



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) Catanzaro
Percorsi di istruzione di: Lingua Italiana (AALI); I Livello (PPD/SPD); Raccordo II Livello
Sede del Centro Regionale Ricerca, sperimentazione e sviluppo (CRRS&S) per la Calabria

Punti di erogazione del servizio scolastico (PES) Sedi Associate:
Catanzaro IPM - Comunità Ministeriale / Catanzaro Casa Circondariale / Catanzaro / Botricello / Caraffa /
Chiaravalle / Cropani / Falerna / Girifalco / Lamezia Terme / Santa Caterina dello Ionio / Soverato

Sede Amministrativa (Dirigenza; Amministrazione;URP):Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro

Codice Meccanografico: CZMM19300V
Codice Fiscale: 97083910790
Contatti: 0961 770402 ; czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; www.cpiacatanzaro.edu.it

Prot. 1587

Catanzaro, 12/09/2024

Oggetto: Piano delle attività per il Personale ATA, a.s. 2024-25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO IL C.C.N.L. 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 51, 53, 54, 88;

VISTA il C.C.N.I del 28/07/2017;

VISTO il piano dell'offerta formativa per l'a.s.2024/25

VISTE le direttive del Dirigente Scolastico

VISTO l'organico del personale ATA;

CONSIDERATE le esperienze e le competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e i suggerimenti forniti dal personale riunito in assemblea in data 05/09/2024

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA al Dirigente Scolastico per l'adozione e all'attenzione delle RSU di scuola per la contrattazione di Istituto, redatto in conformità alle indicazioni espresse dal Dirigente Scolastico nelle direttive.

Sarà cura della scrivente, attivare periodicamente forme di monitoraggio dei procedimenti amministrativi e delle attività svolte, anche attraverso riunioni con tutto il personale per la verifica dell'andamento di gestione organizzativa e amministrativa e la condivisione degli obiettivi espressi nel POF

1.Disposizioni generali

Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;

Detto "Piano delle attività" contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive, il presente è pubblicato all'albo della scuola e copia viene consegnata alla RSU;

Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione; nel caso di eventuale modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno due giorni prima, salvo casi imprevedibili, tale possibilità è valida solo per la sede di Catanzaro in quanto nelle altre sedi è presente un solo ass. amm. e un solo collaboratore Scolastico

Eventuali variazioni dell'orario di servizio, per esigenze personali sopraggiunte, che non pregiudichino il servizio, o per esigenze straordinarie di servizio, possono essere accolte in itinere dal

Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

2. Orario di lavoro ordinario dei Collaboratori Scolastici

L'orario dei Collaboratori Scolastici di n. 36 ore settimanali, è funzionale alle esigenze dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa.

Tale orario viene formulato anche in relazione alle esigenze espresse dal personale interessato, e non in contrasto con l'erogazione del servizio.

Le ore prestate quale servizio straordinario (cioè oltre le 36 ore settimanali), per come concordabile con il personale interessato e sempre con autorizzazione del D.S.G.A. oltre che essere oggetto di retribuzione (nell'ambito del budget disponibile), possono anche costituire credito orario oggetto di compensazione, per la fruizione di turni di riposo compensativo, di recupero delle giornate di riposo in occasione dei prefestivi, di recupero di permessi e congeneri;

DOTAZIONE ORGANICA ATA

Per l'anno scolastico 2024/25 è assegnato al Centro Provinciale Istruzione Adulti la seguente dotazione organica:

qualifica	Personale T.D.	Personale T.I.	TOTALE
D.S.G.A.		1	1
ASS.AMM.		11	11
COLLAB. SCOL.	3	11	14

DOTAZIONE ORGANICA DOCENTI/ALUNNI

IL C.P.I.A. funziona su dieci sedi associate + una sede amministrativa .

SEDI ASSOCIATE

Sede	Numero docenti
CATANZARO	10 (di cui 5 primaria)
CENTRO RIEDUCAZIONE MINORILE (I.P.M.)	3 (primaria)
CASA CIRCONDARIALE	6
LAMEZIA TERME	10 (di cui 4 primaria)
CHIARAVALLE	8 (di cui 3 primaria)
CROPANI	8 (di cui 3 primaria)
SOVERATO	8 (di cui 3 primaria)
SANTA CATERINA ALLO IONIO	7 (di cui 3 di primaria)
GIRIFALCO	8(di cui 3 di primaria)
FALERNA	8(di cui 3 di primaria)
BOTRICELLO	8(di cui 3 di primaria)
CARAFFA	8(di cui 3 di primaria)
Potenziamento (alloglotti)	2
TOTALE	94

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO

Le sedi funzionano su cinque giorni con turno sia pomeridiano che antimeridiano

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Alla luce dell'organizzazione oraria suesposta delle strutture edilizie in dotazione, del numero degli alunni l'assegnazione del personale collaboratore scolastico alla sedi è determinata dalla titolarità di ciascuno :
n.3 unità per la sede di Catanzaro

- n. 1 unità per la sede di Soverato
- n. 2 unità per la sede di Chiaravalle
- n. 1 unità per la sede di Lamezia Terme
- n. 1 unità per la sede di Cropani
- n.1 unità per la sede di Santa Caterina allo Ionio
- n.1 unità per la sede di Girifalco
- n.1 unità per la sede di Falerna
- n.1 unità per la sede di Caraffa
- n.1 unità per la sede di Falerna

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Sorveglianza degli alunni nelle aule nei laboratori negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese visite guidate e i viaggi d'istruzione ;
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni a tal proposito devono essere comunicati tutti i casi di indisciplina mancato rispetto degli orari e tutti i casi di pericolo per l'incolumità degli alunni.
- uso di fotocopie per duplicazione atti

SORVEGLIANZA DEI LOCALI

- Apertura e chiusura dei locali scolastici a seconda del turno di lavoro
- controllo degli accessi e sul movimento del pubblico nell'edificio ,
- segnalazione tempestiva al D.S. o ai suoi collaboratori sulla presenza di estranei nella scuola
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia

PULIZIA LOCALI

- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse
- spazi scoperti e arredi
- spostamento suppellettili sussidi e arredi

SERVIZI ESTERNI

- Rapporti con l'Ufficio Postale, con gli altri plessi , banca, Ente locale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
CATANZARO	Caruso Rosa	n.3 aula, servizi igienici e atrio	Secondo i prospetti allegati
	Scerbo Luciano	Stanze adibite alla segreteria e al dirigente atrio	Secondo i prospetti allegati
	Ruberto Maria	Tutti i locali scolastici articolazione Catanzaro Sud	secondo i prospetti allegati
LAMEZIA TERME	Mete Saveria	Tutti i locali scolastici	secondo i prospetti allegati
SOVERATO	Carello Assunta	Tutti i locali scolastici	Secondo i prospetti allegati

CHIARAVALLE	Mandaliti Rocco Maria Emanuela	Tutti i locali scolastici	Secondo i prospetti allegati
	Costa Jessica	Tutti i locali scolastici articolazione Satriano	Secondo i prospetti allegati
CROPANI	Marino Nicola	Tutti i locali scolastici	secondo i prospetti allegati
SANTA CATERINA IONIO	Tropiano Giuseppe	Tutti gli spazi assegnati al CPIA nelle sedi di Santa Caterina Ionio Superiore e Santa Caterina Marina	secondo i prospetti allegati
BOTRICELLO	Damiano Francesca	Tutti i locali scolastici	secondo i prospetti allegati
CARAFFA	Saraceno Rosa	Tutti i locali scolastici	secondo i prospetti allegati
GIRIFALCO	Costanzo Luigi	Tutti i locali scolastici	secondo i prospetti allegati
FALERNA	Renne Fiorella	Tutti i locali scolastici a seconda del turno di lavoro	secondo i prospetti allegati
	Cimbalo Rossella	Tutti i locali scolastici a seconda del turno di lavoro	secondo i prospetti allegati

L'orario massimo giornaliero è di nove ore , comprese le prestazioni aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La presenza in servizio sarà dimostrata mediante apposizione di firma in entrata ed uscita, sul registro presenze personale ATA. L'apposizione della firma non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

PERSONALE DI SEGRETERIA

L'assegnazione del personale assistenti amministrativi alla sedi è determinata dalla titolarità di ciascuno e precisamente :

- Mancari Pietro Giovanni sede di Lamezia Terme
- Fortese Anna sede di Cropani
- Codispoti Antonietta sede di Chiaravalle

- Sestito Vito sede di Soverato
- Geracitano Teresa sede di Santa Caterina Ionio
- Cimino Maria sede di Girifalco
- Vescio Vincenzino sede di Falerna
- Messuri Michelina, e Ionà Rosanna sede di Catanzaro
- Randò Maria Rosaria sede di Botricello
- Scalercio Maria Teresa sede di Caraffa

Per il personale di segreteria che svolgerà le 36 ore di servizio su cinque giorni lavorativi, si propone l'orario indicato nei prospetti allegati. L'apertura antimeridiana degli uffici si effettua dalle ore 10,00 alle ore 12,00 tutti i giorni .

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA UFFICI DI SEGRETERIA

- considerato che nell'ufficio di segreteria sede amministrativa prestano servizio n. 2 ass. amm.
- considerato che gli altri nove assistenti hanno mantenuto la titolarità sugli ex-CTP
- considerato che negli ex-CTP è necessario gestire in modo assiduo e continuo gli alunni data la particolarità e specificità dell'utenza
- considerate le tre macro aree dei servizi di segreteria : are alunni, area personale , area affari generali
- considerato l'opportunità di centralizzare per quanto possibile l'organizzazione amministrativa.
- considerate le esperienze lavorative e le competenze delle ass. amm. ,
- considerate le caratteristiche personali e professionali possedute dal personale

Si propone che presso:

SEDI ASSOCIATE

Gli ass. amm. oltre a gestire le assenze e i permessi del personale docente e comunicarle alla sede centrale abbiano la sottoindicata attribuzione specifica:

AREA ALUNNI - assistenti amministrativi titolari nelle sedi

Gestione alunni su piattaforma informatico SIDI, iscrizione degli alunni e registri relativi ,trasferimenti , frequenze, esami di stato scuola secondaria di primo grado, certificazioni, documenti di valutazione, statistiche varie sugli alunni, ricevimento allo sportello dell'utenza

SEDE CENTRALE

gli assistenti titolari sulla sede amministrativa , fermo restando la reciproca collaborazione anche per favorire la condivisione delle competenze ,il pieno rispetto delle scadenze e facilitare le eventuali sostituzioni, abbiano le sottoindicate attribuzioni specifiche:

AREA PERSONALE a T.D e a T.I. – A.A. MESSURI MICHELINA

Costituzione, svolgimento ,modificazione del rapporto di lavoro: nomine, assunzioni in servizio, comunicazione obbligatorie al Centro per l'impiego e al SIDI, documenti di rito, periodo di prova ,tenuta fascicoli personali ,registrazioni assenze del personale ad AXIOS e al SIDI , trasmissione e richiesta documenti , statistiche di competenza, , scarico telematico graduatorie personale ATA e docente , comunicazione dati sciopero, comunicazione trattenute per assenza malattia su Assenza Net, mobilità tenuta registro permessi sindacali docenti e ATA , certificati di servizio ,rilevazioni L.104 docenti e ATA sul portale SIDI rilevazioni mensili assenze,

AREA ALUNNI – AREA AFFARI GENERALI- A.A. IONA' ROSANNA

Gestione alunni della sede centrale con programma informatico, utilizzo SIDI per inserimento dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica , iscrizione degli alunni e registri relativi ,trasferimenti , frequenze, esami di stato scuola secondaria di primo grado, certificazioni, documenti di valutazione, statistiche varie sugli alunni, ricevimento allo sportello dell'utenza, tenuta protocollo entrate e uscite con smistamento della corrispondenza, invio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o a-mail, archiviazione atti secondo titolare , visite fiscali, denunce infortunio,

INDIVIDUAZIONI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle assegnazioni delle posizioni economiche ex art. 7 del CCNL 7/12/2006, vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25 giugno 2008, considerate le esigenze di servizio e le attività deliberate dal POF si individuano gli incarichi specifici, da assegnare secondo i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa d'Istituto, che, nell'ambito del relativo profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.

I criteri proposti per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

- 1) professionalità documentata su titoli ed esperienze acquisite
- 2) disponibilità dichiarata da parte del personale

Relativamente agli incarichi specifici corrisposti direttamente sullo stipendio ai sensi dell'art.50, comma 3 del CCNL 2006/2009, in coerenza con il POF, è risultato che cinque coll. Scol. sono titolari di posizione economica

quattro assistenti amministrativi del C.P.I.A. sono titolari di seconda posizione economica

Ulteriori incarichi verranno attribuiti ai sensi dell'art.47 del CCNL 2006/2009, al personale non titolare di posizione economica.

Per gli assistenti amministrativi si propongono n.6 incarichi: coordinamento e gestione (orario permessi ecc.) dei collaboratori scolastici nelle sedi

Per i collaboratori scolastici si propongono numero 9 incarichi: supporto e gestione dei bisogni specifici degli alunni. Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico al personale individuato secondo le modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIVE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive per:

-pulizia e igienizzazione

-Lavori di riordino e pulizia straordinaria a seguito di calamità o eventi o manifestazioni pubbliche che determinano un afflusso anomalo e una diversa sistemazione degli arredi della scuola, traslochi

- prestazioni di piccola manutenzione e riparazione e spostamenti di arredi

- supporto ai docenti durante manifestazione scolastiche esterne di particolare complessità

- supporto alle attività extrascolastiche, alle attività progettuali, riunioni collegiali, sostituzione dei colleghi, fotocopie

- supporto assistenti amministrativi

Le prestazioni aggiuntive di lavoro non programmate (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., effettivamente svolte, e attestate con firma di presenza sull'apposito registro

Budget previsto ore 690 per i 14 coll. scol.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone nell'orario di servizio un'intensificazione dell'attività lavorativa budget ore previsto 595 per 11 ass. amm.

le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Le prestazioni aggiuntive di lavoro non programmate (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., effettivamente svolte, e attestate con firma di presenza sull'apposito registro

Sostituzione DSGA assente

Per l'indennità di direzione parte fissa e variabile (art.56 CCNL 2007) all'ass.amm. che sostituisce il DSGA compete secondo la normativa vigente un'indennità lorda giornaliera così costituita:

quota fissa annuale spettante al DSGA 2.764,20 -

CIA (compenso individuale accessorio) 1.050,00

differenza annuale 1.714,20 compenso giornaliero 1.714,20:360=**4,77**

quota variabile $4.827,00:360 = \text{€}13,41$

totale giornaliero € 18,18

tale compenso per un numero di giorni pari a 25 corrisponde ad €454,50

Per quanto attiene il D.S.G.A. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno da scontare in ore di riposo compensativo.

PREFESTIVI- SOSTITUZIONI – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE- PERMESSI –RECUPERI- FERIE- RITARDI

Si propone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, cioè durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e deliberati dagli OO.CC. competenti nei seguenti giorni: 24 dicembre 2024, 31 dicembre 2024, 2 maggio 2025 e n. 4 sabati tra luglio e agosto le ore di lavoro non effettuate potranno essere coperte con ore effettuate oltre l'orario di servizio o con giorni di ferie o di festività

Per la **sostituzione** dei colleghi assenti : in caso di assistenti amministrativi il dirigente scolastico non può nominare (tranne che nelle scuole dove l'organico di diritto abbia meno di tre posti) ai sensi dell'art.1 comma 332 della legge n.190 del 2014 per assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede, ove ricorrano le condizioni, si propone il seguente criterio: utilizzo del personale presente che provvederà alla sostituzione effettuando quanto di competenza dell'assente, in caso di collaboratori scolastici il dirigente scolastico può procedere alla nomina una volta trascorsi giorni 7 di assenza e per i coll. Scol. presenti nella sede vale quanto detto per gli assistenti amministrativi.

Permessi non superiori alle tre ore giornaliere e alle 36 ore annue, per esigenze personale sono da richiedere per iscritto al D.S.G.A. e ne va informata la fiduciaria di sede e vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, nei giorni indicati dall'Ufficio di Segreteria, o detratti dai crediti orari maturati.

Recuperi qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (se non supera il monte-ore stabilito in sede di contrattazione) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'a.s. o nei periodi estivi o durante le chiusure prefestive sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola. Il personale deve usufruire delle ore di recupero entro il 31 agosto

Le **ferie** sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA . Le richieste per il periodo estivo devono essere inoltrate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda di ferie saranno attribuite d'ufficio) Entro il 15 maggio il DSGA predispone il piano delle ferie, tenuto conto delle esigenze di servizio e assicurando almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nel rispetto del criterio della rotazione. Le ferie devono essere fruite di norma entro l'anno scolastico di riferimento e non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo. Nel corso dell'a.s. la richiesta di ferie dovrà essere effettuata con due giorni di anticipo a quello della fruizione. Per il calcolo dei giorni di ferie spettanti si deve far riferimento all'art. 13 comma 5 C.C.N.L. 2007.

Le festività soppresse, i riposi compensativi, le ferie in giorni coincidenti con le attività didattiche sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di sostituzione da parte delle unità presenti in servizio.

Ritardi Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo: in caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore a mezz'ora I ritardi abituali, di per sé, si configurano quali comportamenti di negligenza e, pertanto, sono oggetto di provvedimenti sanzionatori, secondo quanto disposto dalle norme vigenti in materia

FORMAZIONE

La formazione del personale ATA è funzionale alla piena realizzazione e conoscenza del profilo di appartenenza, si propone un corso di approfondimento sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, corso sulla sicurezza tenutosi il precedente anno scolastico in cui si erano soprattutto trattate le relative tematiche in via generale

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/25.

Il Direttore Dei Servizi Gen. Amm.
(dr Giuditta de Stefani)