



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI - MATERA

Via Matarazzo - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTMM107003

Pec: mtmm107003@pec.istruzione.it email: mtmm107003@istruzione.it Tel.:

0835.264489 – C.F.93057380771

Sito web: www.cpiamatera.edu.it



C.P.I.A. di MATERA - MATERA
Prot. 0003548 del 20/10/2022
I (Uscita)

Matera, 20 Ottobre 2022

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2022/23 A.A. Rosalia Borraccia

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;

VISTO il Piano di lavoro del 07 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.3 a tempo indeterminato sui CTP di Marconi, Policoro e Irsina e n.2 a tempo determinato sui CTP della Pascoli e Gorgoglione;

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

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;

ADOPTA

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

A) – NORME GENERALI:

Orario di servizio:

CTP di GORGOGGLIONE: sia l'a.a. R. Borraccia che il c.s. Farina presteranno servizio dalle ore 13,00 alle 20,12 dal lunedì al giovedì presso il CTP sede di Gorgoglione, mentre, il venerdì gli stessi presteranno servizio presso il CPIA di Matera dalle ore 7,30 alle 14,42 - sabato libero

**CHIUSURA dell'Istituzione Scolastica e
SOSPENSIONE** 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. Decorso 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) - ATTRIBUZIONE INCARICHI ORDINARI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Mascolo Anna Eufemia

Ass.te amm.va Rosalia Borraccia:

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;

Predisporre, 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. 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, in caso di assenza della collega A.A. Immacolata Giordano.

Predisposizione atti per elezioni C. d'Istituto e RSU in collaborazione con la collega A.A. Vita Mascolo del CTP di Irsina.

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

Pratiche 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 C. Di Perna