MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA
C.P.I.A. Reggio Nord
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE) Tel. 0522 633059
email: remm133007@istruzione.it - email certificata: remm133007@pec.istruzic
sito web: www.cpiareggionord.edu.it
CODICE MECCANOGRAFICO - REMM133007 CODICE FISCALE - 91171510356 C.U.F - UFQJFE Codice IPA – cpiarno

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

Al Dirigente Scolastico del CPIA REGGIO NORD
Al Personale ATA
Al sito – Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Proposta Piano delle attività a.s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, ai sensi dell'art. 63 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (firma 18/01/2024).

Il Direttore SGA

CONSIDERATO quanto disposto dal D.I. 129/2018, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale A.T.A., dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO la legge 59/1997;
VISTO il D.P.R. 275/1999, artt. 3 e 14;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
SENTITO il personale C.S. nell'incontro svoltosi in data 05/09/2025;
SENTITO il personale A.A. nell'incontro svoltosi in data 05/09/2025;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale A.T.A. in data 09/10/2025;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATE le Direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. 6600 del 14/10/2024;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e, in ogni caso, la piena intercambiabilità operativa delle unità di personale, al fine di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e mantenere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATE le caratteristiche strutturali dei plessi; VISTE le inderogabili esigenze dell'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente Piano delle Attività del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e secondo le Direttive di gestione e organizzazione del personale A.T.A. impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano comprende:

- la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale alle esigenze dell'Istituto;
- l'attribuzione di compiti e incarichi di natura organizzativa.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida del Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale A.T.A. in organico.

QUALIFICA	DOTAZIONE	SEDE
Direttore dei Servizi generali Amministrativi	n. 1	Segreteria - Correggio
Assistenti Amministrativi	n. 4	n. 1 sede associata di Correggio n. 1 sede associata di Cavriago n.1 sede associata di Scandiano n. 1 sede associata di Luzzara
Collaboratori Scolastici	n.10 (+2 in O.F.)	Distribuiti per i vari CT sulla base delle necessità didattiche

Dotazione organica DI FATTO del personale ATA

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore dei Servizi generali Amministrativi	n. 1	Titolare
Assistenti Amministrativi	n. 3	Contratto a tempo indeterminato - n.3 a 36 ore (n.1 part time ciclico)
	n.1	Contratto a tempo determinato - n. 1 a 36 ore fino al 30/06/2026
Collaboratori Scolastici	n.7	Contratto a tempo indeterminato - n. 5 a 36 ore settimanali
	n.1	Contratto a tempo determinato sino al 31/08/2026 - n.3 a 36 ore settimanali
	n.4	Contratto a tempo determinato sino al 30/06/2026 - n.3 a 36 ore settimanali

- **N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi** incaricata a tempo indeterminato: Dott. Ciro Fiore;

- **N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
  1. ANNUNZIATA LUISA T.I 36h (sost. da Dramisino Luigi con incarico a T.D. fino al 30/06/2026);
  2. ROSSI DANIELA T.I. 36H;
  3. MISSINA GIOVANNI T.I. 36H ;
  4. SENTIERO ANNA RITA T.I. 36H.

- **N. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI**
  1. ABENANTE SALVATORE Contratto a T.D. al 30/06/2026
  2. AMBROSINO GRAZIA Contratto a T.I. 36h (in ass.provvisoria)
  3. CAFARO ROBERTO Contratto a T.D. al 31/08/2026
  4. CALABRO' CONCETTA Contratto a T.I. 36h;
  5. CAMPAGNA FEDERICO Contratto a T.I. 36h;
  6. CERVONE DEBORA Contratto a T.D. al 30/06/2026;
  7. DE CESARE NUNZIATINA Contratto a T.I. 36h;
  8. DI LORENZO GIUSEPPE a T.I. 36h;
  9. GRYMULA IRENA KOSEVA Contratto a T.I. 36h 36h;
  10. RONCA FRANCESCO Contratto a T.D. al 30/06/2026;
  11. RUGGIERO SANTINO Contratto a T.D. al 30/06/2026;
  12. SOZZI SFEFANIA a T.I.36 ore

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- è ottimizzato all'impiego delle risorse umane;
- è mirato al miglioramento delle qualità delle prestazioni.

Orario di funzionamento dell'Istituto

L'orario di funzionamento inizia con l'apertura dell'Istituto e termina con il seguente orario:

LUNEDI'	7:30	21:30
MARTEDI'	7:30	18:30
MERCOLEDI'	7:30	21:30
GIOVEDI'	7:30	21:00
VENERDI'	7:30	15:12

Il presente assetto orario è volto a garantire l'espletamento di tutte le attività scolastiche e amministrative dell'Istituzione in fascia antimeridiana e pomeridiana/serale, assicurando la continuità dei servizi, il miglioramento dell'efficienza organizzativa e il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza adulta tipiche dei CPIA (artt. 63–66, CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021; D.I. 129/2018; DPR 263/2012 e Linee guida 12/03/2015).
Sono previste aperture per esigenze specifiche connesse al funzionamento dell'istituto: riunioni degli organi collegiali, corsi di formazione, attività progettuali e ulteriori necessità istituzionali.

Orario di servizio

L'orario di servizio decorre dagli adempimenti indispensabili all'apertura dei locali e termina con quelli di chiusura, includendo nella fascia intermedia tutte le attività amministrative e scolastiche. Per garantire la copertura massima del servizio e lo svolgimento delle attività programmate, si adottano fasce antimeridiane e pomeridiane/serali (artt. 64 e 66, CCNL 2019–2021).

Orario di lavoro

L'orario ordinario del personale ATA è pari a 36 ore settimanali. È ammessa l'articolazione flessibile (art. 64) e la programmazione plurisettimanale (art. 65) fino a 42 ore per non più di tre settimane consecutive, nel rispetto della media di 36 ore. L'articolazione in fasce differenziate (antimeridiano/pomeridiano/serale) garantisce la vigilanza dei locali, le pulizie degli ambienti effettivamente utilizzati e l'apertura per incontri programmati, in coerenza con i bisogni dell'utenza adulta e con il calendario dei percorsi.

Durata e chiusura del sabato

Gli orari di servizio d'istituto e quelli individuali hanno, di norma, durata annuale e possono essere aggiornati in presenza di esigenze sopravvenute. Per l'a.s. 2025/2026 il CPIA Reggio Nord è chiuso il sabato (delibera C.d.I. n. 6 del 25/06/2020); il personale ATA articola l'orario su 5 giorni settimanali.
L'orario pomeridiano/serale è svolto fino al termine delle pulizie conseguenti alle attività didattiche.

Regime nei periodi di sospensione didattica

Nei mesi di luglio e agosto e durante le sospensioni natalizia e pasquale:

- Assistenti amministrativi: 7:30–14:42;
- Collaboratori scolastici: servizio presso la sede del CPIA Reggio Nord – Via Conte Ippolito, 22 (Correggio) in fascia mattutina, per assicurare l'apertura per l'intero orario di funzionamento della segreteria. L'eventuale servizio pomeridiano/serale è attivato solo per necessità sopravvenute (funzionamento degli uffici di segreteria, esigenze delle sedi ospitanti, interventi di manutenzione dell'Ente locale). (Rif. art. 65, CCNL 2019–2021)

Ritardi, recuperi e scambi turno

- L'anticipo non autorizzato non è conteggiabile.
- Il ritardo d'ingresso, motivato, comporta il recupero secondo la programmazione del DSGA e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo all'evento; in difetto si procede alla decurtazione proporzionale del compenso (art. 100, CCNL 2019–2021).
- Le richieste di scambio giornaliero di turno devono essere presentate per iscritto, motivate da esigenze personali o familiari e concordate con il DSGA.
- Il DSGA fornisce mensilmente a ciascun dipendente un riepilogo dei ritardi da recuperare e dei crediti orari maturati (coerente con art. 100).

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

Prestazioni aggiuntive e recuperi

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e possono essere:

- recuperate nel corso dell'anno scolastico;
- compensate con giornate di recupero in periodi di minore attività (es. estivi/prefestivi), nel rispetto della funzionalità dei servizi. Le ore non possono essere trascinate oltre l'anno scolastico di riferimento; eventuali prestazioni eccedenti sono gestite nel rispetto dei vincoli del CCNL e delle risorse disponibili (artt. 63–66 e 100, CCNL 2019–2021).

Presidio degli spazi, sicurezza e doveri

È fatto divieto di abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione scritta del DSGA e/o del Dirigente Scolastico. I Collaboratori Scolastici assicurano il presidio degli accessi, la vigilanza e le pulizie delle aree effettivamente utilizzate, con rotazione pianificata delle aree secondarie; verificano quotidianamente vie di esodo, uscite di emergenza, percorsi liberi ed estintori e segnalano tempestivamente le criticità secondo le procedure interne. (Rif. profili e declaratorie del personale ATA; artt. 63–66, CCNL 2019–2021)

Apertura al pubblico – Ufficio di Segreteria

Considerate le dimensioni e la struttura dell'Istituzione, gli orari di ricevimento al pubblico, pubblicati sul sito istituzionale, sono così organizzati:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'	10.30 – 12.30	14.30 -16.30
MARTEDI'	10.30 – 12.30	CHIUSO
MERCOLEDI'	10.30 – 12.30	14.30 -16.30
GIOVEDI'	10.30 – 12.30	14.30 -16.30
VENERDI'	10.30 – 12.30	CHIUSO

Tenuto conto delle caratteristiche dell'utenza adulta e dell'ampio bacino territoriale di riferimento, il personale di segreteria assicura, in caso di urgenze e/o di particolari esigenze di servizio, l'ampliamento degli orari di ricevimento al pubblico, previo coordinamento con il DSGA e compatibilmente con l'articolazione oraria del personale (artt. 63–66 CCNL 2019–2021; per la specificità CPIA: DPR 263/2012 e Linee guida 12/03/2015).

Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, l'Istituzione può disporre la chiusura nelle giornate prefestive sulla base delle deliberazioni del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate sono oggetto di recupero secondo il seguente criterio ordinatorio, nel rispetto della disciplina contrattuale:

1. Recupero compensativo delle ore nel quadro dell'orario flessibile/plurisettimanale (artt. 64–65 CCNL 2019–2021);
2. Utilizzo di eventuali ore a recupero già maturate (art. 100 CCNL 2019–2021);
3. Ferie secondo il piano ferie d'istituto e la normativa contrattuale vigente.

Nota: l'adozione del calendario delle chiusure prefestive è pubblicata con congruo anticipo; eventuali servizi indifferibili (es. scadenze amministrative, pagamenti, adempimenti di sicurezza) sono garantiti con apposita turnazione/recupero.

Controllo dell'orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA è accertata mediante firma e indicazione puntuale degli orari di entrata/uscita sul registro/foglio presenze (o con il sistema di rilevazione in uso). La firma va apposta immediatamente all'ingresso e immediatamente prima dell'uscita. Il riepilogo mensile dei crediti/debiti orari (derivanti da orario ordinario, permessi orari a recupero e ore eccedenti da recuperare) è reso disponibile a ciascun dipendente dal DSGA. Durante l'orario di lavoro il personale permanere nella postazione assegnata; sono consentite uscite temporanee per commissioni autorizzate (posta, banca, enti, urgenze) previa intesa con il DSGA e registrazione. L'uscita dall'Istituto durante il servizio deve essere comunicata tramite richiesta scritta (di norma con preavviso di 3 giorni; in urgenza è ammessa comunicazione tempestiva anche verbale, con successiva formalizzazione). (Riferimenti: artt. 64–66 – articolazione e turnazioni; art. 100 – permessi orari a recupero, CCNL 2019–2021).

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

L'orario del DSGA è definito in intesa con il Dirigente scolastico, in relazione alla complessità organizzativa dell'Istituzione, alla pluralità degli adempimenti tecnico-amministrativo-contabili e ai rapporti con MIUR/MEF/INPS/INAIL/Enti locali/altre istituzioni scolastiche e partner progettuali. Restano fermi:

- l'obbligo delle 36 ore settimanali e la massima flessibilità dell'articolazione oraria per assicurare supporto al DS e presidio dei processi (artt. 64–66, CCNL 2019–2021);
- la possibilità di turnazioni e di plurisettimanale fino a 42 ore per non più di tre settimane consecutive, nel rispetto della media di 36 ore (art. 65, CCNL 2019–2021).

Prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio del DSGA: sono preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e gestite:

- con recupero compensativo nel rispetto dell'art. 100 (permessi/recuperi); e/o
- con compenso accessorio, nei limiti delle risorse contrattuali disponibili (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa – FMOF) e della programmazione d'istituto.

Orari di lavoro del personale amministrativo: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Sentiero Anna Rita	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
Dramisino Luigi	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42
Messina Giovanni	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
Rossi Daniela	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

CT CORREGGIO
CERVONE DEBORAH/ DI LORENZO GIUSEPPE/RUGGERI SANTINO 36H

COLL. SC. 1^SETTIMANA			
DATA	**DALLE**	**ALLE**	**SEDE**
lunedì	7:30	14:42	CPIA
martedì	7:30	14:42	CPIA
mercoledì	7:30	14:42	CPIA
giovedì	7:30	14:42	CPIA
venerdì	7:30	14:42	CPIA

COLL. SC. 2^SETTIMANA			
DATA	**DALLE**	**ALLE**	**SEDE**
lunedì	14.18	21.30	CPIA
martedì	11.18	18.30	CPIA
mercoledì	14.18	21.00	CPIA
giovedì	13.18	20.30	CPIA
venerdì	8.00	15.12	CPIA

CT CORREGGIO/LUZZARA
DI LORENZO GIUSEPPE 36H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE	DALLE	ALLE	SEDE
LUN	7.30	14.42	POVIGLIO			
MAR	13.18	15.30	CPIA	15.30	20.30	S.MARTINO IN RIO
MER	7.30	14.42	POVIGLIO			
GIO	13.18	15.30	CPIA	15.30	20.30	S.MARTINO IN RIO
VEN	7.30	14.42	POVIGLIO			

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

SEDI CT CORREGGIO: ROLO/ FABBRICO
SOZZI STEFANIA 36 H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE
Lunedì	14.48	22.00	ROLO
Martedì	14.48	22.00	FABBRICO
Mercoledì	14.48	22.00	ROLO
Giovedì	12.48	20.00	FABBRICO
Venerdì	14.48	22.00	FABBRICO

SEDI CT CORREGGIO: RIO SALICETO/CAMPAGNOLA
CALABRÒ CONCETTA 36 H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE
LUN	7.30	14.42	RIO SALICETO
MAR	7.30	14.42	CAMPAGNOLA
MER	7.30	14.42	RIO SALICETO
GIO	13.48	21.00	RIO SALICETO
VEN	7.30	14.42	CAMPAGNOLA

SEDI CT SCANDIANO: RUBIERA/CASALGRANDE
GRYMULA IRENA KOSEVA 36H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE
Lunedì	7.30	14.42	RUBIERA
Martedì	7.30	14.42	RUBIERA
Mercoledì	7.30	14.42	CASALGRANDE
Giovedì	13.18	20.30	CASALGRANDE
Venerdì	7.30	14.42	RUBIERA

SEDI CT SCANDIANO: SCANDIANO
AMBROSINO GRAZIA 36H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE
lunedì	12.48	20.00	SCANDIANO
martedì	7.30	14.42	SCANDIANO
mercoledì	7.30	14.42	SCANDIANO
giovedì	13.48	21.00	SCANDIANO
venerdì	7:30	11.30	SCANDIANO

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

SEDI CT CAVRIAGO: CAVRIAGO-MULTIPLO /BIBBIANO
CAMPAGNA FEDERICO 36 H

DATA	ORARIO		SEDE	ORARIO		SEDE
	DALLE	ALLE		DALLE	ALLE	
lunedì	7.30	11.00	BIBBIANO	11.00	14.42	BIBBIANO
martedì	7.30	14.42	MULTIPLO			
mercoledì	7.30	10.45	BIBBIANO	10.45	14.42	BIBBIANO
giovedì	13.48	21.00	BIBBIANO			
venerdì	7:30	14.42	MULTIPLO			

SEDI CT CAVRIAGO: CAMPEGINE/SAN POLO
ABENANTE SALVATORE 36H

DATA	ORARIO		SEDE
	DALLE	ALLE	
lunedì	14.18	21.30	CAMPEGINE
martedì	8.00	15.12	S.POLO
mercoledì	14.18	21.30	CAMPEGINE
giovedì	14.18	21.30	MUNARI
venerdì	08.00	15.12	MAVARTA

SEDI CT CAVRIAGO: MUNARI/MAVARTA
CAFARO ROBERTO 36H

DATA	ORARIO		SEDE
	DALLE	ALLE	
lunedì	14.18	21.30	MUNARI
martedì	8.00	15.12	MAVARTA
mercoledì	14.18	21.30	MUNARI
giovedì	14.18	18.00	MUNARI
venerdì	08.00	15.12	MAVARTA

SEDI CT LUZZARA: REGGIOLO/NOVELLARA
DE CESARE NUNZIATINA 36H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE	DALLE	ALLE	SEDE
LUN	7.300	14.30	REGGIOLO			
MAR	8.00	13.00	REGGIOLO	15.30	19.30	NOVELLARA
MERC	13.30	20.30	NOVELLARA			
GIO	13.30	20.30	NOVELLARA			
VEN	7.30	13.30	REGGIOLO			

CT LUZZARA: CFP/ROSA DEI VENTI
RONCA FRANCESCO 36H

DATA	DALLE	ALLE	SEDE	DALLE	ALLE	SEDE
LUN	13.18	20.30	CFP			
MAR	13.18	14.00	ROSA DEI VENTI	13.18	20.30	CFP
MER	13.18	20.30	CFP			
GIO	13.18	20.30	CFP			
VEN	13.18	14.00	ROSA DEI VENTI	13.18	20.30	CFP

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

Variazioni organizzative e assegnazioni alle sedi
Per l'a.s. 2025/2026, gli orari potranno subire modifiche in relazione a:

- assenze del personale docente e ATA;
- attivazione di corsi nel secondo quadrimestre e di eventuali moduli serali;
- esigenze specifiche delle sedi associate/punti di erogazione.

In tali casi, i Collaboratori Scolastici potranno essere temporaneamente assegnati ad altre sedi, previa comunicazione della Segreteria e nel rispetto dell'articolazione oraria, della turnazione e dei riposi minimi (artt. 64–66 CCNL 2019–2021; per CPIA: DPR 263/2012 e Linee guida 12/03/2015).

Ferie
Per conciliare le esigenze del personale e garantire la continuità del servizio:

- Richieste ferie natalizie: entro 16 novembre 2025.
- Richieste ferie pasquali: entro il 7 marzo 2026.
- Richieste ferie estive: entro 15 maggio 2026.
- Le ferie sono di norma fruite nei mesi di luglio–agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi, salvo motivate esigenze di servizio.

Per il personale a tempo indeterminato, in via eccezionale, le ferie non fruite nel periodo estivo potranno essere godute nel corso dell'a.s. successivo, in particolare durante le festività natalizie e/o pasquali, o per altre motivate esigenze compatibili con il servizio, previa intesa col DSGA e autorizzazione del DS, e comunque entro aprile 2026/2027 (a seconda della competenza residuale), nel rispetto della disciplina contrattuale.

Pianificazione e scadenze operative

- Piano ferie estive predisposto dal DSGA entro il 30 maggio 2026; in assenza di istanza nei termini, il periodo potrà essere assegnato d'ufficio.
- Piano ferie natalizie predisposto entro il 13 dicembre 2025; domande entro il 16 novembre 2025.
- Piano ferie pasquali predisposto entro il 21 marzo 2026; domande entro il 7 marzo 2026.

Criteri di gestione

- Priorità alla copertura di tutti i servizi; in caso di più richieste coincidenti, si applicano criteri di rotazione e di equità tenendo conto delle ferie fruite negli anni precedenti.
- Dopo l'elaborazione del piano, eventuali modifiche richieste dagli interessati sono possibili solo se compatibili con la copertura del servizio e previo scambio concordato tra colleghi, senza alterare l'assetto complessivo.
- Durante l'intero anno, istanze occasionali di ferie (fuori piano) vanno presentate con almeno 2 giorni di preavviso al DSGA, che provvede alla valutazione e all'eventuale concessione.
- Nelle sospensioni didattiche si richiede, salvo diverse esigenze organizzative, la presenza minima in sede centrale di n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo.

(Riferimenti: artt. 63–66 – articolazione/turnazioni; disciplina ferie del CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021.)

Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa – Segreteria
Per l'a.s. 2025/2026 è confermato l'assetto organizzativo volto a garantire qualità, accessibilità e trasparenza dei servizi, con un front-office (URP interno) articolato per:

- utenza esterna e allievi (informazioni, iscrizioni, certificazioni);
- personale docente e ATA (stato giuridico, assenze, trattamento di servizio, relazioni interne).

L'ufficio assicura:

- analisi continuativa dei bisogni dell'utenza e adeguamento delle modalità di erogazione dei servizi;
- formazione/aggiornamento del personale su procedure e sistemi (SIDI, PassWeb, SICPIA, protocolli digitali);
- aggiornamento e messa a disposizione online di modulistica e informazioni nella sezione amministrativa del sito.

(Riferimenti: art. 63 – piano delle attività; art. 30 – relazioni sindacali; D.I. 129/2018 – profili organizzativo-contabili; DPR 275/1999 – autonomia; DPR 263/2012 – CPIA).

Servizi e compiti – Assistenti Amministrativi (destinatari)

Dalle mansioni si potranno estrarre incarichi specifici e intensificazioni finanziabili con risorse contrattuali (FMOF) secondo la programmazione d'istituto.

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

UFFICIO GIURIDICO – Annunziata Luisa (36h) – sost. Dramisino Luigi

- Servizio al pubblico; protocolli personali.
- Convocazioni e sostituzioni; gestione del personale; SIDI contratti.
- Controllo veridicità punteggi; decreti/nomine; assunzioni in servizio.
- Servizi SCW; denunce infortuni studenti a assicurazione/INAIL; SARE.
- Gestione graduatorie docenti/ATA; graduatorie interne/soprannumerari; valutazioni servizi.
- Rilevazioni SARE; L. 104 in SARE; PassWeb/TFR pensionati.
- Credenziali "Nuvola"; ricerca supplenti; gestione assenze.
- Stato giuridico; istituzione/tenuta fascicoli personali; consegna materiale inventariato.
- Collaborazione a pratiche DSGA/DS; controlli pene accessorie; pubblicazioni per TD sul sito.
- Dichiarazioni/ricostruzioni servizi e PassWeb; gestione modifiche orario ATA per esigenze di servizio.

Sentiero Anna Rita (36h)

- Servizio al pubblico; protocolli personali.
- Piano annuale ferie ATA (in raccordo con DSGA); cartellini; decreti SIDI; invio a Ragioneria.
- Assenze personale (SCW/SIDI); scarico certificati INPS; richieste visite fiscali; AssenzeNet; registro assenze; rilevazioni SIDI.
- PERLAPA L. 104; Anagrafe prestazioni; scioperi/assemblee; rilevazioni scioperi.
- Permessi brevi docenti; certificazioni di servizio; autorizzazioni incarichi extra-istituzionali.
- Invio/ricezione fascicoli del personale; supporto ai colleghi; attività ulteriori coerenti con profilo/area.

ACQUISTI / Supporto Ufficio Alunni – Messina Giovanni (36h)

- Servizio al pubblico; protocollo generale e smistamento; supporto DSGA.
- Acquisti; assicurazione alunni (QR code); consegna chiavi sedi; rapporti con enti manutentivi.
- Informazioni all'utenza; inserimenti/gestioni su SICPIA; gestione classi, ritiri/trasferimenti.
- Patti formativi individuali su SIDI; dossier studenti; certificazioni/attestati; tenuta fascicoli digitali.
- Rapporti con scuole ospitanti (orari attività, accessi, indisponibilità locali; gestione assenze CS); altre comunicazioni organizzative.
- Ulteriori attività coerenti con profilo/area.

UFFICIO ALUNNI – Rossi Daniela (36h)

- Servizio al pubblico; protocolli personali; informazione all'utenza.
- Dati su SICPIA; formazione/gestione classi; ritiri/trasferimenti; patti formativi SIDI e dossier.
- Certificati/attestati; fascicoli digitali; registro certificati (carico/scarico); statistiche e monitoraggi studenti.
- Rapporti con studenti/docenti e con scuole ospitanti (orari, locali, comunicazioni operative).
- Rinnovo assicurazione; gestione assicurazione alunni; denunce infortuni (assicurazione/INAIL).
- Tenuta registri obbligatori; elenchi elettorali OO.CC.; elezioni OO.CC.; gestione esami licenza; registri/diplomi.
- Attività ulteriori coerenti con profilo/area.

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

Criteri generali di funzionamento

- La pianificazione per aree assicura un'organizzazione efficiente ed efficace, orientata ai risultati.
- Sono possibili scambi/affiancamenti in base a picchi di lavoro e assenze, nonché variazioni temporanee disposte dal DSGA per esigenze di servizio.
- Il DSGA programma il lavoro tenendo conto di studenti, utenza, scadenze e pratiche complesse; le attività sono gestite con analisi preventiva dei documenti (analogici/digitali) e rispetto dei tempi.
- Sono previsti incontri periodici DSGA–personale per il monitoraggio del servizio.
- Lo sportello al pubblico è svolto da tutti gli AA in base al fabbisogno; in caso d'assenza, i colleghi assicurano l'alternanza.

(Riferimenti: art. 63 – piano delle attività; art. 30 – relazioni sindacali; D.I. 129/2018; DPR 275/1999.)

Profilo di area – Collaboratori Scolastici (Servizi Generali)

L'orario di lavoro è 36 ore settimanali, distribuite su 5 giorni, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto e di apertura all'utenza. Sono affidate ai Collaboratori Scolastici le attività del profilo con responsabilità diretta sulla corretta esecuzione, tra cui presidio accessi, vigilanza, assistenza di base, pulizia/riordino degli spazi effettivamente utilizzati, supporto logistico ai corsi anche in fascia serale, secondo l'articolazione definita nel Piano delle attività (artt. 63–66 CCNL 2019–2021).

SERVIZI	COMPITI
Accoglienza - Sorveglianza e rapporti con gli studenti	Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; Presenza costante di almeno un collaboratore nell'atrio di entrata di ciascuna sede per ricevere il pubblico (figura filtro) e sorvegliare gli accessi all'edificio: la sorveglianza si estende nell'intero orario di servizio anche durante l'attività didattica; Collaborazione alla sorveglianza degli studenti ai piani e alle zone d'ingresso;
Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Chiusura delle porte e cancelli all'inizio dell'attività didattica; Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altri luoghi (anche non scolastici) quali cinema-palestre, biblioteca; Ausilio materiale agli studenti portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

	esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Apertura e chiusura dei locali scolastici, prestando particolare attenzione all' apertura e alla chiusura delle finestre e delle porte ed al controllo che siano sempre libere da ostacoli e fruibili le uscite d'emergenza; Segnalazione malfunzionamento e anomalie varie, controllo dei danni agli arredi.
Pulizia di carattere generale e periodica	Pulizia quotidiana locali scolastici, spazi scoperti e arredi; Pulizia quotidiana bagni e corridoi; Pulizia area cortiliva; Spostamento suppellettili; Piccole manutenzioni; La pulizia dei locali deve essere effettuata nel rispetto delle indicazioni del protocollo di gestione delle attività di sanificazione e disinfezione del Servizio Igiene Pubblica AUSL di RE
Servizi esterni	Comune, enti vari.
Supporto amministrativo e didattico	Supporto al processo di accoglienza degli studenti (somministrazione modelli preiscrizione, modelli iscrizione, raccolta e duplicazione dei documenti di riconoscimento, appuntamenti telefonici, ecc…) Duplicazione di atti per gli studenti; Approntamento sussidi didattici; Collaborazione con i docenti; Diffusione circolari fra le classi, distribuzione materiale o altro richiesto dalla segreteria o dai responsabili di sede; Fotocopie materiale necessario agli insegnanti.
Interventi non specifici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, Segnalazione guasti.

Pulizia e igiene degli ambienti

La pulizia comprende: lavaggio di banchi e superfici, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, servizi igienici, svuotamento dei cestini e riassetto dei locali. Le operazioni sono effettuate utilizzando i prodotti in dotazione e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nelle etichette e/o nelle schede tecniche e di sicurezza, custodite e consultabili in sede. Il Collaboratore Scolastico osserva le norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e i protocolli interni dell'Istituto, con particolare riguardo all'uso corretto dei prodotti chimici e dei dispositivi di protezione. Riferimenti: artt. 63–66 CCNL 2019–2021 (organizzazione del servizio); D.Lgs. 81/2008 (sicurezza); D.I. 129/2018 (assetto organizzativo/gestionale).

Vigilanza, sicurezza e corretto comportamento

All'inizio del servizio si verifica la piena fruibilità delle vie di esodo e delle uscite di emergenza, che devono essere sempre libere da ingombri. Durante lo svolgimento delle attività didattiche si assicura una vigilanza attiva nei corridoi e negli spazi comuni, al fine di prevenire comportamenti inadeguati dell'utenza. Il personale si attiene a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dai piani di emergenza. Riferimenti: D.Lgs. 81/2008; Regolamento d'Istituto; artt. 63–66 CCNL 2019–2021.

Protocolli operativi di pulizia

I Collaboratori Scolastici rispettano il Protocollo per le operazioni di pulizia, disinfezione e igienizzazione valido per tutte le sedi del CPIA Reggio Nord. Con cadenza almeno mensile è eseguita la pulizia approfondita dei vetri (porte/finestre, superfici interne ed esterne compatibilmente con l'accessibilità e in sicurezza). Qualora riunioni o eventi pomeridiani si protraggano oltre l'orario ordinario, un Collaboratore Scolastico garantisce le operazioni di chiusura secondo la turnazione concordata. Riferimenti: artt. 64–66 CCNL 2019–2021; D.Lgs. 81/2008.

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

Punti di erogazione e coordinamento con enti ospitanti

Le attività didattiche del CPIA Reggio Nord si svolgono su più punti di erogazione; il mansionario operativo è contestualizzato rispetto alla sede di servizio. Le sedi possono essere messe a disposizione da Comuni o da Istituti scolastici del primo/secondo ciclo; nei locali ospitanti, i Collaboratori Scolastici del CPIA si coordinano con il personale dell'Ente/Istituto ospitante per una gestione sinergica di presidi, aperture, pulizie e vigilanza. Gli accordi organizzativi sono formalizzati tra le segreterie/DSGA interessati e condivisi con i Collaboratori Scolastici, con riferimento a giorni, fasce orarie e responsabilità di presidio. Riferimenti: DPR 263/2012 e Linee guida 12/03/2015 (specificità CPIA); artt. 63–66 CCNL 2019–2021.

Mansioni tipiche del Collaboratore Scolastico (fasce mattino e/o pomeriggio–sera)

• Apertura dei locali, aerazione degli ambienti e riassetto iniziale. • Collaborazione con i docenti per accoglienza studenti, supporto ad iscrizioni/ritiro documenti, gestione appuntamenti per test e attività di orientamento. • Pulizia degli spazi utilizzati dal CPIA; pulizia di scale, corridoi e spazi comuni; lavatura pavimenti e servizi igienici, con reintegro dei materiali di consumo (carta igienica, salviette, sapone). • Pulizia dei vetri e dei cortili secondo la programmazione interna e nel rispetto delle misure di sicurezza. • Svuotamento dei cestini e riassetto dei locali a fine attività. Riferimenti: declaratorie di profilo; artt. 63–66 CCNL 2019–2021.

Formazione del personale ATA

Il DSGA, compatibilmente con le risorse disponibili, predispone il Piano annuale di formazione ATA, da inserire nel Programma Annuale, con priorità a: • salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • protezione dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679 – GDPR) e corretta gestione documentale; • codice di comportamento e relazioni con l'utenza. Il Piano è comunicato al Dirigente Scolastico per la formalizzazione e l'adozione. Riferimenti: CCNL 2019–2021; D.Lgs. 81/2008; Reg. (UE) 2016/679; D.I. 129/2018.

Disposizioni finali di comportamento e uso delle dotazioni

Tutto il personale assicura la massima collaborazione con colleghi e docenti, orientando l'azione all'efficacia del servizio. L'uso del telefono cellulare è consentito solo per effettive necessità di servizio e, se richiesto, su autorizzazione del preposto. Le postazioni informatiche, la rete Internet e le periferiche (stampanti/fotocopiatori) sono utilizzate esclusivamente per attività inerenti al servizio del CPIA, nel rispetto della policy interna e delle regole di sicurezza informatica. L'uscita dagli uffici o dalle sedi di servizio è evento straordinario, da motivare e autorizzare; di norma non sono ammesse uscite contemporanee multiple della medesima unità operativa. Il personale in contatto con il pubblico utilizza il tesserino di riconoscimento secondo le disposizioni interne e le norme sulla trasparenza e l'identificazione del personale nelle PA. Il DSGA verifica il buon funzionamento dei servizi e la puntuale applicazione del presente Piano. Riferimenti: CCNL 2019–2021 (artt. 63–66, 100 per i recuperi orari); D.I. 129/2018; codici di comportamento e policy interne.

Privacy e sicurezza

Tutto il personale rispetta integralmente: • il Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e le disposizioni interne in materia di protezione dei dati; • il D.Lgs. 81/2008 (salute e sicurezza), con partecipazione alle attività formative e osservanza delle misure di prevenzione e protezione. La documentazione di riferimento è disponibile sul sito istituzionale e/o presso la Segreteria.

Validità del Piano

Il presente Piano delle attività resta in vigore fino a sua modifica/aggiornamento. È integrato da eventuali successivi provvedimenti di DS/DSGA o degli Organi collegiali. In caso di sostituzione del personale titolare, i/la supplente subentra negli incarichi previsti, salvo diverse indicazioni formali di DS/DSGA. La Segreteria resta disponibile per ogni confronto e approfondimento; si procede all'adozione formale con provvedimento del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/2026.

Il Direttore SGA Dott. Ciro Fiore
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U

PIANO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – a. s. 2025/2026

L'organizzazione del servizio amministrativo è definito come segue:

1. Tutti gli atti della scuola devono essere protocollati, è vietato spedire qualsiasi documento privo del protocollo;
2. Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto in fondo;
3. Ogni dipendente provvederà a predisporre gli atti da spedire e a consegnarli all'addetta alla spedizione;
4. Ogni dipendente sarà fornito di un'agenda che dovrà essere tenuta sempre aggiornata sulle varie scadenze che la riguardano;
5. Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;
6. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per il buon risultato d'equipe;
7. Nello svolgimento delle pratiche è necessario effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa;
8. Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy, pertanto i documenti riguardanti alunni e personale docente ed ATA devono essere conservati in una cartellina e con la massima cura. A fine giornata gli armadi e i cassetti contenenti documenti riservati devono essere chiusi a chiave. Inoltre gli atti non vanno riprodotti se non per particolari esigenze;
9. Tutto il personale è tenuto a controllare i documenti che gli vengono consegnati per verificarne la correttezza. In caso di inesattezze è tenuto ad informare l'interessato affinché vengano apportate le dovute correzioni.
10. Si prevedono incontri, se necessario, tra personale e DSGA per verificare l'andamento del servizio

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO A FAR RISPETTARE L'ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UTENZA

PRIVACY

Tutti siamo tenuti al segreto d'ufficio, sia quando siamo titolari di un incarico sia quando l'incarico è terminato. Tutto quello di cui siamo venuti a conoscenza, relativamente a dati personali o sensibili, siamo tenuti a non divulgarlo mai.
Si ricorda che bisogna prestare molta attenzione al trattamento dei dati personali anche se non tutti sono considerati dalla legge dati sensibili. I dati sensibili o giudiziari sono quelli che identificano l'origine di una persona, la razza, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, i dati di salute, la vita sessuale e i dati giudiziari.
Tutti coloro che vengono in possesso di tali dati dovranno provvedere a conservali in modo da evitarne la loro divulgazione, pertanto occorre custodirli in buste chiuse e in armadi o contenitori chiusi
Relazioni sindacali e adozione del Piano (CCNL 2019–2021)
Il Piano è materia di confronto a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'art. 30, comma 9, del CCNL 2019–2021. Il DSGA, sentito il personale ATA, formula la proposta all'inizio dell'anno scolastico (art. 63); il Dirigente Scolastico, verificata la coerenza con il PTOF ed espletate le relazioni sindacali, adotta il Piano.
Specificità organizzative dei CPIA
Per la natura dei percorsi per adulti, si prevedono aperture in fasce orarie pomeridiane e serali e, se necessario, il funzionamento su più punti di erogazione (sedi associate, sedi carcerarie, sedi messe a disposizione da enti locali). La programmazione dell'orario ATA tiene conto dei calendari dei corsi di alfabetizzazione, del primo livello (primo e secondo periodo didattico) e delle esigenze di accoglienza e orientamento.
Laddove i locali siano ospitati presso altri istituti scolastici o enti terzi, l'articolazione delle turnazioni è coordinata con gli orari di disponibilità degli spazi e con gli standard di apertura al pubblico definiti dal CPIA.
Regole sull'orario di lavoro e sui riposi (artt. 64–66; art. 100 CCNL 2019–2021)
• Orario ordinario: 36 ore settimanali. Possibili articolazioni flessibili (art. 64) e plurisettimanali fino a 42 ore per non più di tre settimane consecutive, nel rispetto della media di 36 ore (art. 65).

• Turnazioni per copertura dei servizi, con garanzia di almeno 11 ore di riposo tra un turno e il successivo (art. 66).
• Permessi orari a recupero e ritardi: recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, altrimenti decurtazione proporzionale (art. 100).
Front-office e standard di apertura al pubblico (CPIA)
Apertura antimeridiana e almeno un rientro pomeridiano/serale a settimana per garantire l'accesso dell'utenza lavoratrice adulta; gli orari sono pubblicati sul sito istituzionale e coordinati con l'attività didattica dei corsi (DPR 263/2012; D.I. 12/03/2015).
Riferimenti normativi essenziali
• CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021 (firma 18/01/2024): artt. 30 (relazioni sindacali), 63–66 (articolazione orario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni), 100 (permessi orari a recupero).
• D.I. 129/2018 – Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche.
• D.P.R. 275/1999 – Regolamento dell'autonomia (artt. 3 e 14).
• D.lgs. 165/2001, art. 25 – Funzioni organizzative del dirigente scolastico.
• D.P.R. 263/2012 – Regolamento CPIA.
• D.I. MIUR–MEF 12/03/2015 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento dei CPIA.

REMM133007 - AE7D530 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007950 - 26/11/2025 - VII - U