****Collaboratore scolastico IRENA GRYMULA KOSEVA 36 H****SEDI CT CAVRIAGO: S.POLO/BIBBIANO/CANOSSA**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore alle ore	SEDE	Dalle ore alle ore	SEDE
Lunedì	7.30-10.30	S.POLO	10.30-14.42	CANOSSA
Martedì	7.30/14.42	BIBBIANO		
Mercoledì	7.30-10.30	S.POLO	10.30-14.42	CANOSSA
Giovedì	12.28-19.30	BIBBIANO		
Venerdì	7.30-14.48	CANOSSA		

**ORARIO DI LAVORO****Collaboratore scolastico OLIVIERO DAVIDE 36 H****SEDI CT LUZZARA: LA ROSA DEI VENTI/CPIA/POVIGLIO**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE
Lunedì	7.30	14.42	LA ROSA DEI VENTI NOVELLARA
Martedì	13.48	21.00	CPIA
Mercoledì	7.30	14.42	POVIGLIO
Giovedì	13.48	21.00	CPIA
Venerdì	7.30	14.42	POVIGLIO



## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico MUNGIELLO MARIARITA 36 H**

**SEDI CT LUZZARA: LUZZARA/GUASTALLA/LA ROSA DEI VENTI**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore	Alle ore	SEDE
Lunedì	13.00	20.12	LUZZARA
Martedì	13.00	20.12	GUASTALLA
Mercoledì	13.00	20.12	LUZZARA
Giovedì	13.00	20.12	GUSTALLA
Venerdì	7.30	14.42	LA ROSA DEI VENTI NOVELLARA

## ORARIO DI LAVORO

**Collaboratore scolastico DE CESARE NUNZIATINA 36 H**

**SEDI CT LUZZARA: REGGIOLO/LA ROSA DEI VENTI/CARRARA**

ORARIO SETTIMANALE	Dalle ore alle ore	SEDE	Dalle ore alle ore	SEDE
Lunedì	7.30/14.00	REGGIOLO		
Martedì	08.30/13.30	REGGIOLO	15.30/19.30	CARRARA
Mercoledì	13.30/15.30	LA ROSA DEI VENTI NOVELLARA	15.30/20.30	CARRARA
Giovedì	14.30/20.30	CARRARA		
Venerdì	7.30/14.30	REGGIOLO		

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 2022. Le ferie potranno essere di norma fruiti 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 2022, 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 2021 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 6 dicembre 2021. Il piano delle ferie in



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 30 marzo 2022 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 21/03/2022.

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 2021/2022 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;
- Piano annuale ferie ATA (Coadiuvato dal DSGA);
- Cartellini ATA;
- Autorizzazioni docenti per incarichi esterni;
- Decreti Sidi;
- Invio decreti Ragioneria;
- Rilevazione L.104 per la PA;
- Assenze del personale SCW – SIDI; permessi brevi – cambio turno;
- Scarico certificati malattia INPS;
- Assenze net;

#### **VALERIA SENTIERO 36H:**

- Servizio al pubblico generale (docenti, alunni...);
- Centralino;
- Appuntamenti per DS, alunni e docenti;
- Rilascio attestati;
- Supporto ufficio alunni (iscrizioni, classi...);
- Protocollo generale e smistamento posta;
- Collabora con Vice DS;
- Consegna chiavi e materiale al personale;
- Scioperi e assemblee sindacali;
- Invio e preparazione circolari;
- Verifica green pass;
- Richiesta manutenzione;
- Inserimento anagrafico su Nuvola e invio credenziali;
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

#### **ANNUNZIATA LUISA 36H:**

- Servizio al pubblico;
- Protocolli personali;
- Convocazioni e sostituzioni del personale;
- Gestione personale;
- Certificati di servizio;
- Controllo veridicità del punteggio;
- Decreti incarichi del personale;
- 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;
- L.104;
- Credenziali nuvola;
- Gestione permessi brevi docenti;
- 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;
- Collabora allo svolgimento delle pratiche DSGA e DS.
- Gestione orario servizio, turnazione del personale ATA per servizio ordinario e straordinario coadiuvata dal DSGA gestione ferie, ritardi, recuperi, permessi;
- Rilevazione assenze Sidi;
- Scarico certificati INPS;
- Tenuta registro assenze;
- Invio visite fiscali;
- Assegni familiari;
- quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento;

#### **COSTA NADIA 24H:**

- archiviazione di tutti gli atti in entrata e in uscita;
- gestione dell'archivio storico;
- Tenuta e controllo della biblioteca;
- 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 generale (alunni, docenti...);
- Protocolli personali;
- informazione utenza esterna;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- 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
- rapporti con gli studenti e i docenti;
- Rapporti per rinnovo assicurazione;
- Supporto colleghi
- Verifica green pass;
- Centralino;
- Assicurazione alunni;
- denuncia infortuni studenti e personale all'assicurazione, all'INAIL;
- 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 di custodia	Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea 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 del permanere 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.





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- 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



### **Situazione emergenziale Covid 19**

Si precisa che nulla è variato rispetto al protocollo precedente, rimane facoltativa la misurazione della temperatura, per tutte le altre attività si prega di attenersi al protocollo già consolidato

Il Direttore SGA  
[Dott.ssa Vainolo M. Cristina](#)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## **PIANO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – a. s. 2021/2022**

**L'organizzazione del servizio amministrativo è definito come segue:**

1. Tutti gli atti della scuola devono essere protocollati, è vietato spedire qualsiasi documento privo del protocollo;
2. Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto in fondo;
3. Ogni dipendente provvederà a predisporre gli atti da spedire e a consegnarli all'addetta alla spedizione;
4. Ogni dipendente sarà fornito di un'agenda che dovrà essere tenuta sempre aggiornata sulle varie scadenze che la riguardano;
5. Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto 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;
6. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per il buon risultato d'equipe;
7. Nello svolgimento delle pratiche è necessario effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa;
8. Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy, pertanto i documenti riguardanti alunni e personale docente ed ATA devono essere conservati in una cartellina e con la massima cura. A fine giornata gli armadi e i cassetti contenenti documenti riservati devono essere chiusi a chiave. Inoltre gli atti non vanno riprodotti se non per particolari esigenze;
9. Tutto il personale è tenuto a controllare i documenti che gli vengono consegnati per verificarne la correttezza. In caso di inesattezze è tenuto ad informare l'interessato affinché vengano apportate le dovute correzioni.
10. Si prevedono incontri, se necessario, tra personale e DSGA per verificare l'andamento del servizio

**TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO A FAR RISPETTARE L'ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UTENZA**

### **PRIVACY**

Tutti siamo tenuti al segreto d'ufficio, sia quando siamo titolari di un incarico sia quando l'incarico è terminato. Tutto quello di cui siamo venuti a conoscenza, relativamente a dati personali o sensibili, siamo tenuti a non divulgarlo mai.

Si ricorda che bisogna prestare molta attenzione al trattamento dei dati personali anche se non tutti sono considerati dalla legge dati sensibili. I dati sensibili o giudiziari sono quelli che identificano l'origine di una persona, la razza, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, i dati di salute, la vita sessuale e i dati giudiziari.

Tutti coloro che vengono in possesso di tali dati dovranno provvedere a conservarli in modo da evitarne la loro divulgazione, pertanto occorre custodirli in buste chiuse e in armadi o contenitori chiusi.