



**ENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI -  
MATERA**

Via Matarazzo - 75100 MATERA  
Cod. Ministeriale: MTMM107003  
Pec: [mtmm107003@pec.istruzione.it](mailto:mtmm107003@pec.istruzione.it) email: [mtmm107003@istruzione.it](mailto:mtmm107003@istruzione.it) Tel.:  
0835.264489 – C.F.93057380771  
Sito web: [www.cpiamatera.edu.it](http://www.cpiamatera.edu.it)



Prot. n.

Matera, 07 Settembre 2022

**OGGETTO: Adozione Piano di lavoro a.s. 2022/23.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il CCNL del 07 ottobre 2007;

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 dell'8.3.1999 recante il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** l'art. 21 del D. L.vo n.59 del 15.3.1997 (decentramento amministrativo alle istituzioni scolastiche);

**VISTO** l'art. 25 del D. L.vo n. 165 del 30.03.2001;

**VISTO** l'organico del personale ATA;

**TENUTO** conto di quanto detto nella riunione tenutasi con il personale amministrativo in data 05/09/2022 .;

**VISTO** il piano di lavoro proposto dalla DSGA, prot.n.2775 del 6 settembre 2022;

**VISTA la tabella A relativa ai profili di area del personale:**

**Assistente Amministrativo:** "Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio di protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

**PREMESSO** che il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente; che tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore s.g.a;

**CONSIDERATO** che l'organico di diritto del personale ATA, come da comunicazione a SIDI è composto per il **Cpia**, dal direttore sga, + n.5 assistenti amministrativi, di cui n.2 a tempo indeterminato sui CTP di Marconia e Policoro, n.1 a tempo determinato sui CTP della Pascoli, n.1 a tempo indeterminato sul CTP di Irsina e n.1 sul CTP di Gorgolione;

**PREMESSO**, altresì, che il dsга ha convocato nel giorno 02.09.2022, verbalmente, il personale assistente amministrativo, per discutere del piano organizzativo delle attività generali e amministrative per l'anno scolastico 2022/23, le prestazioni del servizio aggiuntivo ed intensivo e la partecipazione alle attività dei progetti didattici.

**TENUTO CONTO** che il CPIA di Matera, comprende i :

- 1- CTP di MARCONIA;
- 2- CTP di POLICORO;
- 3- CTP di IRSINA;

- 4- CTP della PASCOLI;
- 5- CTP di GORGOGLIONE ( ancora in definizione )

TENUTO CONTO dell'esperienza e della competenza specifica dello stesso personale ai fini della ottimizzazione

dell'impiego delle risorse umane e del miglioramento della qualità delle prestazioni;

**ADOTTA**

il seguente Piano Organizzativo delle Attività per il personale ATA relativo all' a.s. 2022/2023

**A) – NORME GENERALI:**

<b>Orario di servizio:</b>	
<p><b>CTP PASCOLI di Matera:</b> nella settimana che va dal 05 settembre al 9, l'A.A. Giordano presterà servizio per h. 7,12 al giorno, in orario antimeridiano, dalle 7,45 alle 14,57 – sabato libero; invece i cc.ss. E. Perrone e Fasano presteranno servizio dal lunedì 05 al sabato 10 settembre, per 6 ore giornaliere in orario antimeridiano; con l'inizio delle attività didattiche, l'A.A. Giordano, dal lunedì al giovedì, dalle 15,00 alle 20,00, il venerdì dalle 15,00 alle 19,00 con n.4 rientri antimeridiani di 3 ore ciascuno dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede centrale del CPIA – sabato libero</p> <p>Invece i collaboratori scolastici, sempre con l'inizio dell'attività didattica, presteranno servizio dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere, dalle 15,00 alle 21,00</p>	
<p><b>CTP di MARCONIA:</b> nella settimana dal 05 settembre al 10 settembre, sia il personale di segreteria che il coll.scolastico presteranno servizio dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere, dalle 8,00 alle 14,00; con l'inizio delle attività didattiche invece, sia l'A.A. Lavecchia, che il c.s. Di Lorenzo, presteranno servizio dalle ore 13,30 alle 20,42 – sabato libero</p>	
<p><b>CTP di POLICORO:</b> nella settimana che parte dal 05 al 9 settembre, sia l'A.A. Malta che il c.s.Marturella presteranno servizio dalle 7.45 alle 14.57 con il sabato libero, con l'inizio delle attività didattiche l'orario sarà 13,30/20,42 – sabato libero</p>	
<p><b>CTP di IRSINA:</b> nella settimana che parte dal 05 al 9 settembre, sia l'A.A. V. Mascolo che il c.s. Calvello presteranno servizio dalle ore 7,45 alle 14,57, - sabato libero; con l'inizio delle attività didattiche, sia l'A.A. che il c.s. presteranno servizio, presumibilmente, dalle 12,50 alle 20,02 con il sabato libero</p>	
<p><b>CTP di GORGOGLIONE:</b> finché questo CTP non viene realizzato, il collaboratore scolastico Farina Domenico assegnato a questo CTP verrà utilizzato presso il CPIA di Matera</p>	
<p><b>CPIA sede centrale:</b> l'orario dal 05 settembre sarà dalle 7,30 alle 14,42, sia per il personale amministrativo che per il collaboratore scolastico sig.ra Balestra – sabato chiuso</p>	
<b>CHIUSURA dell'Istituzione Scolastica e SOSPENSIONE</b> delle sole attività didattiche:	come da calendario scolastico della Regione Basilicata

**Il personale Ata, deve garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori del proprio ufficio e/o area di servizio. Ognuno deve attendere diligentemente e con impegno al proprio lavoro e riferire eventuali anomalie al direttore sga.**

**Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere scritto e motivato.**

Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso breve annuale. Il ritardo sarà decurtato dal monte ore dello

straordinario e non va recuperato nella giornata.

I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico e dal DSGA su richiesta scritta del personale con l'indicazione della causale del permesso.

Il riepilogo dei crediti e /o debiti orari, nonché dei congedi ordinari e delle festività soppresse di ogni dipendente sarà affisso all'albo del personale ATA, attraverso un elenco riepilogativo comprendente tutto il personale in servizio entro la prima settimana di ogni mese. Decorsi 5 giorni dalla data di affissione senza che sia pervenuto, per iscritto, alcun reclamo, il riepilogo si intenderà valido e quindi definitivo.

L'eventuale **ulteriore servizio aggiuntivo** accumulato, sarà scomputato nel mese di competenza, volontariamente o d'ufficio.

Le richieste di congedo ordinario devono essere presentate entro il 30 aprile; il relativo piano sarà predisposto tenendo conto dei seguenti criteri:

**a** – nel caso in cui tutto il personale appartenente allo stesso profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

**b** – le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande;

**c** – l'eventuale variazione del piano può avvenire, a richiesta motivata e documentata dell'interessato e con la contestuale disponibilità di altro dipendente allo scambio del periodo di ferie.

**Le aree da attribuire vengono individuate nelle seguenti:**

<b>B) - ATTRIBUZIONE INCARICHI ORDINARI DI NATURA ORGANIZZATIVA:</b>
--

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Mascolo Anna Eufemia**

**Settore Amministrativo-Contabile**

**Predispone:**

Programma Annuale, verifiche e modifiche al programma annuale

Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto Consuntivo e relativi allegati

Flussi mensili di cassa e annuali del programma annuale e del conto consuntivo

Mandati di pagamento e reversali di incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni entrate.

Registri: di cassa, dei partitari delle entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili

Gestione del fondo delle minute spese

Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR e altri Enti

Consegnatario dei beni

F.do d'istituto, compensi accessori vari

Registro dei revisori dei conti

Scarico e relativa accettazione delle fatture elettroniche.

Certificazione dei crediti

**Ass.te amm.va Immacolata Giordano: –**

**area servizi GESTIONE FISCALE, FINANZIARIA.**

Predispone, istruisce e redige gli atti giuridici, amministrativi e contabili inerenti le retribuzioni in genere:

stipendi, compensi accessori, indennità ed eventuali conguagli dovuti a tutto il personale dipendente di ruolo e non, con relativi adempimenti contributivi, previdenziali, fiscali e di certificazione, TFR, F24, 770, Irap, ex Pre 96, Certificazioni Uniche;

Redige i contratti con gli esperti esterni.

Predispone, istruisce e redige gli atti giuridici e amministrativi inerenti il piano per l'acquisto, con procedura ordinaria e con procedura MEPA, di beni durevoli e di facile consumo, acquisisce le offerte-preventivi, compila i prospetti comparativi; cura la procedura del collaudo e la trascrizione dei beni di lunga durata e di facile consumo sui rispettivi registri di inventario dei beni dell'Istituzione scolastica, Amm.ne comunale. Richiede il CIG, DURC e gli adempimenti dell'AVCP.

Cura i rapporti con tutti gli uffici e le Amministrazioni esterne ( Inps, Inail, Agenzia delle Entrate..ecc.) relativamente agli atti e problematiche dell'area di pertinenza.

Gestione alunni iscritti al CTP Pascoli di Matera, in tutti gli adempimenti amministrativi.

Collaborazione con il DSGA

Rilevazioni

Varie ed eventuali

**Ass.te amm.va MALTA Carmela**

**area servizi DOCENTI e PERSONALE ATA di ruolo e a T.D.**

Predisporre, istruisce e redige gli atti giuridici e amministrativi dell'area personale docente ed ATA di ruolo e a T.D., l'organico di diritto e di fatto, i fascicoli personali, la richiesta e la trasmissione dei documenti, l'emissione dei contratti di lavoro, la ricostruzione di carriera, ( quest'ultima, in collaborazione con l'A.A. V. Mascolo ). Compila e/o aggiorna (in collaborazione con la commissione preposta) le graduatorie docenti e ATA, cura le pratiche di pensione ( quest'ultima con la collega V. Mascolo ), redige i certificati di servizio, gli attestati, il registro delle assenze, i congedi, le aspettative.

Cura l'archiviazione degli atti giuridici e amministrativi del personale.

Cura i rapporti con tutti gli uffici e le Amministrazioni esterne relativamente agli atti dell'area di pertinenza.

Redazione delle graduatorie interne del personale docente ed ATA.

Cura i rapporti con l'Ente locale relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria.

Scarico certificati INPS

Rilevazioni

Varie ed eventuali

**Ass.te amm.va Elisa Lavecchia :**

**area servizi ALUNNI FREQUENTANTI i CTP di Policoro e Marconia:**

Gestione Protocollo

Predisporre, istruisce e redige gli atti giuridici, didattici e amministrativi dell'area studenti.

Cura le iscrizioni, la tenuta in ordine dei fascicoli alunni; richiede e/o trasmette i documenti; gestisce la corrispondenza con gli studenti; compila, con procedura informatizzata, le pagelle, i diplomi, i tabelloni degli scrutini; registra le assenze e ritardi e le certificazioni, cura che sia tenuto in ordine l'archivio corrente e storico degli stessi.

Cura l'archiviazione degli atti giuridici ed amministrativi dell'area di competenza.

Predisporre, istruisce e redige gli atti giuridici e amministrativi relativi agli interventi di manutenzione alle attrezzature e ai sussidi didattici in uso nell'istituzione scolastica.

Cura i rapporti con l'Ente locale relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria.

Gestione Mad

Rilevazioni

Varie ed eventuali

**Ass.te amm.va Vita Mascolo;**

Gestione alunni iscritti al CTP di Irsina, in tutti gli adempimenti amministrativi.

Cura l'assicurazione degli alunni e personale, nella sua completezza, dal contratto con l'agenzia assicurativa, alla denuncia degli infortuni degli stessi all'agenzia assicurativa e all'Inail.

Gestione PAGOPA

Predisporre le convocazioni e gli atti per la Giunta E., il Consiglio d'Istituto;

Cura i rapporti con l'Ente locale relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria.

Cura l'anagrafe delle prestazioni e la procedura di PerlaPa.

Predisposizione atti per elezioni C. d'Istituto e RSU

Circolari interne

Collabora con la collega C. Malta per eventuali ricostruzioni di carriera e per i pensionamenti

Rilevazioni

Varie ed eventuali

**VARIE**

Tutte le pratiche vanno siglate, tenute in ordine con tutti i relativi allegati, protocollate anche in assenza dell'addetto e portate in visione al DSGA prima della firma.

Obbligo di conoscere tutte le procedure ed adempimenti previste nel profilo di Assistente Amministrativo e non soltanto di quelle curate solitamente.

- L'interscambio di tutte le notizie riguardanti gli adempimenti e l'organizzazione delle pratiche d'Ufficio, perché il reperimento di atti e notizie non può e non deve avvenire solo tramite il DSGA che pure assicura la massima disponibilità.
- L'ordine di ciascuna scrivania
- Tutte le pratiche vanno lavorate con sollecitudine, e comunque prima della relativa scadenza.
- 

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR n.275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 si procederà durante l'intero anno scolastico a far partecipare il personale, a secondo dei profili di appartenenza, ai corsi di formazione a distanza, autoformazione e aggiornamento organizzati nell'ambito dell'Istituzione scolastica, SIDI Learn ed ENTI regolarmente autorizzati.

**C) - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FINANZIATE DA FONDO D'ISTITUTO**

Per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle attività di servizio aggiuntive si procederà con provvedimenti a parte, formulati e sottoscritti dal dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'istituto. Essi avranno termine il 31/8/2023 e, comunque, fino a sottoscrizione del nuovo contratto d'istituto.

**Si ricorda al personale dipendente la delicatezza del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari che deve essere effettuato secondo le regole del D.L.vo n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy); che il medesimo personale deve comunque cooperare, nell'ambito della propria qualifica, con tutte le componenti operanti nell'Istituto al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e, in definitiva, il buon andamento dell'Istituzione scolastica.**

**Il direttore sga si riserva di proporre modifiche, variazioni e/o integrazioni ritenute necessarie all'organizzazione delle attività descritte.**

Il presente piano si attuerà a partire dal giorno successivo all'adozione da parte del dirigente scolastico, salvo eventuali modifiche rivenienti in sede di ratifica della contrattazione integrativa di Istituto.

Per quanto non espressamente qui riportato, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL Scuola del 24/7/2003 e successivi, ed in particolare al Capo IX - Norme disciplinari, Sez. II - personale ATA, nonché all' Allegato 2 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", le cui copie sono affisse all'albo.

IL Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmela Di Perna

---