



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Prot. n. vedi segnatura

C.P.I.A. - AREZZO  
Prot. 0004199 del 09/10/2024  
VII (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Paolo Paradiso**

**C.P.I.A. 1 AREZZO**

**PROPOSTA del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il D.lgs. 297/94;

**Visto** il D.lgs. 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;

**Visti** i C.C.N.L. del comparto scuola del 4/08/1995 - 26/05/1999 - 07/12/2005 - 29/11/2007;

**Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

**Visti** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009 e il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;

**Visto** il C.C.N.L. 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

**Visto** il T.U. sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008;

**Visto** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

**Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001;

**Visto** il C.C.N.L. 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**Vista** la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed Amministrativi impartita dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. (nel seguito del documento "la Direttiva "Prot. 3665 del 5 ottobre 2022);

**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

**Considerata** la circostanza che l'organico del personale ATA assegnato al CPIA appare ancora insufficiente sia nella dotazione del personale collaboratore scolastico che nella dotazione del personale assistente amministrativo, rispetto al PTOF redatto ai sensi della legge 107/15;

**Considerata** la composizione del CPIA in cinque Punti di Erogazione del servizio: Arezzo, Bibbiena, San Giovanni V.no, Sansepolcro e la sede amministrativa, staccata dai Punti di Erogazione;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Tenuto conto** delle esigenze e delle proposte del personale ATA, emerse nel corso della riunione del 09/10/2024;

## **PROPONE**

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente **piano delle attività** del personale Amministrativo e Ausiliario, redatto in base al numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa sulla base e le direttive fornite dal Dirigente Scolastico.

Il giorno 09 del mese di ottobre dell'anno 2024 alle ore 10:00 presso la sede amministrativa operativa del CPIA 1 Arezzo e precisamente in Piazza del Popolo n.6 di Arezzo, si riuniscono il DSGA e il personale ATA – Assistenti Amministrativi Bracciali Daniela, Ilsami Carmine, Mezzacapo Anna, Ricciarelli Anna e Collaboratori Scolastici, Ghinassi Roberto, Mele Anna, Poponcini Franca, Senesi Ilva, Milani Stefano, Mondani Sofia, Fini Daniela;

I presenti convenuti individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di confronto e discussione:

- Piano delle Attività;
- Assegnazione compiti (competenze, criteri e disposizioni);
- Articolazione oraria;
- Aggiornamento professionale;

Tel. 0575/1739609 - PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) PEO: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it)

Sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

- Rapporto di lavoro (ferie, permessi, assenze, chiusure prefestive, ecc.);
- Trattamento dati personali;
- Adempimenti in caso di Assemblee e Scioperi;
- Qualità dei Servizi e Miglioramento Offerta.

**Vista** la disponibilità a svolgere attività antimeridiana e pomeridiana;

**Vista** la disponibilità di unità di personale a svolgere attività aggiuntive;

**Visto** l'organico del personale amministrativo per il corrente anno scolastico 2024/2025 composto dal DSGA e n. 4 assistenti amministrativi e n. 7 collaboratori scolastici in Organico di Diritto e di Fatto;

**Vista** l'articolazione dell'istituto così composta:

ARMM06700C	Sede centrale CPIA Arezzo
ARCT70000T	CTP AREZZO
ARCT70100N	CTP VALDARNO Montevarchi
ARCT70700L	CTP VALDARNO San Giovanni Valdarno
ARCT70200D	CTP VALTIBERINA
ARCT703009	CTP VALDICHIANA
ARCT704005	CTP CASENTINO
ARCT705001	CTP CORTONA
ARMM700015	CASA CIRCONDARIALE DI AREZZO
ARMM700016	CASA CIRCONDARIALE DI AREZZO

**Visto** che il CPIA 1 Arezzo è test center per le certificazioni:

Università Stranieri di Siena – CILS;

**Visto** il Protocollo di Intesa tra la Prefettura di Arezzo e l'Ufficio scolastico provinciale di Arezzo ed il CPIA 1 Arezzo.

Si concorda quanto segue:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

### Profili personale ATA presenti nell'Istituto

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi facente funzione 1
- Assistenti Amministrativi 4
- Collaboratori Scolastici 7

### LAVORO ORDINARIO

#### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto: dal lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti, nonché alle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

### ORARIO DI LAVORO

Riguardo all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:

L'orario di lavoro ordinario è fissato in **36 ore settimanali**.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo sono programmate per tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Quando 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. Tale pausa è comunque prevista quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'organizzazione del lavoro è articolata su turni ed è adottata per assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche curriculari ed extracurriculari pomeridiane programmate e deliberate.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

La turnazione coinvolge tutto il personale nel profilo chiamato alla prestazione del servizio organizzato su turni. Tale modello organizzativo tiene conto delle effettive esigenze di funzionamento del CPIA 1 AREZZO. I turni sono organizzati tali da prevedere 2 rientri pomeridiani per assistente amministrativo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977, n.104/1992, D.Lgs 151/2001 in situazioni che necessitano di cure particolari nel comune dove l'interessato ha dato personale disponibilità di servizio, previa richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario a turnazione compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

In coerenza con le disposizioni del CCCL vigente *in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:*

- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Direttore dei servizi generali ed amministrativi – Profilo contrattuale

**Area D.** *Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni immobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica*



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

*specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.*

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio e l'articolo 54 CCNL 2006/09.

### **Assistente amministrativo – Profilo contrattuale**

**Area B.** *Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.*



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

**Orari ricevimento Ufficio Segreteria sede amministrativa centrale di Arezzo**

GIORNI	UFFICIO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didattica</li></ul>	10:00-12:00	
Martedì	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didattica</li><li>• CILS</li><li>• Personale</li></ul>	10:00-12:00 CILS	16:00-18:00
Mercoledì			16:00-18:00
Giovedì			
Venerdì	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didattica</li><li>• Personale</li></ul>	10:00-12:00	

**Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.**

Il ricevimento del pubblico avverrà preferibilmente in **modalità telefonica o telematica**, con invito all'utenza a chiamare ai numeri telefonici dell'Istituto scolastico o a scrivere agli indirizzi e-mail della scuola.

**Il ricevimento in presenza avverrà previo appuntamento.**

**Presso i Plessi territoriali distaccati il ricevimento del pubblico è esclusivamente su appuntamento.**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

## Individuazione Assistenti Amministrativi a.s. 2024/2025

**Bracciali Daniela**  
**Ricciarelli Anna**  
**Mazzacapo Anna**  
**Ilami Carmine**

### Articolazione dei servizi amministrativi

- **n. 4 settori strategici:** protocollo, personale, didattica, amministrazione;
- **criterio di suddivisione:** lavoro equamente ripartito;

### Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto di norma su cinque giorni settimanali.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

E' proposta la flessibilità oraria (30 minuti)

### Orario e sedi di lavoro

L'orario concordato con gli assistenti amministrativi dall'inizio dell'anno, tenuto conto delle sedi di lavoro e nell'intento di riprendere a garantire la presenza della segreteria anche nelle sedi periferiche, è stabilito, per il corrente anno scolastico, secondo il seguente schema di riferimento:

L'orario di massima del DSGA è il seguente:

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
D'Angelo	D'Angelo	D'Angelo	D'Angelo	D'Angelo
08:30-16:30	08:30-18:00	08:30-18:00	8:30-14:30	08:30-16:30
		Sede Amministrativa Arezzo	Plesso di Bibbiena	Plesso di San G. V.no
			Carmine Ilami giovedì 8.00-14.00	Anna Mezzacapo lunedì 14:00-20:00
				Anna Ricciarelli giovedì 14:00-20:00



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

<b>Lunedì</b>	<b>Bracciali 8.30-14.30</b> <b>Ilsami 12.00 – 18.00</b> <b>Mezzacapo Anna 14:00-20:00 (SGV)</b> <b>Ricciarelli 8.30-18.00</b>
<b>Martedì</b>	<b>Bracciali 8.30-18.00</b> <b>Mezzacapo 8.30-18.00</b> <b>Ilsami 8.30-18.00</b> <b>Ricciarelli 8.30 – 14.30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>Bracciali 08.30 - 18.00</b> <b>Mezzacapo 08.30 – 18.00</b> <b>Ilsami 8.30-18.00</b> <b>Ricciarelli 8.30-18.00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>Bracciali 12.00-18.00</b> <b>Mezzacapo 8.30-14.30</b> <b>Ilsami 8.00-14.00 (Bibbiena)</b> <b>Ricciarelli 14:00-20:00 (Sansepolcro)</b>
<b>Venerdì</b>	<b>Bracciali 8.30-14.30</b> <b>Mezzacapo 8.30-14.30</b> <b>Ilsami 8.00-14.00</b> <b>Ricciarelli 8.00-14.00</b>

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante **rilevazione elettronica delle presenze**.

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono tenuti a rilevare giornalmente la presenze sia in entrata che in uscita.

In casi eccezionali, debitamente motivati, possono essere accordate variazioni dell'orario di servizio che non pregiudichino lo svolgimento del lavoro.

Esse andranno tempestivamente formalizzate mediante comunicazione scritta al DSGA.

Sono possibili lievi oscillazioni su base settimanale intorno all'obiettivo sopra delineato, da notificare agli interessati entro la settimana precedente.

Visto l'esiguo numero di addetti nelle sedi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e a fronte di richieste di ferie/permessi, il personale per motivi di sicurezza presterà servizio presso la sede Centrale di Arezzo per consentire la chiusura delle sedi distaccate.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

### **ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili di cui si propone la seguente ripartizione, con elencazione riportata a titolo esemplificativo ma non esaustivo.

I lavoratori in organico sono assegnati alle Aree, Uffici e Settori strategici di servizio in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti in maniera equa.

	<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Settore o area</b>	<b>Compiti</b>
	<b>Ilami Carmine</b>	<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico <i>Gestione Docenti Scuola            Primaria, Secondaria I            grado e ATA</i>	Tutti i servizi riguardanti la gestione del personale ed in particolare: - Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Richieste di verifica al Casellario Giudiziario - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni, assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Inserimento assenze al SIDI - Comunicazioni on line al MEF - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Inserimento dati relativi allo sciopero - collaborazione ai progetti Pnrr, Fami, Pon - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni
	<b>Mezzacapo Anna</b>		



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite fiscali</li> <li>- Denunce infortuni INAIL e assicurazioni</li> <li>- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente e ad esperto esterno).</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>- PERLA PA - Permessi ex L.104</li> </ul> <p><b>In collaborazione con il DSGA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>- Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, Nuova Passweb, Gestione ed elaborazione TFR</li> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docentee ATA</li> <li>- Rilascio CU</li> <li>- Registro INPS</li> <li>- Rapporti DPT</li> <li>- Registrodecreti</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</li> <li>- Liquidazione compensi missioni (se necessario)</li> <li>- Compensi esami di Stato</li> <li>- Registro delle retribuzioni</li> <li>- Versamenti contributi ass.li e previdenziali</li> <li>- Registro conto individuale fiscale</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Gestione ed elaborazione F24</li> <li>- Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazioni sul sito web.</li> <li>- Gestione registro firma personale ATA e/o rilevatore elettronico delle presenze, e relativo rendiconto mensile ore a debito / credito</li> <li>- Elaborazione mensile cartellini di presenza personale ATA</li> <li>- Tenuta e aggiornamento registro personale formato</li> <li>- Corsi Sicurezza (Antincendio + Primo Soccorso)</li> <li>- Corsi Art. 37 comma 1 e 3 D. Lgs. N. 81/08</li> <li>- Prefettura e Formazione Civica</li> <li>- Attività CILS</li> </ul>
--	--	--	---



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

<p><b>Mezzacapo Anna</b></p>	<p><b>DIDATTICA (Plesso di San Giovanni V.no)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati al SOGI)</li> <li>- Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, registrazione versamento contributi</li> <li>- Segnalazioni inerenti il Plesso di San Giovanni V.no</li> </ul>
<p><b>Bracciali Daniela</b></p>	<p><b>UOSSD</b>        Unità Operativa        per i Servizi allo        Studente e della        Didattica</p> <p><i>Percorsi ordinamentali e Ampliamento Offerta Formativa</i></p>	<p><b>GESTIONE COMPLETA DEGLI ALUNNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati al SOGI e SIDI)</li> <li>- PagoPa</li> <li>- Frequenze</li> <li>- Trasferimenti e rilascio nullaosta</li> <li>- Elenchi</li> <li>- Certificati</li> <li>- Tenuta Fascicoli personali</li> <li>- attestati finali corsi istituzionali Esami di Stato</li> <li>- Gestione schede, tabelloni scrutini</li> <li>- Modulistica varia e stampe</li> <li>- CIRCOLARI INTERNE inerenti gli alunni</li> <li>- Registro Patti Formativi</li> <li>- RegISTRAZIONI versamenti contributi e quote assicurative</li> <li>- Rilevazioni Anagrafe alunni</li> <li>- Statistiche e monitoraggi vari</li> <li>- Esami di Stato</li> <li>- Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, registrazione versamento contributi</li> </ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail:[armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</li> <li>- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</li> <li>- Gestione Comunicazioni</li> <li>- Segnalazioni inerenti il Plesso di Arezzo</li> <li>- Prefettura e Formazione Civica</li> </ul> <p align="center"><b><u>Collaborazione con l' UOPSG e DSGA</u></b></p>
<b>ILSAMI CARMINE</b>	<b>DIDATTICA (Plesso di Bibbiena)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati al SOGI)</li> <li>- Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, registrazione versamento contributi</li> <li>- Segnalazioni inerenti il Plesso di Bibbiena</li> </ul>
<b>RICCIARELLI ANNA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarico posta elettronica ordinaria e PEC ( almeno due – tre volte al giorno)</li> <li>- Scarico news ministeriali da Intranet</li> <li>- Registrazione tramite Gecodoc della corrispondenza in entrata e in uscita</li> <li>- Protocollo informatico (Entrata/Uscita)</li> <li>- Invio a Conservazione</li> <li>- Smistamento della corrispondenza visionata dal Dirigente</li> <li>- Inoltro della corrispondenza ai plessi o referenti</li> </ul>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

<b>RICCIARELLI ANNA</b>	<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiviazione degli atti e tenuta del Registro Protocollo</li> <li>- Distribuzione modulistica varia personale interno</li> <li>- Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione</li> <li>- Gestione documentazione trattamento dati privacy</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li> <li>- Prefettura e Formazione Civica</li> <li>- Scioperi – Assemblee</li> <li>- collaborazione ai progetti Pnrr, Fami, Pon</li> </ul> <p align="center"><b>Collaborazione con l' UOPSG, l' UOSSD e DSGA</b></p>
	<b>DIDATTICA</b> (Plesso Sansepolcro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Iscrizione alunni (cartacea e informatizzata con inserimento dati al SOGI)</li> <li>- Supporto amministrativo per CORSI BREVI di ampliamento Offerta Formativa: documentazione e rapporti con collaboratori esterni, iscrizione corsisti, registrazione versamento contributi</li> <li>- Segnalazioni inerenti il Plesso di Sansepolcro</li> </ul>
	<b>Ilsami Carmine</b>  <b>Mezzacapo Anna</b>	<u><b>Collaborazione con</b></u> <b>DSGA</b> <b>UOAM</b>  Unità Operativa Acquisti e Magazzino <i>Patrimonio,</i> <i>Magazzino e Attività</i> <i>Negoziali Beni e</i> <i>Servizi</i>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li> <li>- Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Schede finanziarie PTOF</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF</li> </ul>
--	--	--	---

## SERVIZI AUSILIARI

### Collaboratore scolastico – Profilo contrattuale

**Area A:** *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.*

### Articolazioni dei servizi ausiliari

L'organizzazione si caratterizza nei seguenti termini:

- sussistenza di n° 4 Punti di Erogazione del servizio principali (plessi) e 1 sede amministrativa, nei quali è prevista la presenza del collaboratore scolastico;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- posti di servizio ed carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio;
- copertura dell'attività didattica dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 20:00 e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF il sabato dalle 8:00 alle 13:00.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

## **Individuazione collaboratori scolastici**

**Fini Daniela (P.T.)**

**Ghinassi Roberto**

**Mele Anna (P.T.)**

**Milani Stefano**

**Mondani Sofia (P.T.)**

**Poponcini Franca (P.T.)**

**Senesi Ilva**

## **Orario di servizio - copertura dell'attività didattica**

In applicazione del CCNL, l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

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

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante **rilevazione elettronica delle presenze**.

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono tenuti a rilevare giornalmente la presenze sia in entrata che in uscita.

Visto l'esiguo numero di addetti nelle sedi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e a fronte di richieste di ferie/permessi, il personale per motivi di sicurezza presterà servizio presso la sede Centrale di Arezzo per consentire la chiusura delle sedi associate

## **Servizi e compiti dei collaboratori scolastici**

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

## **Accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli allievi**

Il Collaboratore scolastico essendo la prima figura ufficiale, rappresentativa della scuola, che si trova entrando nell'edificio dovrà avere un abbigliamento appropriato e deve essere riconoscibile immediatamente attraverso il cartellino, con generalità e qualifica, appuntato ben in vista (D.Lgs. 150/2009 – Legge Brunetta).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

L'accoglienza degli allievi deve essere effettuata dai Collaboratori scolastici nel momento in cui entrano dal portone dell'edificio.

La vigilanza deve essere esercitata da prima dell'ingresso in aula al defluire degli allievi dopo il suono della campanella. La vigilanza sugli allievi deve essere espletata nel periodo «immediatamente prima e dopo le lezioni. Il termine “immediatamente” è riferito al periodo attiguo all'orario delle lezioni. Il Collaboratore scolastico vigila costantemente l'ingresso, i corridoi e gli spazi esterni alle aule e ai laboratori onde prevenire atti di violenza, vandalismo da parte di allievi o di personale estraneo che potrebbe introdursi inavvertitamente all'interno dell'edificio.

La sorveglianza dovrà essere attiva anche durante il periodo dell'intervallo. I collaboratori coadiuveranno gli insegnanti responsabili della vigilanza durante questo momento. È comunque necessario che la scuola acquisisca agli atti l'autorizzazione scritta all'uscita autonoma dei figli da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Il Collaboratore scolastico inoltre svolge anche le seguenti mansioni:

- concorso in accompagnamento degli allievi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Per concorso in accompagnamento si intende il supporto dato dai collaboratori scolastici ai docenti incaricati dell'accompagnamento;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di allievi.
- riassetto e pulizia;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- provvede inoltre alla piccola manutenzione delle attrezzature nelle classi, nei laboratori, in palestra e negli uffici secondo le richieste e le competenze. Spesso ciò abbrevia le procedure di intervento richieste all'Ente Locale preposto e risolve celermente piccoli inconvenienti che accadono nel quotidiano;
- servizi esterni inerenti la qualifica come ad esempio consegna o prelievo di documenti presso Poste, Inps, uffici centrali e periferici dell'Amministrazione ecc.

Inoltre il Collaboratore Scolastico si atterrà alle disposizioni riportate nel Protocollo di Sicurezza anticonteggio per l'avvio dell'a. s. 2024-2025 in aggiornamento al Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del decreto legge n. 24/2022,.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Servizi	Compiti
<b>Accoglienza</b>	Accoglie ed orienta l'utenza
<b>Vigilanza sugli allievi</b>	Sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. Tale funzione prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
<b>Sorveglianza dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici.  Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
<b>Pulizia e sanificazione dei locali</b>	Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi avendo cura di adottare tutte le misure di sanificazione predisposte dalla scuola. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Spostamento suppellettili</b>	In caso di cambio sede provvede ad effettuare lo spostamento e la sistemazione dell'arredo leggero.
<b>Supporto amministrativo ed didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza ai docenti e collaborazione con D.S., D.S.G.A., Segreteria
<b>Interventi vari</b>	Piccola manutenzione
<b>Segnalazioni pericoli</b>	Segnalazione di situazioni che possano costituire <b>pericolo</b> per il personale e per gli studenti.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

**Orari e assegnazione spazi al personale collaboratore scolastico**

**MANSIONARIO**

Cognome eNome	Descrizione sede e reparto	Orario di massima a regime (possibili lievi variazioni)
<b>Milani Stefano</b> a tempo determinato 36 h	<b><u>Sansepolcro</u></b> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni, sorveglianza ingresso, collaborazione con l'Istituto ospitante come da convenzione.	<b>Dal lunedì al venerdì</b> <b>13:00 –20:00</b>
<b>Ghinassi Roberto</b> a tempo indeterminato 36 h	<b><u>San Giovanni V.no</u></b> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni, sorveglianza ingresso, collaborazione con l'Istituto Marconi come da convenzione.	<b>Dal lunedì al venerdì</b> <b>13:30 –20:30</b>
<b>Senesi Ilva</b> a tempo indeterminato 36 h	<b><u>Bibbiena</u></b> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni, sorveglianza ingresso, collaborazione con il Centro creativo casentino come da convenzione..	<b>Dal lunedì al venerdì</b> <b>7:50 –14:43</b>
<b>Mele Anna</b> a tempo indeterminato part-time 20h	<b><u>Arezzo</u></b> Pulizia: aule didattiche , bagni , corridoio, ingresso istituto, uff. presidenza, pulizia uffici di segreteria, periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso.	<b>Lunedì 16:15 –20:15</b> <b>Martedì 16:15 –20:15</b> <b>Mercoledì 16:15 –20:15</b> <b>Giovedì 16:15 –20:15</b> <b>Venerdì 16:15 –20:15</b>
<b>Poponcini Franca</b> a tempo indeterminato 30 h	<b><u>Arezzo</u></b> Pulizia: aula insegnanti, aule didattiche, bagni, corridoio, ingresso istituto, uff. presidenza, uffici di segreteria, periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso.	<b>Dal lunedì al venerdì</b> <b>8:00 –14:00</b>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

<b>Mondani Sofia</b> a tempo determinato part-time 16h	<u><b>Arezzo</b></u> Pulizia: uffici di segreteria, pulizia aula insegnanti, aule didattiche dx, bagno dx, corridoio, uff. presidenza, pulizia uffici di segreteria, periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso	<b>Lunedì 15:35 –20:15</b> <b>Martedì 15:35 –20:15</b> <b>Mercoledì 15:35 –20:15</b> <b>Giovedì –</b> <b>Venerdì 14.30 – 16.30</b>
<b>Fini Sofia</b> a tempo determinato part-time 6h	<u><b>Arezzo/Fossombroni</b></u> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni, sorveglianza ingresso, collaborazione con l'Istituto Fossombroni come da convenzione.	<b>Lunedì 19:30 – 20:42</b> <b>Martedì 19:30 – 20:42</b> <b>Mercoledì 19:30 – 20:42</b> <b>Giovedì 19:30 – 20:42</b> <b>Venerdì 19:30 – 20:42</b>

**Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti; composizione di reparti e orari potranno subire variazioni legate a necessità contingenti che si dovessero presentare.**

In tali casi si procederà con appositi atti.

**Apertura e chiusura dell'edificio scolastico**

- Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

**Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.**

**Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il DSGA.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

*La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.*

*Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.*



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

*L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata*

### **Pausa**

Si richiama a tal proposito il CCNL 2019-2021

*L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.*

### **Disposizioni generali comuni a tutti i collaboratori scolastici**

- Tutti i collaboratori scolastici sono addetti all'URP e si occuperanno dell'accoglienza degli alunni, delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente Scolastico, il Primo collaboratore del Dirigente e i coordinatori di plesso.
- La pulizia del cortile esterno, laddove presente, verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici presenti.
- Per il personale che presta servizio su due sedi nella stessa giornata, il tragitto da una sede all'altra, se in servizio con orario continuativo, viene considerato servizio.
- Oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il

### **DIVIETO DI FUMARE.**

Si raccomanda tutti i collaboratori scolastici la massima collaborazione con il personale della scuola con la quale si condividono gli spazi, al fine di una civile convivenza lavorativa.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

#### **Con riguardo al controllo dell'orario di lavoro**

1. **Flessibilità oraria:** potrà essere accordata, ai sensi e secondo quanto previsto dal CCNL vigente, a chi ne farà richiesta motivata, e fatte salve le esigenze di servizio.
2. **Elasticità oraria:** in generale sono accordati - *a priori* e senza necessità di richiesta formale - i seguenti margini di elasticità in entrata e in uscita, restando inteso che si tratta di uno strumento da usare in via eccezionale, senza configurare una modifica strutturale dell'orario di lavoro assegnato:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

- assistenti amministrativi: 30 minuti di anticipo o ritardo sull'ingresso, ferma restando la durata dell'orario giornaliero (senza pregiudizio per gli strumenti previsti dal CCNL);
- collaboratori scolastici: considerata la delicatezza dei compiti assegnati, tra cui l'apertura della scuola, la vigilanza, sono ammessi 10 minuti di anticipo o ritardo sull'ingresso, ferma restando la durata dell'orario giornaliero (senza pregiudizio per gli strumenti previsti dal CCNL);

**I margini sopra descritti non possono essere superati; in particolare, la decorrenza della giornata lavorativa partirà dall'orario a cui sia stato applicato il margine massimo di elasticità.**

#### **Con riguardo alla conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, etc.) e il materiale di pulizia, vengono conservati in apposito spazio in ciascun Punto di Erogazione. Il collaboratore scolastico del punto di Erogazione, all'uopo individuato, ogni qual volta sarà necessario, annoterà in apposito registro il prelievo del materiale, con l'indicazione della persona, e relativa firma, che preleva il materiale. Qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non è autorizzato a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.

#### **Con riguardo alla Intensificazione delle prestazioni e alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (lavoro straordinario)**

Per fronteggiare situazioni impreviste, eventuali incarichi di lavoro straordinario, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, saranno attribuiti con provvedimento scritto, mediante e-mail istituzionale.

Si ricorda peraltro l'articolo 51 comma 4 del CCNL:

*In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.*

Pertanto, le ore straordinarie sono retribuite; rimane tuttavia facoltà del dipendente di richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Il lavoro straordinario sarà principalmente da destinare a:

- Progetti di ampliamento offerta formativa
- PNRR
- FAMI

Tel. 0575/1739609 - PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) PEO: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it)

Sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

- Altri progetti
- Riunioni docenti, Consigli e Scrutini
- Manifestazioni ed esigenze straordinarie (comprese assenze dei colleghi).

### **Con riguardo alla presenza sul luogo di lavoro**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore di timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge o di eventuali problemi di smarrimento e/o di mal funzionamento del badge verrà data immediatamente segnalazione al DSGA e/o all'AA preposto alla gestione del registro presenze e del rilevatore, oltre che compilato l'apposito registro cartaceo di mancata timbratura. Lo stesso Registro dovrà essere compilato nelle sedi ancora non raggiunte dal rilevatore elettronico di presenze; nel caso residuale d'internet non disponibile, la presenza sarà accertata da un registro firme.
- Entro il 15° giorno del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa** dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

### **Con riguardo all'esercizio del diritto di sciopero ed all'erogazione dei servizi minimi essenziali ai sensi dell'art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000.**

Il D.S. in occasione di ogni sciopero inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro 5 giorni dalla data dello stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie e agli Enti Locali.

A questo riguardo, s'intende integralmente ripresa la normativa vigente in materia, in particolare, in sintesi, si ribadisce che

Le **prestazioni indispensabili** sono:

1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo Nazionale);



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

2. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo Nazionale).

Il D.S. al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nella normativa vigente in materia:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: DSGA e n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi
- dei cicli d'istruzione: DSGA e n. 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico;
- per l'inserimento dei dati in Noipa o Sidi finalizzati agli stipendi del Cedolino Unico al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: DSGA e n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- per vigilare sugli impianti e apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- per garantire la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi: n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
- i nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla comunicazione del D.S. la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile;
- il D.S. di comune accordo con la RSU individuerà i nominativi, secondo il seguente ordine: disponibilità individuale;
- rotazione, nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato la sua volontà di partecipare allo sciopero.

### **SERVIZI ESSENZIALI**

Periodo compreso tra la fine degli esami e l'inizio delle attività didattiche.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Il dipendente ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue procapite, per ciascun anno scolastico.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto.

Ciascun assemblea può avere una durata massima di due ore.

Le assemblee sindacali d'istituto possono essere indette dalla RSU con modalità previste dalla normativa vigente.

### **FERIE**

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.

L'amministrazione scolastica concederà la fruizione delle ferie solo nel caso in cui durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed Estate) ci sarà la copertura di almeno:

n. 2 assistenti amministrativi durante i periodi di Pasqua e Natale e nel periodo estivo

n. 2 collaboratori scolastici presso l'Unità Amministrativa durante i periodi di Pasqua, Natale e durante il periodo estivo.

Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il 30 aprile 2025.

Le ferie del personale supplente breve e a tempo determinato sono calcolate proporzionalmente ai giorni di servizio contrattati.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail:[armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) presso la sede amministrativa, terminate le attività di pulizia presso i punti di erogazione, è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti/.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno 2 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **FESTIVITÀ SOPPRESSE**

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge n. 937 del 23/12/1977. Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL).

### **PERMESSI ORARI RETRIBUITI, CONGEDI E ASSENZE**

(Vedi CCNL 2019-2021 Settore Scuola).

### **PERMESSI BREVI, RECUPERI E RITARDI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata o comunque entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi. Se nel corso della fruizione il permesso breve eccede ampiamente la metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro previsto, l'Amministrazione lo considera giorno di assenza da giustificare.

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Si conviene che al fine di garantire i servizi amministrativi dell'istituzione scolastica, il DSGA disponga immediatamente, fin dal primo giorno di assenza, la sostituzione con le risorse umane interne disponibili - a condizione che le medesime siano sufficienti a garantirne i servizi.

In mancanza di tale condizione il dirigente scolastico conferirà gli incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle sedi nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

Delibera n. 13 del Commissario Straordinario del 24/06/2024

		<i>sospensione lezioni</i>	<i>Proposta chiusura locali</i>
<i>calendar</i>	inizio lezioni	16 Sett 2024	
<i>io</i>			
<i>scolastic</i>			23/12/2024 e 02/05/2025
<i>o di</i>	fine lezioni	10 Giu 2025	
<i>istituto</i>			
<i>Calendario</i>	Tutte le		
<i>scolastico</i>	domeniche;		
<i>nazionale e</i>	1 novembre:		
<i>regionale</i>	Tutti i Santi;		
	8 dicembre:		
	Immacolata		
	Concezione;		
	25 dicembre:		
	Santo Natale;		
	26 dicembre:		
	Santo Stefano;		
	1 gennaio:		
	Capodanno;		
	6 gennaio:		
	Epifania;		
	Santa Pasqua;		
	Lunedì		
	dell'Angelo;		
	25 aprile:		
	Festa della		
	Liberazione;		
	1 maggio:		
	Festa del Lavoro;		
	2 giugno:		
	Festa nazionale		
	della Repubblica;		
	La festa del Patron		
	07 agosto		



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

La Chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio Docenti e Commissario Straordinario; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato alle scuole, all'USP di Arezzo ed ai Comuni, sedi di erogazione servizi.

A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso ferie o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal CCNL o, infine, attraverso il recupero delle ore svolte in eccedenza al normale orario di servizio.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo.

Fanno fede i moduli compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.

I riposi compensativi devono essere così recuperati:

- gli straordinari effettuati entro il mese di dicembre devono essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività natalizie;
- gli straordinari effettuati entro il mese di aprile dovranno essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività pasquali;
- tutti gli straordinari maturati successivamente dovranno essere recuperati entro la fine del mese di agosto.

### **USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE IN PERIODI DI INTERRUZIONE**

#### **DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Ferme restando la deliberazione degli Organi Collegiali competenti della Scuola, l'apertura delle scuole in orario extra scolastico e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, favorirà lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili, promosse anche da Associazioni del territorio e sarà oggetto di specifici accordi tra l'istituzione scolastica e gli Enti interessati.

I relativi oneri sono posti a carico dell'Ente utilizzatore e in ogni caso nell'organizzazione del lavoro ordinario del personale A.T.A., non possono essere comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Il rapporto tra Istituzioni Scolastiche, Enti Locali e ente utilizzatore, per le attività promosse od organizzate da questi ultimi, sarà regolato, in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali delle strutture scolastiche utilizzate, dalle convenzioni locali, nell'ambito dei contenuti economici contemplati nei relativi Protocolli.

Le modalità di recepimento preventivo della disponibilità del personale interessato allo svolgimento delle attività aggiuntive per l'anno scolastico in corso, le forme di utilizzazione dello stesso, nell'ambito dell'orario di lavoro, e l'attribuzione dei relativi compensi, dovranno essere oggetto, prima della stipula della convenzione, di specifica intesa tra la parte pubblica e quella sindacale delle R.S.U., aggiuntiva e integrativa del presente accordo.

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione in diversi Aree, Uffici e Settori strategici, di tutto il personale Amministrativo è pubblicata all'albo online.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di competenza sarà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- preferenze espresse.

### **SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **USO DEL PERSONAL COMPUTER**

Per evitare un' eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si alterna il lavoro al Computer con altri lavori e si cambia posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi).

Il monitor deve essere orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla luce proveniente dalla finestra, già schermata con tapparelle.

Lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo.

Assicurarsi che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

(Vedi Contratto)

## **STRESS DEL LAVORO CORRELATO E FENOMENI DI BURN-OUT**

(Vedi Contratto e normativa correlata)

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Linee guida in materia di sicurezza dei dati**

I dati personali trattati da questa istituzione scolastica si dividono in: dati personali relativi al personale, agli allievi, alle famiglie, alle associazioni, ai fornitori esterni; dati relativi ai rapporti con altre istituzioni ed Enti: tutti i dati comunque rilevati e acquisiti sono trattati prevalentemente nei locali adibiti ad uffici di segreteria e di direzione ubicati nella sede operativa del CPIA 1 AREZZO.

## **ANALISI DEI DATI**

### **a) Dati relativi al personale**

I dati personali trattati dall'istituzione scolastica afferenti al personale docente e ATA che presta servizio (o che ha richiesto di poterlo prestare), si riferiscono alla situazione anagrafica, economica, di stato giuridico (esclusa la diagnosi medica) del medesimo personale.

Molti di detti dati provengono da trattamenti effettuati preventivamente da altri enti (USP, USR TOSCANA, MIM, altre scuole ed enti pubblici e privati, etc.).

La maggior parte dei dati devono, per la normativa corrente, essere posti a disposizione dell'utenza, mediante la pubblicazione all'Albo online e Amministrazione Trasparente.

A garanzia di eventuali diritti lesi, l'accesso ai documenti può essere consentito dal DS agli aventi diritto secondo le procedure date dalla normativa L. 241/90 e successiva normativa.

I dati "sensibili" dei lavoratori si rinvergono dagli atti come nella documentazione presentata all'atto dell'assunzione del servizio e successive implementazioni e accompagnano quale "fascicolo personale" il lavoratore nella mobilità che caratterizza la prestazione lavorativa del personale scolastico.

Gli atti e la documentazione "digitale" sono archiviati per argomento o per nominativo in "fascicoli digitali" depositi nell'archivio digitale corrente e poi trasferiti in quello storico digitale e/o cartaceo.

La "documentazione digitale" è trattata con mezzi informatici e quindi registrato nella memoria del PC, tranne che per la documentazione "riservata" la quale, una volta prodotta, viene salvato con apposita funzione "riservata". Il trattamento degli atti e dei documenti relativi al personale è affidato agli Assistenti



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Amministrativi Responsabili delle Istruttorie su elaborazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, con delega agli assistenti amministrativi.

E' riservato un locale/spazio apposito per il trattamento e la conservazione dei suddetti atti correnti. L'archivio Storico è localizzato in un locale/spazio riservato e chiuso a chiave.

Il personale gestore dei dati non è autorizzato a notificare le assenze a qualsiasi titolo dei dipendenti della scuola.

#### **b) Dati relativi agli allievi, alle famiglie e alle associazioni**

I dati personali trattati dall'istituzione scolastica afferenti agli allievi, alle loro famiglie o associazioni, si riferiscono alla situazione anagrafica, alla condizione economica, di sesso (esclusa diagnosi medica) alla religione, al successo scolastico, alla disciplina.

Alcuni dati sono comunque resi disponibili ai docenti che li richiedono per le informazioni, alle famiglie dei minori e/o alle associazioni immigrati, dell'andamento didattico e disciplinare dell'allievo. Essi, comunque, sono resi pubblici come elenchi degli aventi diritto al voto passivo e attivo negli organi collegiali della scuola ad ogni inizio dell'anno scolastico.

I dati relativi ai risultati scolastici finali di ciascun studente sono resi palesi, secondo la normativa corrente, mediante pubblicazione all'Albo online.

I dati "sensibili" si trovano agli atti come scheda sottoscritta dagli interessati, dai genitori per gli allievi minori o dalle associazioni per minori non italofoni non accompagnati, all'atto d'iscrizione alla scuola e nei libretti di giustificazione, pagelle e verbali ed accompagnano quale "fascicolo personale" l'allievo, nella sua carriera scolastica e nel trasferimento ad altra istituzione scolastica.

Gli atti e la documentazione sono prevalentemente "digitale" e sono archiviati per argomento e/o per nominativo in "fascicolo personale digitale" nell'archivio corrente e poi trasferiti in quello storico.

Il documento è trattato con mezzi informatici e quindi registrato nella memoria del PC, tranne che per il documento "riservato" il quale, una volta prodotto viene salvato nella memoria del PC con funzione specifica "riservata".

Il trattamento degli atti e dei documenti è affidato agli assistenti amministrativi Responsabili delle Istruttorie su elaborazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, con delega a questi ultimi assistenti amministrativi.

E' riservato un locale/spazio apposito per il trattamento e la conservazione degli atti correnti.

#### **c) Dati relativi a Fornitori, Istituzioni ed Enti**

I dati sensibili che possono essere trattati in questo ambito riguardano la situazione anagrafica, i conti economici ed i documenti di vario genere con i fornitori, istituzioni ed enti.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Secondo la rilevanza e l'opportunità, tali atti e documenti possono essere trattati direttamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, con delega all'assistente amministrativo Responsabili delle Istruttorie.

Sono di ordine digitale composti al computer.

Quelli "riservati", dopo la loro composizione, sono, di norma gestiti direttamente dai suddetti Dirigente, Direttore e dal delegato e conservati in apposita digitale attraverso l'apposita funzione "riservato". I documenti sono trattati con mezzi informatici e quindi registrati nella memoria del PC, tranne che per il carteggio "riservato" il quale, una volta prodotto viene salvato nella memoria del PC con apposita funzione "riservata".

E' riservato un locale/spazio apposito per il trattamento e la conservazione degli atti correnti.

## MISURE DI PREVENZIONE

- **Documentazione cartacea storica**

Tutto il materiale cartaceo storico è conservato in armadi e cassettiere di metallo con chiave, in sub-archivi di settore la cui cura e custodia è affidata a degli incaricati designati per iscritto.

I locali sono muniti di chiave e l'accesso ad essi non è consentito se non agli addetti preposti alle pulizie.

Il pubblico è ricevuto in orario prestabilito.

- **Documentazione elettronica**

Tutti gli elaboratori elettronici degli uffici direzionali e di segreteria, sono collegati tra loro in rete non disponibile al pubblico.

Ogni elaboratore è assegnato ad un addetto che utilizza una password di protezione del file che comunica all'amministratore del sistema e che viene conservata in armadio metallico nell'ufficio del Dirigente Scolastico o dell'Ufficio Amministrativo.

Ad ogni utilizzatore di PC installato negli uffici, incaricato nel trattamento di dati sensibili, viene attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione, la cui matrice è conservata in armadio metallico dell'ufficio del Dirigente Scolastico o dell'Ufficio Amministrativo.

- **Distribuzione compiti e responsabilità nell'ambito della struttura**

Tutti gli assistenti amministrativi sono autorizzati rispettivamente al trattamento dei dati sensibili del personale, degli allievi, delle famiglie, delle associazioni immigrati, degli Enti e delle Istituzioni; il DSGA e il suo delegato è autorizzato al trattamento e verifica dei suddetti dati; il Dirigente Scolastico ha il controllo generale su tutti i dati.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

- **Sicurezza dei locali**

Al termine dell'attività lavorativa tutti gli uffici sono chiusi a chiave e la medesima depositata in apposita cassettera.

Ogni responsabile di istruttoria è in possesso della chiave del proprio ufficio che conserva personalmente.

Gli addetti alle pulizie (solo i collaboratori scolastici) dei locali le usano in orario lavorativo e richiudono diligentemente la porta a chiave al termine del servizio: gli stessi sono tenuti, altresì alla sorveglianza sui locali loro affidati al fine di impedire l'accesso agli estranei.

#### **Assistenti amministrativi**

Il presente appunto indica i comportamenti ai quali il personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Prestare attenzione alla posizione del monitor del proprio PC, evitando che schermate contenete dati ed informazioni soggette a tutela non siano visibili da persone non autorizzate;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustoditi registri/agende/ rubriche contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail:[armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

- Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni, dalle famiglie e dal personale e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, l'assistente amministrativo effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, l'attività educativa, didattica e formativa, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

-Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.

-Non lasciare hard disk portatili, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei.

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

\*Originale

\*Composta da otto caratteri

\*Che contenga almeno un numero

\*Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

\*Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

\*Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);

\*Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

\*Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno *screen saver* con password;

\*Comunicare tempestivamente al Titolare (DS) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer riferita ad intrusioni;

\*Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza ed eventuali file allegati sospetti.

#### **Collaboratori scolastici:**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti/registri contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

#### **IL SEGRETO D'UFFICIO**

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 il quale prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: **egli non può fornire a chi non ne abbia diritto** informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Il dipendente si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, **il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento.** È utile segnalare che tale prescrizione è presente anche nella parte comune del CCNL 2019- 2021, (codice disciplinare), si dispone, per la violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

#### **ATTIVITÀ di FORMAZIONE**

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola e per le esigenze specifiche legate all'Istruzione per gli Adulti, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di intervento formativo ed informativo finalizzato a specifiche esigenze.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

La partecipazione ad attività di formazione, di aggiornamento ed informazione costituiscono un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Considerato il valore strategico della formazione saranno previsti momenti formativi per il personale amministrativo in linea con gli obiettivi del PTOF. Pertanto eventuali rinunce alla formazione, mirata allo svolgimento dei compiti assegnati e all'arricchimento professionale dovranno essere motivate da comprovate ragioni personali.

La formazione è un diritto/dovere del dipendente ed essa dovrà avvenire su tematiche utili all'Amministrazione in un clima di reciproca collaborazione.

Criteri per l'accesso alla formazione

si cercherà di favorire la più ampia partecipazione;

Qualora esigenze di servizio rendano impossibile accogliere tutte le domande si privilegeranno:

le attività comprese nel Piano di Formazione della Scuola

quelle attinenti a progetti attivati nell'Istituto o programmati dal DSGA, sentito il personale A.T.A.

Le parti convengono che gli obiettivi formativi riguarderanno prioritariamente le seguenti tematiche:

- Digitalizzazioni dei servizi amministrativi;
- Trasparenza, pubblicità, accessibilità degli atti amministrativi e protezione dati personali;
- Manuale della Qualità dei Servizi Amministrativi;
- Normativa sui CPIA;
- Nuove Azioni Negoziali su Beni, Servizi e Prestazioni;
- CCNL Settore Istruzione;
- Normativa Assenze, Pensioni e Ricostruzioni di carriera;
- Passweb;
- Sicurezza generale sul luogo di lavoro e prevenzione dei rischi;
- Corsi di Primo Soccorso e Antincendio;
- Lingua Inglese, Francese, Spagnola;
- Corsi di informatica.

Tel. 0575/1739609 - PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) PEO: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it)

Sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento stabile; tuttavia, in caso di rilevanti cambiamenti di scenario, esso può essere modificato nelle forme e modi previsti dalla norma.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro retribuito con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. A tal fine si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal **codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali**, che dal **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, allegati al presente piano, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari del CCNL vigente.

### **QUALITÀ SERVIZI E MIGLIORAMENTO OFFERTA**

**Promozione Legalità, Qualità Lavoro, Professionalità Innovazioni e Benessere Organizzativo**

#### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E CRITERI**

Le attività aggiuntive trovano corrispondenza nel contratto integrativo di istituto per il fondo dell'istituzione scolastica (FIS).

Tutte le attività aggiuntive e straordinarie devono essere comunicate al personale interessato con apposita lettera d'incarico. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Gli incarichi riferiti ad attività aggiuntive effettuate nell'ambito di progetti nazionali e comunitari, saranno assegnati attraverso selezione previste da apposito Avviso Pubblico.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

## PROPOSTA DI ATTIVITA' A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

### **Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA e la Formazione.**

Su proposta del DSGA e degli obiettivi da raggiungere, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

La specificità degli incarichi riguarderà i obiettivi strategici definiti dal PTOF.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo come ora vigente modificato dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione. All'assistente amministrativo tenuto alla sostituzione del DSGA spetta l'indennità di direzione (fissa e variabile detratta del CIA) a carico del FIS rapportata alle giornate di effettiva sostituzione.

Le attività che si propone di incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/25, sotto forma di intensificazione della prestazione di lavoro, alle quali accede il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, sono le seguenti:

<b>ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>UNITA'</b>
Intensificazione per uso di nuova procedura amministrativa e nuovo gestionale Nuova Passweb per predisporre gli atti relativi alla gestione delle pensioni	4 UOPSG
Intensificazione per Dichiarazione dei servizi	4 UOPSG
Intensificazione per rilevazioni alunni e gestione flussi	4 UOSSD



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**C.P.I.A. 1 AREZZO**  
 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
 Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO



e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Sostituzione DSGA:  Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A. Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione. All'assistente amministrativo tenuto alla sostituzione del DSGA spetta l'indennità di direzione (fissa e variabile detratta del CIA) a carico del FIS rapportata alle giornate di effettiva sostituzione.	1 UOAGP
Intensificazione per Riordino e digitalizzazione atti	4 UO
Intensificazione per gestione graduatorie d'istituto	4 UOPSG UOSSD
Intensificazione del lavoro per ricevimento utenti/fornitori senza la presenza del collaboratore scolastico fisso alla sorveglianza dell'Ufficio di Segreteria, preposto alla misurazione della temperatura, alla compilazione del registro ecc...	4 UO
Intensificazione per itineranza	4 UO
Intensificazione per Supporto progetti ampliamento offerta formativa	4 UO
Intensificazione del lavoro e sostituzione personale assente	4 UO
<b>ATTIVITA' PERSONALE AUSILIARIO</b>	
Intensificazione per itineranza	7
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	7
Intensificazione per piccola manutenzione	7



	<b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> <b>C.P.I.A. 1 AREZZO</b> CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Piazza del Popolo n. 6 – 52100 AREZZO	
--	--	--

e-mail: [armm06700c@istruzione.it](mailto:armm06700c@istruzione.it) PEC: [armm06700c@pec.istruzione.it](mailto:armm06700c@pec.istruzione.it) - Tel. 0575/1739609 - C.F. 92080740514 –

Codice Univoco ufficio: UFTFPC- COD.MECC. ARMM06700C – sito web [www.cpiaarezzo.edu.it](http://www.cpiaarezzo.edu.it)

Intensificazione per Supporto progetti ampliamento offerta formativa	7
--	---

**Quanto sopra è demandato alla contrattazione integrativa d'istituto.**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dalla presente piattaforma di intesa contrattuale si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo vigenti.

La presente INTESA rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. La proposta di contratto può venire integrata o modificata, previa nuova riunione di servizio, su richiesta di almeno di un terzo di una delle parti convenute. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme in esso contenute.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Adelina D'Angelo**