



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Circ. 68



Verona, 07 dicembre 2021

Al personale DOCENTE e ATA  
Alla DSGA  
Alla RSU d'Istituto

**OGGETTO: Adozione del Piano di lavoro e delle attività ATA per l'a.s. 2021/2022**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTI gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/99;
- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 41 del CCNL/2018 del 19/04/2018, che attribuisce al DSGA la competenza di formulare una proposta di piano delle attività;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'incontro tenutosi il 03 novembre;
- VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;
- VISTE le condizioni delle strutture edilizie presso cui vi sono le sedi associate e dove sono stati attivati i punti di erogazione del servizio;
- CONSIDERATO il permanere della situazione di emergenza sanitaria Covid-19;
- VISTO il P.T.O.F.;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;
- VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;
- VISTE le direttive di massima impartite alla DSGA dalla Dirigente Scolastica con Circ. 16 del 20 settembre 2021;
- VISTA la proposta di Piano delle Attività della DSGA, Prot. n. 4105 3.2.u. del 12 novembre 2021 e consegnata alla Dirigente Scolastica il 07 dicembre 2021;

**ADOPTA**

il Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che si allega alla presente. Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Nicoletta Morbioli

*Nicoletta Morbioli*

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

(A.S. 2021/2022)

### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241;

Visto l'art. 21 L. n. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 – Comparto Scuola – il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il compito di formulare la proposta del Piano Annuale delle Attività del personale ATA;

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Visto l'art. 24 del DI 28 Agosto 2018 n. 129;

Visto il D.Lgvo n. 165/2001 con particolare riferimento agli artt. 25 e 40;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;

Considerato l'organico di diritto per l'a.s. 2021/2022 relativo al personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio nonché delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in *team* dei processi di lavoro e che, in ogni caso, le unità di personale devono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere con prontezza alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

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

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S.;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del 03/11/2021;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale ATA e le proposte di incarichi specifici per l'a.s. 2021/2022.

Il Piano comprende:

- A) Breve premessa in merito alla complessità organizzativa del CPIA Verona;
- B) Organico a.s. 2021/2022;
- C) Direttive in merito all'organizzazione del lavoro ed alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- D) Servizi e Compiti del personale anche in riferimento all'attuale stato di emergenza epidemiologica;
- E) Proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa e di incarichi specifici;
- F) Piano delle attività di formazione;

#### **A) Breve premessa in merito alla complessità organizzativa del CPIA Verona**

Il Centro Provinciale Per L'Istruzione degli Adulti di Verona è una realtà complessa composta da una sede amministrativa centrale e da nove sedi associate, dislocate sul territorio cittadino e fuori da esso, cui fanno ulteriormente capo numerosi punti di erogazione del servizio disseminati per la Provincia di Verona, in ragione della necessità dell'utenza e delle disponibilità di edifici ove svolgere l'attività didattica.

L'ossatura centrale dell'Istituzione Scolastica in questione, sede Centrale più sedi associate è, dunque, la seguente:

\* Sede amministrativa in Viale Caduti del lavoro n. 3 – 37124 Verona con codice VRMM136004, Tel. 0459231825 – email vrmm136004@istruzione.it

Sedi associate presso le scuole statali di:

\* VERONA 1 - BORGO ROMA > c/o I.C. Borgo Roma Ovest" Verona > Via Udine, 2 - 37135 Verona (Borgo Roma) - Tel. 0458492221 - email borgoroma@cpiaverona.edu.it

\* VERONA 2 - BORGO TRENTO c/o I.C. 03 "S. Bernardino – Borgo Trento" Verona > c/o Scuola Sec. di I grado "Dante Alighieri" (Borgo Trento), Via Porta Catena, 4 - 37138 Verona - Tel. 0458032726 - email borgotrento@cpiaverona.edu.it

\* VERONA 3 - BORGO VENEZIA > c/o I.C. 15 "Borgo Venezia" Verona > Scuola "G. Carducci", Via C. Betteloni, 21 - 37131 VERONA (Borgo Venezia) - Tel. 045525551 - 0458401090 - Fax 0458402225 - email borgovenezia@cpiaverona.edu.it e c/o Casa Circondariale di Via S. Michele, 15 Verona

\* VERONA 4 - VERONETTA c/o I.C. 18 "Veronetta - Porto" Verona > Scuola "Aosta", Via G. Trezza 13 - 37129 VERONA - Tel. 045 800 29 22 - email veronetta@cpiaverona.edu.it

\* LAZISE > Segreteria c/o Scuola Secondaria I grado "Nazario Sauro", Località La Pezza, 2 – 37017 Lazise di Verona - Tel. 0452050649 – email veronetta@cpiaverona.edu.it

\* LEGNAGO > Segreteria c/o Via Argine n. 18 - 37045 Legnago VR - Tel. 3498841059 - email legnago@cpiaverona.edu.it

\* SAN BONIFACIO > c/o Istituto Comprensivo 1 - San Bonifacio (Verona), Via Fiume 61/b - San Bonifacio 37047 (VERONA) - Tel. 045/7610550 Fax 045/6101710 - email sanbonifacio@cpiaverona.edu.it

\* SAN GIOVANNI LUPATOTO > c/o I.C. 02 Scuola Sec. di I grado "G. Marconi", Via Foscolo, 13 - San Giovanni Lupatoto (VR) - Tel. 045 546418 - Fax 045 9251311 - email sangiovanni@cpiaverona.edu.it

\* VILLAFRANCA di Verona > c/o Istituto Comprensivo "Cavalchini - Moro", Corso Vittorio Emanuele 113 - Villafranca 37069 Verona - Tel. 0457900844 - email villafranca@cpiaverona.edu.it

Per quanto noto alla scrivente al momento della redazione del presente atto sono inoltre operativi i seguenti punti di erogazione del servizio presso le sole sedi associate di seguito indicate:

SEDE ASSOCIATA	Erog. Serv.	Erog. Serv.	Erog. Serv.	Erog. Serv.
SGL	Albaro	Bovolone	Bonavicina	Casa Novarini
B. Roma	Cadidavid	I.C. Golosine		
B. Venezia	Casa Circondariale	S.M.B.A.	Cerro Veronese	San Michele Exstra
B. Trento	ITS Cangrande			
Veronetta	IPSIA Giorgi			
Villafranca	Valeggio sul M.	Mozzecane		
Legnago	Nogara	Isola Della Scala	Legnago Porto	
San Bonifacio	Casa della Giovane	IIS S. Bentegodi	I.C. S. Bonifacio	Tregnago B.C.
Lazise	Caprino	Pazzon	San Vito di N.	Lugagnano

## B) ORGANICO a.s. 2021/2022;

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore SGA	Tempo Indeterminato	Simona NORRITO (36 h)
A.A.	Tempo Indeterminato presso Sede Centrale	Edoardo ZORZI (36h), Marco DIGRAZIA (36h), Irene LEOCI (24 h);
A.A.	Tempo Determinato presso Sede Centrale	Mario ORLANDI (12 h. fino al 30/06 + 18 h. fino al 30/03)
A.A.	Tempo Determinato presso Sede Centrale	Elide SANFILIPPO (36h fino al 30/06)
A.A.	Tempo Determinato presso Sede Centrale	Andrea LANZA (24 h fino al 29/02/+ 12 h. fino al 30/03)
A.A.	Tempo Indeterminato presso San Giovanni Lupatoto	Giovanni RUBINO (36h)
A.A.	Tempo Indeterminato presso Borgo Roma	Rosanna ARMANI (36h)
A.A.	Tempo Indeterminato presso Borgo Venezia	Raffaella VETERE (36h)
A.A.	Tempo indeterminato presso Borgo Trento	Alfonso ROMEO (36h)
A.A.	Tempo Indeterminato presso Veronetta	Monica CORDIOLI (36h)
A.A.	Tempo Indeterminato presso Villafranca di Verona	Franco ZANINELLI (36h)
A.A.	Tempo Indeterminato presso Lazise	Ignazio ALOIA (36h)
A.A.	Tempo Determinato presso Legnago	Ornella BORIN (36h fino al 31/08)
A.A.	Tempo Determinato presso San Bonifacio	Ludovica PURGATO (36h fino al 31/08)
C.S.	Tempo Indeterminato presso San Giovanni Lupatoto	Alfonso SPIRIO (36h)
C.S.	Tempo Determinato presso SGL	Mauro SERAFINO (36h fino al 31.08)
C.S.	Tempo Determinato presso SGL	Nicola PAPALUCA (24h fino al 30/12 – c.d. Covid -)
C.S.	Tempo Indeterminato presso Borgo Roma	Maria Teresa PALMA (36h)
C.S.	Tempo Indeterminato presso Borgo Roma	Giampietro CORSO (36h)
C.S.	Tempo Indeterminato presso Borgo Venezia	Giovanni TOSONI (36h)
C.S.	Tempo Determinato presso Borgo Venezia	Maria SANSIVIERO (18 h fino al 30.12 – c.d. covid + 18 h. fino al 23.12.2021)
C.S.	Tempo Indeterminato presso Borgo Trento	Michele POMARI (36h)
C.S.	Tempo Indeterminato presso Borgo Trento	Ebe MAROSTICA (36h; in assegnazione presso altra scuola ex art. 59 CCNL 2006/2009)
C.S.	Tempo Indeterminato presso Borgo Trento	Massimiliano BARBIERI (36h)
C.S.	Tempo Determinato presso Borgo Trento	Massimo CASTELLANI (36 h. fino al 30/06/2022)

C.S.	<i>Tempo Determinato presso Borgo Trento</i>	<i>Vincenzo SPOTO (36 h. fino al 30.12 – c.d. Covid)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Veronetta</i>	<i>Paola DELLA BIANCHINA (36 h.)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Veronetta</i>	<i>Nunzia PICCIRILLO (36 h.)</i>
C.S.	<i>Tempo Determinato presso Veronetta</i>	<i>Filippo Giuseppe FRAGALE (18 h. fino al 31.12 – c.d. Covid + 18 h. fino al 23/12)</i>
C.S.	<i>Tempo Determinato presso Veronetta</i>	<i>Nicoletti Claudio (24 h. fino al 30.12 – c.d. Covid -)</i>
C.S.	<i>Tempo Det presso Veronetta</i>	<i>Fortunata MODAFFERI (36 h fino al 30/06)</i>
C.S.	<i>Tempo Ind. presso Villafranca di Verona</i>	<i>Domenica MESCHIS (36 h.)</i>
C.S.	<i>Tempo Ind. presso Villafranca di Verona</i>	<i>Giovanni ZAMPIERI (36 h.)</i>
C.S.	<i>Tempo Determinato presso Villafranca di Verona</i>	<i>Giuseppe RANDAZZO (36 h. fino al 30/06)</i>
C.S.	<i>Tempo Determinato presso Villafranca di Verona</i>	<i>Francesca Iuliano (18 h. fino al 30.12 – c.d. COVID + 18 h fino al 23.12)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Lazise</i>	<i>Giovanni MONICELLI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Lazise</i>	<i>Andrea VIVIANI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Lazise</i>	<i>Renato ARIBERTI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Lazise</i>	<i>Simonetta ZIMELLI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Legnago</i>	<i>Giovanni GIACOMETTI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Legnago</i>	<i>Giancarlo BERTI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Legnago</i>	<i>Grazia GOINA (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso Legnago</i>	<i>Letizia DI MARTINO (36 h fino al 24.12.2021)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso San Bonifacio</i>	<i>Anna TALARICO (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso San Bonifacio</i>	<i>Cristina SAGGIA (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Indeterminato presso San Bonifacio</i>	<i>Francesco PIAZZI (36 h)</i>
C.S.	<i>Tempo Determinato presso San Bonifacio</i>	<i>Salvatore LEBANO (36 h fino al 30/06/2021)</i>

Il tutto, per un totale allo stato e, salve altre nomine ex D.L. n. 73/2021, di:

n. 1 Direttore DSGA

n. 10 AA a Tempo Indeterminato

n. 5 AA a Tempo Determinato

n. 21 CS a Tempo Indeterminato

n. 10 CS a Tempo Determinato

ovvero: n. 47 unità complessive di personale inclusa la DSGA.

### **C) Direttive in merito all'organizzazione generale del lavoro ed alla sicurezza;**

Per quanto sopra abbondantemente esposto, il CPIA Verona costituisce una realtà frammentata e non unitaria nella quale i servizi amministrativi, attribuiti dalla normativa vigente, sono svolti sia presso la sede centrale che presso le sedi associate.

In particolare, presso le sedi associate si svolge l'attività amministrativa relativa agli alunni ed alla didattica nonché al protocollo ed al personale per quanto di competenza. Presso la sede centrale si svolge, invece, in via esclusiva l'attività negoziale e quella finanziaria dell'IS nonché, gli aspetti più rilevanti relativi alla gestione del personale.

Al fine della realizzazione degli obiettivi di cui sopra, l'orario del personale ATA, sia presso la Sede Centrale che presso le sedi periferiche, è distribuito su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì per un monte ore complessivo pari a 36 ore settimanali.

In linea con le normative di settore, sono vigenti, inoltre, le seguenti prescrizioni:

- orario massimo di lavoro giornaliero pari a 9 ore;
- riconoscimento di ½ di pausa dopo 6 ore di lavoro continuativo;
- permanenza del personale presso il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza previamente autorizzata dal DS o dalla DSGA;
- previa autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.

L'orario di servizio del personale viene di norma stabilito su base annuale, ma è previsto che lo stesso possa subire modifiche, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, per l'apertura e/o la chiusura delle scuole e/o dei punti di erogazione del servizio ed in base alle esigenze didattiche, sentito il DSGA per la disponibilità del personale.

Data la particolare struttura del CPIA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica presso le Sedi o nei diversi punti di erogazione, il personale ATA potrà essere utilizzato per necessità di servizio, presso la Sede Centrale ovvero presso altre sedi.

Presso l'I.S. CPIA Verona, infine, anche in relazione alle esigenze dell'utenza, costituita in buona misura da studenti lavoratori nonché, in ragione dei corsi che si svolgono in orario post – meridiano, l'orario di lavoro potrà essere organizzato in maniera FLESSIBILE, PROGRAMMATO PLURISETTIMANALMENTE o, ancora, ORGANIZZATO SU TURNI.

In relazione all'ipotesi da ultimo citata della turnazione si precisa, quindi, che alcune delle sedi del CPIA Verona organizzano i propri servizi sulla base delle 35 ore settimanali anziché delle 36. Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolti in sistema di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o a particolari gravosità nel servizio (art. 55 CCNL Comparto Scuola).

Per il CPIA di Verona, i beneficiari tale opportunità sono individuati nella seguente maniera:

Borgo Venezia > il personale ne usufruisce perché ha l'orario articolato su più turni

Veronetta > il personale ne usufruisce perché ha l'orario articolato su più turni

Villafranca > il personale ne usufruisce perché ha l'orario articolato su più turni

Lazise > ne usufruisce solo il personale il cui orario è articolato su più turni (un'unità)

Borgo Trento > il personale non ne usufruisce perché non ha l'orario articolato su più turni

Borgo Roma > il personale non ne usufruisce perché non ha l'orario articolato su più turni

Legnago > il personale non ne usufruisce perché non ha l'orario articolato su più turni

S. Bonifacio > il personale non ne usufruisce perché non ha l'orario articolato su più turni

S. Giovanni Lupatoto > il personale non ne usufruisce perché non ha l'orario articolato su più turni

## **Le Ferie**

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Sono periodi di norma esclusi dalla fruizione delle ferie, il periodo di avvio dell'anno scolastico e quello riservato agli scrutini ed agli esami.

Prioritariamente il periodo delle ferie viene riconosciuto durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche (indicativamente dal 01 giugno al 31 agosto) e durante la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali, in cui i dipendenti dovranno usufruire almeno di 5 giorni di ferie.

Per altri periodi, la richiesta deve essere recapitata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo, e deve contenere la firma del richiedente e quella del/dei collega/ghi che si impegnano a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. Se entro tre giorni dall'assunzione a protocollo della richiesta non si riceve risposta, le ferie si intendono concesse.

In linea di massima, nei periodi in cui vi è ancora attività scolastica (fino a fine giugno) è possibile concedere ferie agli A.T.A., previo accordo scritto dell'interessato con il/i collega/ghi che lo sostituiranno.

Nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale richiede almeno 15 giorni continuativi di ferie o comunque un numero tale per cui al 31 agosto non ne residuino più di sette (7) per i collaboratori scolastici e più di dieci (10) per gli assistenti amministrativi, salvo casi eccezionali di malattia o motivi di servizio o altri gravi motivi a discrezione della Dirigente Scolastica, sentita la DSGA.

Nel periodo estivo, per questioni di efficacia organizzativa, le assenze dal servizio non potranno essere superiori a tre settimane consecutive. Chi avesse necessità di ulteriore periodo di ferie, deve rientrare in servizio almeno una settimana.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse viene stabilito il seguente calendario:

- il personale, entro il 30 del mese aprile, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al periodo di godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio-31 agosto;
- entro il 31 Maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il piano delle ferie, garantendo il rientro nei primi giorni di settembre per le necessarie pulizie e per un regolare avvio di anno scolastico;
- le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire la presenza presso la sede centrale di almeno n. 2 unità di Assistenti Amministrativi.
- in caso di più domande di ferie per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il DS sentito il Dsga, adotterà i provvedimenti di concessione o diniego tenendo presente motivate e documentate esigenze personali e/o familiari ed in subordine l'anzianità di servizio e per l'avvenire, il principio della rotazione.
- Prima di usufruire delle ferie, il personale ATA dovrà esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
- Il piano ferie potrà essere variato dall'Amministrazione solo per motivate e scritte ragioni di servizio. Il dipendente, dopo che il piano ferie è stato autorizzato, potrà chiedere variazioni solo per gravi motivi in modo da non danneggiare i colleghi.
- Le ferie sono sospese in caso di malattie debitamente documentate. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
- Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie	Entro il 15 Dicembre 2021
c	Periodi di vacanze pasquali	Entro il 15 Marzo 2021
d	Vacanze estive	Entro il 30 Aprile 2021

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, dovranno essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

### **Assenze per Malattia**

Le assenze per Malattia devono essere portate all'attenzione dell'Amministrazione inderogabilmente entro le ore 8:00 del mattino, per il personale che effettua il turno anti - meridiano ed entro le ore 12 per il personale che effettua il turno post – meridiano, mediante comunicazione alla propria sede associata e/o alla sede Centrale.

La comunicazione in questione viene perfezionata a mezzo fonogramma all'atto della segnalazione telefonica e successivamente protocollata.

Qualsiasi altra comunicazione e, segnatamente, le comunicazioni a mezzo *whatsapp* o *sms*, saranno considerate nulle. A seguito della comunicazione, inoltre, dovrà pervenire in tempi congrui la certificazione medica attestante lo stato di malattia e la sua durata.

Il dipendente in malattia dovrà essere reperibile nel domicilio segnalato in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce di reperibilità: mattina 9.00/13.00 – pomeriggio 15.00/18.00 (7 gg su 7 compresi weekend e festivi).

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di abituale residenza/ domicilio, deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante la fascia di reperibilità - per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici - è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio segreteria.

La Dirigente Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il CPIA Verona non è proprietario degli ambienti in cui svolge le proprie attività didattiche e amministrative, proprietario e manutentore di tali ambienti è, infatti, il Comune di Verona e, nel caso della sede centrale, la Provincia, soggetti al quale competono, dunque, ai sensi della vigente normativa di legge, tutti gli obblighi ambientali.

L'Istituzione Scolastica, attraverso il suo RSPP, Ing. Disma De Silvestri, ha predisposto, quindi, com'era suo preciso dovere, il Documento di Valutazione dei Rischi (Artt. 17 e 28 D. Lg.vo n. 81/2008) relativo a ciascun edificio.

Presso ogni sede, inoltre, è presente con compiti specifici un referente di sede per la sicurezza.

Ciò posto nel ribadire che compete ad ogni lavoratore prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella degli altri colleghi di lavoro, si raccomanda nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza:

- Di utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro ed i dispositivi di sicurezza ed i DPI;
- Di segnalare immediatamente tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro agli appositi referenti e/o direttamente al Dsga e/o al DS;

- Di non assumere iniziative autonome che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'Istituzione Scolastica;
- Di prestare l'ordinaria diligenza nell'affacciarsi da luoghi eminenti e nell'attenzione le scaffalature di archivi, magazzini, biblioteche e luoghi simili affinché non risultino sovraccarichi;

Particolare cautela si chiede, infine, per quanto attiene ai CS

- nell'uso incauto di prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli studenti e depositati in appositi ripostigli;
- nell'uso di un abbigliamento comodo ma decoroso e, conforme alle attività da svolgere.

#### **D) Servizi e compiti del personale**

All'interno dell'IS CPIA Verona operano al pari delle altre IS le seguenti figure professionali:

##### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, anche secondo criteri di flessibilità concordati con il DS.

Assicura il rispetto delle scadenze amministrative, contabili e fiscali nonché la presenza negli organi collegiali presso i quali è componente di diritto.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al DS secondo le Direttive di massima impartite.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed amministrativi 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 al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente, attribuisce allo stesso, con il piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; quando necessario, svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È consegnatario dei beni mobili in uso all'IS.

Come previsto dal D.I. n. 129/2018, collabora con il DS alla predisposizione del PA ed alla gestione contabile. Il DSGA presta il proprio servizio presso la Sede Centrale di Viale dei Caduti del Lavoro n. 3 con orario 7,30/14,42.

##### Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. Ha competenza diretta riguardo la tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolge il proprio lavoro in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il personale relativo a tale qualifica svolge le seguenti funzioni:

##### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA DIDATTICA

- prevalentemente presso le sedi Associate -
- Utilizzo del *software Infoschool* e Segreteria Digitale Spaggiari;
- Servizi di informazione all'utente ed iscrizione degli alunni;
- Gestione del Registro elettronico SICIPIA;
- Tenuta e conservazione di dati, fascicoli e documenti;
- Attività di certificazione (attestati di frequenza e di iscrizione);

- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Verifica e rendicontazione alla sede centrale dei contributi volontari degli studenti;
- Adempimenti connessi con gli Esami di Stato;
- Gestione pagelle, diplomi e scrutini;
- Organizzazione e somministrare test per conto della Prefettura ove previsto per la sede di appartenenza con trasmissione dei relativi atti contabili al DSGA;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- Gestione e cura dei fascicoli personali del corpo docente e non presente presso la Sede Associata;
- Gestione degli aspetti relativi alla carriera del personale Docente ed ATA presente presso la Sede Associata, dalla nomina, all'immissione in ruolo, alla pensione, con particolare riferimento alla posizione giuridica;
- Gestione delle pratiche quotidiane di assenze, ferie e permessi vari (ricezione delle domande, protocollazione, inserimento in *Isoft* e SIDI);
- Gestione delle assemblee sindacali e degli scioperi;
- Collaborazione con la sede per la copertura del servizio di C.S. assenti;
- Predisposizione del riepilogo orario e della timbratura del personale ATA;
- Collaborazione con il corpo docente presente presso la Sede.

Oltre a quanto sopra è compito quotidiano del personale AA TUTTO sia presente presso le Sedi Associate che presso la Sede Centrale:

- controllare quotidianamente la casella di posta elettronica assegnata alla sede associata e la casella di posta istituzionale con dominio @cpiaverona.edu.it assegnata al personale all'atto della presa di servizio;
- visionare con regolare cadenza il sito dell'IS e, per esso, la sezione ove sono pubblicate le circolari emanate dall'ufficio della DS;
- rispettare i termini previsti per lo svolgimento delle attività delle sedi nonché le scadenze eventualmente poste dalla sede centrale.

Viene di seguito riportato l'orario di servizio degli AA presso le Sedi Associate:

Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
B. Roma ARMANI	07:30/14:42	07:30/14:42	10:30/17:42	07:30/14:42	07:30/14:42
B. Venezia VETERE	07:30/14:42	11:18/18:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
SGL RUBINO	07:30/12:30	07:30/13:30	07:30/13:30	07:30/12:30	07:30/13:30
	14:00/18:00 IN SEDE			13:30/17:30	
B. Trento ROMEO	7:30/12:30		7:30/12:30	7:30/12:30	7:30/12:30
	13:30/15:42	13:30/15:42	13:30/15:42	13:30/15:42	13:30/15:42
Veronetta CORDIOLI	07:18/14:30	10:48/18:00	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30
Villafranca ZANINELLI	07:30/14:00	07:30/14:00	07:30/13:30	07:30/14:00	07:30/14:00
			14:00/17:30		
		11:36/15:12	11:36/15:12	11:36/15:12	11:36/15:12
San Bonifacio PURGATO	11,18/18:30	08/15:12	08/15:12	08/15:12	08/15:12
Legnago BORIN	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Lazise ALOIA	10:48/18:00	10:48/18:00	10:48/18:00	10:48/18:00	10:48/18:00

Gli AA presso le Sedi Associate osservano, inoltre, il seguente orario di ricevimento dell'utenza:

Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SGL RUBINO	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00 13:30/17:00	10:00/12:00
B. Roma ARMANI	08:30/10:30	08:30/10:30	15:30/17:30	08:30/10:30	11:00/13:00
B. Venezia VETERE	9:30/11:00	16:30/18:30	9:30/11:00	09:30/11:00	9:30/11:00
B. Trento ROMEO	13:30/15:30	13:30/15:30	13:30/15:30	13:30/15:30	13:30/15:30
Veronetta CORDIOLI	08:30/10:30	15:00/18:00	08:30/10:30	08:30/10:30	13:00/14:30
Villafranca ZANINELLI	08:30/10:30	08:30/10:30	08:00/13:00 15:30/17:30	08:30/10:30	12:00/14:00
San Bonifacio PURGATO	16:30/18:30	Su appunt.	12:00/15:00	08:30/11	Su appunt.
Legnago BORIN	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00
Lazise ALOIA	16:30/18:00	16:30/18:00	16:30/18:00	16:30/18:00	16:30/18:00

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI ED AL PROTOCOLLO PRESSO LA SEDE CENTRALE:

(Andrea LANZA e Mario ORLANDI);

- Utilizzo del software *infoschool* e Segreteria Digitale Spaggiari;
- Gestione della corrispondenza elettronica PEO e PEC;
- Attribuzione del Protocollo ai documenti in entrata ed in uscita;
- Consultazione della rete Intranet del MIUR, del sito dell'USR e UST;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Gestione della rilevazione delle presenze del personale ATA presso la Sede Centrale;
- Gestione della posta cartacea in entrata ed in uscita;
- Controllo delle pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
- Corrispondenza con le sedi Associate;
- Gestione degli Infortuni del personale e degli studenti (Assicurazione – Inail);
- Rilevazione e comunicazione al MIUR delle adesione agli scioperi;
- Gestione delle rilevazioni relative all'andamento dell'emergenza epidemiologica;
- Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali;
- Gestione del registro delle circolari interne;
- Richiesta ed invio dei fascicoli personali;
- Varie ed eventuali a supporto e su richiesta del Dsga.

PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA GESTIONE DEL CORPO DOCENTE ed ATA - Edoardo ZORZI – Andrea LANZA – Mario ORLANDI;

- Utilizzo del software *infoschool* e Segreteria Digitale Spaggiari;
- Immissioni in ruolo: assunzioni e contratti personale Docente ed ATA
- Gestione stato giuridico personale docente e ATA;
- Gestione SIDI;
- Tenuta registri contratti personale supplenze brevi;
- Registrazione fonogrammi;

- Su richiesta del Dirigente invio visite fiscali al personale dipendente, oltre che – automaticamente – il lunedì e il venerdì, come da norma;
- Gestione personale anno di prova;
- Gestione incarichi e documentazione Privacy;
- Convocazioni e nomine personale supplente temporaneo docente a ATA;
- Assunzioni in servizio, contratti, COVENETO personale a Tempo Determinato;
- Emissione decreti di assenza;
- Tenuta registri di assenza e decreti;
- Gestione Part Time;
- Graduatorie interne e soprannumerarietà personale docente e ATA;
- Aggiornamento anagrafica gestionale e inserimento servizi;
- Collaborazione con DS per organici docenti e ATA;
- Corrispondenza con altre istituzioni scolastiche per pratiche docenti e ATA;
- Pratiche riguardanti i trasferimenti/assegnazioni provvisorie/utilizzazioni/passaggi di ruolo;
- Certificati di servizio del personale;
- Contabilizzazione delle ferie docenti/ATA;
- Valutazione ed inserimento graduatorie;
- Calcolo e predisposizione documentazione per la liquidazione delle ferie non godute del personale docente;
- Rilevazioni permessi L.104 in piattaforma PERLAPA;
- Anagrafe delle Prestazioni in piattaforma PERLAPA (M. ORLANDI);
- Tenuta del Registro del CC Postale (M. ORLANDI);
- INAIL– posizione assicurativa e contributiva/calcolo premio-invio telematico;
- Incarichi al personale di Istituto dopo la sigla del Contratto di Istituto da parte delle RSU e delle organizzazioni sindacali;
- Permessi sindacali: gestione conteggio ore e comunicazioni agli uffici competenti;
- Permessi studio 150 ore;
- Ricostruzioni di carriera;
- Adempimenti relativi alle richieste di pensionamento del personale avente diritto.

*PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA CONTABILITÀ ED ALL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'I.S.*

Marco DIGRAZIA

- Procedure acquisti (preventivi, prospetto comparativo, offerte, ordinazione materiale);
- Ordini di acquisto – CONSIP e gestione piattaforma MEPA;
- Richiesta CIG – DURC ed eventuale CUP, prospetti comparativi di spesa, stesura disposizioni spesa;
- Registro fatture;
- Predisposizione schemi contratti, convenzioni, accordi, noleggi;
- Predisposizione bandi di gara relativi ad esperti esterni che rientrano nel PTOF;
- Pubblicazione bandi di gara e dei provvedimento di acquisti;
- Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno all'Amministrazione relativi ai progetti interni dell'Istituto;
- Predisposizione e tenuta del registro dei contratti;
- Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all' Amministrazione;
- Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati;
- Rendicontazione progetti;
- Attestati corsi di aggiornamento.

Il Personale AA addetto alla Sede Centrale svolge il seguente orario:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ZORZI	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
LANZA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
ORLANDI	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
DIGRAZIA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42

Considerata l'insufficienza del personale amministrativo nella sede centrale e la necessità di competenze a supporto della gestione di procedure in ambito negoziale, patrimoniale e di gestione del personale, sono state avviate collaborazioni specifiche condivise, sulla base delle disponibilità personali, con alcuni assistenti amministrativi delle sedi associate, ai quali sono stati proposti progetti specifici di collaborazione (acquisti, inventario, contabilità specifica, ricostruzione carriera, rendicontazioni) che sono svolti nell'orario di servizio e/o con incarico extra orario, anche presso la sede amministrativa centrale.

#### *PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO*

Il personale Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e, del pubblico. È addetto a compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ed il personale AA. Presta, ove necessario, ausilio agli alunni portatori di handicap.

Spetta, infine, ai Collaboratori Scolastici l'apertura e la chiusura giornaliera dei locali e delle finestre con particolare attenzione all'avvio dei sistemi di allarme ove previsti.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra i compiti dei Collaboratori Scolastici:

- pulizia ordinaria degli ambienti;
- pulizia e svuotamento dei cestini adibiti al contenimento dei rifiuti;
- raccolta, trasporto e differenziazione dei rifiuti presso gli appositi bidoni;
- attività di rimozione della polvere da mobili ed arredi delle aule;
- pulizia di scrivanie, banchi, armadi, lavagne, porte e suppellettili all'interno delle aule di pertinenza della scuola;
- pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
- idonea conservazione dei prodotti di pulizia in dotazione ed uso accurato degli stessi.

L'attività di cui sopra dovrà essere effettuata in maniera ancora più accurata durante le feste natalizie e pasquali ed, in genere, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Inoltre, nel corrente anno, fortemente caratterizzato dal contrasto all'epidemia da Sars Cov 2, i Collaboratori Scolastici sono onerati del fondamentale compito relativo alla sanificazione degli ambienti nonché dell'accoglienza degli studenti (con la misurazione della temperatura) e degli estranei che entrano in contatto con la scuola rispetto ai quali occorre verificare il possesso di una Green pass valido ai sensi della normativa vigente.

Nell'ottica del contrasto alla pandemia quindi è compito dei C.S.:

- provvedere ad un'attenta pulizia dei locali, per tali intendendosi tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori, aule attrezzate, spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale) con i normali prodotti e mezzi in uso alla fine delle attività e ad ogni turnazione delle classi nelle aule avendo cura di sanificare i piani di lavoro, le tastiere dei PC, telefoni, maniglie, distributori automatici di bevande, materiali didattici ed ogni altra superficie che possa essere promiscuamente toccata;

- arieggiare gli ambienti, al termine di ogni attività di sanificazione e, comunque, ogni qual volta possibile.

Permangono, infine, tutti gli adempimenti già in vigore lo scorso anno e contenuti nel "protocollo scolastico sulla sicurezza Covid" integrante il DVR ovvero:

- uso obbligatorio della mascherina all'interno dei locali; - distanziamento sociale; - divieto di assembramento; - igiene frequente delle mani e del proprio piano di lavoro.

Il personale C.S. presso le diverse sedi associate svolge il seguente orario di lavoro:

S. Giovanni L.	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
SPIRIO	Bovolone 14:48/22:00	Bovolone 14:48/22:00	Albaro 14:48/22:00	Bovolone 14:48/22:00	Albaro 14:48/22:00
SERAFINO	Novarini/SGL 14:33/21:45	Novarini/SGL 14:33/21:45	Novarini/SGL 14:33/21:45	Novarini/SGL 14:33/21:45	Novarini/SGL 09:00/16:12
PAPALUCA	Novarini/SGL 16:00/22:00	Novarini/SGL 16:00/22:00	Bonavicina 16:00/22:00	/	Novarini/SGL 16:00/22:00

B. Roma	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
PALMA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
CORSO	15:13/22:25	15:13/22:25	15:13/22:25	14:48/22:00	11:18/18:30

B. Venezia	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
TOSONI	07:30/14:42 s.a	14:36/21:48	07:30/14:42 s.a	14:36/21:48	14:36/21:48
SANSIVIERO	07:30/14:42 s.a	07:30/14:42	07:30/14:42 s.a	07:30/14:42	07:30/14:42

\* s.a.= settimane alterne

B. Trento	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
POMARI	14:15/21:15 s.a.	14:15/21:15 s.a.	14:15/21:15 s.a.	14:15/21:15 s.a.	12:00/19:00 s.a.
CASTELLANI	7:45/14:45 s.a.				
SPOTO	10:00/17:12 s.a.	10:00/17:12 s.a.	10:00/17:12 s.a.	10:00/17:12 s.a.	10:00/17:12 s.a.

\* s.a.= settimane alterne

Veronetta	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FRAGALE	07:30/14:30	07:30/14:30	14:30/21:30	14:30/21:30	12:30/14:30(s.a.)
MODAFFERI	14:30/21:30	14:30/21:30	07:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30 (s.a.)
PICCIRILLO (SMBA)	07:30/14:30	07:30/14:30	09:00/16:00	07:30/14:30	07:30/14:30
NICOLETTI (GIORGI)	17:50/23:50	17:50/23:50	17:50/23:50	17:50/23:50	18:50/22:50
GIULIANO	13:30/20:30	14:18/21:30	/	/	/

Villafranca	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ZAMPIERI	Valeggio S. M. 07:30/14:00	Mozzecane/V. S.M. 13:15/20:15	Valeggio S. M. 07:30/14:00	Mozzecane/V. S.M. 13:45/21:15	Mozzecane/V.S. M. 13:15/20:15
MESCHIS	14:00/21:00	14:00/21:00	V. S. M. 07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/14:30 s.a./ Randazzo
RANDAZZO	07:00/14:30	07:00/14:30	14:00/21:00	14:00/21:00	14:00/21:00 s.a/Meschis
IULIANO	/	/	13:48/21:00	07:30/14:42	07:30/14:42

\* s.a.= settimane alterne

S. Bonifacio	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
TALARICO	C.D.G. 07:30/14:42	C.D.G. 07:30/14:42	C.D.G. 07:30/14:42	C.D.G. 07:30/14:42	C.D.G. 07:30/14:42
PIAZZI	IIS S.B. 14:30/21:42				
LEBANO	I.C. S. Bonifacio 14:30/21:42				

Legnago	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GOINA	Nogara 14:00/21:12	Nogara 14:00/21:12	Nogara 14:00/21:12	Nogara 14:00/21:12	Nogara 14:00/21:12
BERTI	Legnago P. 14:18/21:30	Legnago P. 14:18/21:30	Legnago P. 14:18/21:30	Legnago P. 14:18/21:30	Legnago P. 14:18/21:30
GIACOMETTI	Legnago P 14:18/21:30	Isola della S. 13:48/21:00	Legnago P 14:18/21:30	Legnago P 14:18/21:30	Isola della S. 13:48/21:00

Lazise	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MONICELLI	Caprino 10:48/18:00	Ponton/Lazise 14:35/21:47	Caprino 12:30/19:42	Ponton/Lazise 14:35/21:47	Lazise 14:35/21:47
ARIBERTI	Lugagnano/Lazise 12:30/19:42	Caprino 12:30/19:42	Lugagnano/Lazise 12:30/19:42	Caprino 12:30/19:42	Lugagnano/Caprino 12:30/19:42
VIVIANI	S.Vito 07:30/14:42	Ponton/S.Vito 07:00/14:12	S.Vito 07:30/14:42	Ponton/S.Vito 07:00/14:12	S.Vito/Ponton 07:30/14:42
ZIMELLI	Lazise 14:35/21:47	Lazise 14:35/21:47	Lazise 14:35/21:47	Lazise 14:35/21:47	Lazise 14:35/21:47

Si rammenta, infine, che tutto il personale in servizio presso il CPIA Verona, AA e CS, è tenuto al rispetto massimo della privacy relativamente ai dati con i quali entra in contatto in ragione dell'attività lavorativa ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

#### **E) PROPOSTA DI CONFERIMENTO INCARICHI SPECIFICI**

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2002-2005 gli incarichi specifici si riferiscono a compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rispetto a quelle proprie della qualifica ovvero: particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

L'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Sul versante finanziario le posizioni economiche ATA sono previste dall'art. 50 del CCNL 2006-2009 e dalla sequenza contrattuale ATA 25 Luglio 2008 e prevedono, in termini di compenso: • per l'Area A € **600,00** annui, • per l'Area B € **1.200,00** annui per la 1° posizione economica ed € **1.800,00** annui per la 2° posizione economica istituita a far data dal 01/09/2009.

In particolare, 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. e ad esso spetterà apposita indennità di direzione a carico del FIS rapportata alle giornate di effettiva sostituzione.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica, inoltre, 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.

Premesso quanto sopra, presso il CPIA Verona sono titolari dei suddetti benefici:

**per l'area B** n. 3 unità (beneficiarie della 1° posizione economica - art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08 - per € 1.200,00)

- Alfonso ROMEO – tutor nuovi AA;
- Raffaella VETERE – rapporti con il carcere;
- Giovanni RUBINO – supporto amministrativo/contabile;

**per l'area A:** n. 3 unità (beneficiarie di 1° posizione economica - art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08 - per € 600,00)

- Giovanni TOSONI
- Giampietro CORSO

Nessuno è, invece, titolare, per l'area B, della 2° posizione economica.

Ciò posto: si propone di mettere a disposizione per il personale C.S. la possibilità di richiedere lo svolgimento per l'a.s. in corso di uno o più incarichi specifici tra quelli di seguito non esaustivamente riportati:

- accoglienza e assistenza di tipo amministrativo all'utenza
- gestione materiale di pulizia e gestione fotocopiatore
- piccola manutenzione
- incarico assistenza alunni portatori di handicap (o minorenni particolarmente problematici)

La richiesta di uno o più degli incarichi sopra – riportati dovrà pervenire presso la sede centrale, all'attenzione della DS, la quale fornirà il proprio assenso o dissenso anche mediante interpello del parere della Dsga.

**Per gli assistenti amministrativi, invece, si propone quanto in appresso:**

- Area personale – Ricostruzione di carriera (Edoardo ZORZI - Monica CORDIOLI)
- Area personale – Pensioni (Edoardo ZORZI - Giovanni RUBINO – Monica CORDIOLI)
- Gestione e rendicontazione Progetto CIVIS (Andrea LANZA)
- Gestione e rendicontazione Test A2 e SFC (Ludovica PURGATO)
- Supporto pratiche amministrative (Mario ORLANDI)
- Supporto pratiche amministrativo – contabili (Marco DIGRAZIA)

#### **F) Proposta per ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

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

Verranno pertanto di volta in volta favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri enti accreditati vorranno proporre e che la scuola riterrà di interesse per il suddetto personale anche mediante consultazione con quest'ultimo.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (scuola, UST, MIUR, USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: - sicurezza sul lavoro; - primo soccorso; - procedure ed adempimenti di carattere amministrativo.

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

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo/contabile è stato disposto l'abbonamento alla rivista: "Amministrare la scuola".

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*

F. to Simona NORRITO