



Centro provinciale istruzione adulti
Monza e Brianza



Ministero Istruzione
Ministero Università e Ricerca

Monza, via Cernuschi 8 · mbmmo cool@istruzione.it · mbmmo cool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

Al dirigente del CPIA Monza e Brianza

PROPOSTA di Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** il D.lgs. 297/94;
- Visto** il D.lgs. 242/96;
- Visto** il D.M. 292/96;
- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto** il D.M. 382/98;
- Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- Visti** il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/08/1995 - 26/05/1999 - 07/12/2005 - 29/11/2007
- Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visti** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009 e il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;
- Visto** il T.U. sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 81/2008
- Visto** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- Visto** l'art. 25 d.lgs. 165/2001;
- Visto** il comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Vista** la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed Amministrativi impartita dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. (nel seguito del documento "la Direttiva "Prot. 4567 del 3 settembre 2021), così come integrata dalla direttiva (prot. 5279 del 26/09/2021) - ;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- Considerata** la circostanza che l'organico del personale ATA assegnato al CPIA appare ancora insufficiente sia nella dotazione del personale collaboratore scolastico che nella

dotazione del personale assistente amministrativo, rispetto al PTOF redatto ai sensi della legge 107/15;

Considerata la composizione del CPIA in cinque Punti di Erogazione del servizio: Arcore, Carate, Desio, Limbiate, Monza (a loro volta comprendenti sedi associate) e la sede amministrativa, staccata dai Punti di Erogazione;

Considerato che nel corrente anno scolastico si riprenderà a dare impulso, dopo la pausa forzata dovuta all'emergenza epidemiologica da Coronavirus, alla riorganizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Tenuto conto delle esigenze e delle proposte del personale ATA, emerse nel corso della riunione del 15/09/2021 (prot. 4882) e dell'atto di rettifica di un mero errore materiale concernente il numero delle pagine dello stesso verbale (prot. 4977 del 20/09/2021)

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2021/22 il seguente **piano delle attività** del personale Amministrativo e Ausiliario, redatto in base al numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa sulla base e le direttive fornite dal Dirigente Scolastico

Profili personale ATA presenti nell'Istituto

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
- Assistenti Amministrativi	5	
- Collaboratori Scolastici	11	(di cui 4 unità organico di fatto)

LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali ed amministrativi – Profilo contrattuale

Area D. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni immobili.

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

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Mary Cichello

Assistente amministrativo – Profilo contrattuale

Area B. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Individuazione assistenti amministrativi

Acanfora Lucia
 Mangino Lisa
 Padovano Vincenzina
 Scutellà Sandro
 Tripodi Domenico

Articolazione dei servizi amministrativi

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

Orario di servizio

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

Orari ricevimento sede amministrativa

GIORNI	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedí		15:00-17:00
Martedí	11:00 - 13:00	
Mercoledí		15:00 - 17:00
Giovedí	11:00 - 13:00	
Venerdí	11:00 - 13:00	

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

Nell'attuale fase, caratterizzata dalle esigenze di sicurezza legate all'emergenza sanitaria, il ricevimento del pubblico avverrà preferibilmente in modalità telefonica o telematica, con invito all'utenza a chiamare ai numeri telefonici dell'Istituto scolastico o a scrivere agli indirizzi e-mail. Il ricevimento in presenza avverrà esclusivamente previo appuntamento.

Orario e sedi di lavoro

ACANFORA LUCIA	Lun – Ven 08:00 – 15:12
MANGINO LISA	Lun – Ven 08:15 – 15:27
PADOVANO VINCENZINA	Lun – Ven 08:30 – 15:42
SCUTELLÀ SANDRO	Lun - Ven 08:00 – 15:12
TRIPODI DOMENICO	Lun a Ven 08:30 – 15:42

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

Esse andranno tempestivamente formalizzate mediante comunicazione scritta al DSGA.

Ferma restando la suddivisione oraria suindicata, nelle giornate di lunedì e mercoledì, gli Assistenti amministrativi Acanfora, Mangino, Scutellà e Tripodi effettueranno orario di servizio dalle ore 10:00 alle ore 17:12, assicurando la presenza contemporanea di due unità di personale, nei seguenti termini:

Lunedì: Scutellà e Acanfora

Mercoledì: Tripodi e Mangino

L'assistente amministrativa Padovano effettuerà orario di servizio dalle ore 11:00 alle ore 18:12 al mercoledì nella sede di Limbiate (a regime).

Con riguardo alle sedi di lavoro, tenuto conto della prima integrazione alla direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi (Prot. 5279 del 26/09/2021), si evidenzia quanto segue: nell'intento di riprendere a garantire la presenza della segreteria anche nelle sedi periferiche, tenuto conto della situazione pregressa, la presenza settimanale degli assistenti amministrativi è stabilita, per il corrente anno scolastico, secondo il seguente schema di riferimento:

- a. Arcore: da giorni 3 a 4 giorni settimanali;
- b. Carate Brianza: al momento non prevista, per ragioni infrastrutturali;
- c. Desio: 1 giorno settimanale - sospeso durante l'emergenza Covid in C.P.I.A. MONZA E BRIANZA - AOO A34804D - PR. U. N. 0005279 DEL 26/09/2021 - in ragione dell'attuale configurazione della sede;
- d. Limbiate: da 2 a 3 giorni settimanali;
- e. Monza: s'intende realizzata mediante la presenza dell'assistente amministrativo nella sede amministrativa.

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

Ripartizione compiti tra il personale

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

	Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	ACANFORA LUCIA	<p>Tutti i servizi riguardanti la gestione del personale ed in particolare:</p> <p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni, assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente e ad esperto esterno).</p> <p>In collaborazione con il DSGA: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, Nuova Passweb, Gestione ed elaborazione TFR.</p> <p>Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08.</p>

			<p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>SCUTELLÀ SANDRO</p>		<p>Tutti i servizi riguardanti la gestione della didattica ed in particolare:</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri relativi agli alunni - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti - Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web - Carta dello studente - Gestione corsi brevi (lingua, informatica, teatro, ecc.).</p> <p>Gestione corrente PagoPA e associazione degli studenti agli eventi PagoPA.</p> <p>In collaborazione con il DSGA stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Anagrafe delle Prestazioni - Nomine docenti ed ATA per incarichi.</p> <p>Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo</p>	<p>PADOVANO VINCENZINA</p>		<p>In collaborazione e supposto con Scutellà Sandro tutti i servizi riguardanti la gestione della didattica ed in particolare:</p>

<p>Studente e della Didattica</p>		<p>Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Collaborazione docenti - Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente - Gestione corsi brevi (lingua, informatica, teatro, ecc.).</p> <p>Inoltre:</p> <p>Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.</p> <p>Inserimento dati dei bollettini postali all'interno dell'apposito foglio - Tenuta registro di conto corrente postale.</p> <p>In supporto e collaborazione con l'AA Mangino Lisa, tenuta del protocollo informatico e, in particolare, operazioni di gestione dell'ingresso e protocollazione della posta elettronica.</p> <p>In collaborazione con il DSGA, gestione registro firma personale ATA e/o rilevatore elettronico delle presenze, e relativo rendiconto mensile ore a debito / credito.</p> <p>Verifica quotidiana al SIDI dello stato della certificazione covid del personale.</p> <p>Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
--	--	---

<p>UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino</p>	<p>TRIPODI DOMENICO</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – Tenuta degli inventari – Rapporti con i sub-consegnatari - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Denunce infortuni INAIL e assicurazioni. Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Responsabile fotocopiatrici ai piani -Tenuta registro di conto corrente postale. In collaborazione con il DSGA: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi missioni - Compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziare PTOF. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso — Gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sul sito web. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
		<p>Tenuta registro protocollo informatico – Denunce infortuni INAIL e assicurazioni - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF -</p>

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>MANGINO LISA</p>	<p>Distribuzione modulistica varia personale interno - Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 - de-certificazione.</p> <p>In collaborazione con l'assistente amministrativo Domenico Tripodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio – Tenuta degli inventari – Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) • Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Responsabile fotocopiatrici ai piani Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08. <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	----------------------------	---

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratore scolastico – Profilo contrattuale

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

Articolazioni dei servizi ausiliari

L'organizzazione si caratterizza nei seguenti termini:

- sussistenza di n° 5 Punti di Erogazione del servizio principali (plessi), 1 sede secondaria e 1 sede amministrativa, nei quali è prevista la presenza del collaboratore scolastico;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- posti di servizio ed carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio nominativo;
- copertura dell'attività didattica dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 22:00.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

In applicazione dell'articolo 55 del CCNL, richiamato inoltre il parere ARAN in merito (<https://www.aranagenzia.it/araninforma/settembre-2013/190-attualita/719-attualita-1.html>),

l'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per i collaboratori del PE di Desio e Limbiate durante i periodi di turnazione e 36 ore settimanali per i collaboratori degli altri plessi.

I collaboratori scolastici della Sede di Desio e di Limbiate svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p>

	Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico - segnalazione di guasti
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.
Segnalazioni pericoli	Segnalazione di situazioni che possano costituire pericolo per il personale e per gli studenti.

Orari e assegnazione spazi al personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici durante la sospensione delle attività didattiche dovranno prioritariamente pulire a fondo gli spazi assegnati con il presente mansionario e in seguito gli spazi denominati "spazi comuni".

MANSIONARIO

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Orario di massima a regime (possibili lievi variazioni)
LANGELLA LUCIANO	1	<u>PE CARATE BRIANZA</u> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CTP, sorveglianza alunni, pulizia aula docenti/segreteria, collaborazione con IC Romagnosi come da convenzione.	Dal lunedì al venerdì 14:00 - 21:12
CICCONE VINCENZO	2	<u>PE ARCORE</u> Pulizia segreteria, biblioteca, servizi igienici, aula insegnanti, aule didattica, periodicamente vetri, porte, suppellettili.	Dal lunedì al venerdì 14:18 - 21:30

LICO ALBERTO	3	<u>PE ARCORE (sede VIMERCATE)</u> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni, collaborazione con l'Istituto Floriani come da convenzione.	Dal lunedì al venerdì 14:33 - 21:45
GUASTAFERRO ANNA	4	<u>PE DESIO</u> Pulizia aula segreteria/insegnanti, aule didattiche, bagni, corridoio, corridoio ingresso istituto, periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso.	A settimane alterne con reparto 5 lunedì - mercoledì- venerdì ore 15:00 - 22:00 martedì - giovedì ore 8:00 - 15:00
MORABITO ANTONINO	5	<u>PE DESIO</u> Pulizia aula segreteria/insegnanti, aule didattiche, bagni, corridoio, corridoio ingresso istituto, periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso.	A settimane alterne con reparto 4 lunedì - mercoledì- venerdì ore 8:00 - 15:00 martedì - giovedì ore 15:00 - 22:00
SCADUTO ELISABETTA	6	<u>PE MONZA</u> Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni, collaborazione con l'Istituto Ferrari, come da convenzione.	Dal lunedì al venerdì 14:18- 21:30
MAURELLO GIOVANNA	7	<u>PE LIMBIATE</u> Sorveglianza, pulizia spazi CPIA aula 1, 2, 3 e 4, bagni, corridoio, ingresso, periodicamente vetri, porte, suppellettili. Solaro: pulizia aule assegnate, servizi igienici e sorveglianza.	A settimane alterne con reparto 8 LIMBIATE lunedì - venerdì 08:00 - 15:00
RESTUCCIA ELISA	8	<u>PE LIMBIATE</u> Sorveglianza, pulizia spazi CPIA aula 1, 2, 3 e 4, bagni, corridoio, ingresso, periodicamente vetri, porte, suppellettili. Solaro: pulizia aule assegnate, servizi igienici e sorveglianza.	A settimane alterne con reparto 7 LIMBIATE lunedì - venerdì 14:00 - 21:00 (lunedì - giovedì inizio a Solaro: 14:00 - 16:45)

PENNISI ROBERTA	9	<u>MONZA SEDE AMMINISTRATIVA</u> Pulizia uffici e servizi igienici; triage del pubblico in ingresso; prima accoglienza telefonica (URP); collaborazione con la segreteria.	Dal lunedì al Venerdì 08:00-15:12
FAVASULI GIULIA	10	<u>PE MONZA</u> Pulizia uffici e servizi igienici; triage del pubblico in ingresso; prima accoglienza telefonica (URP); collaborazione con la segreteria.	Dal lunedì al venerdì 14:18- 21:30
CIULLA ALESSIA	11	<u>VIMERCATESE (succursali) e SEDE AMMINISTRATIVA</u> Vimercatese: pulizia aule e servizi igienici assegnati al CPIA, sorveglianza alunni. Sede amministrativa: Pulizia uffici e servizi igienici; triage del pubblico in ingresso; prima accoglienza telefonica (URP); collaborazione con la segreteria.	Bellusco o Cavenago: martedì giovedì 09:00 - 13:00 ovvero mercoledì e venerdì 09:00 - 13:00 Bernareggio martedì giovedì: completamento orario fino alle 16:12; Sede amministrativa: completamento orario in subordine al servizio su Bellusco, Cavenago o Bernareggio.

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

In tali casi si procederà con appositi atti.

Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

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

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

Controllo dell'orario di lavoro

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

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

Pausa

Si richiama a tal proposito l'articolo 51, comma 3 del CCNL 2006:

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Disposizioni generali comuni a tutti i collaboratori scolastici

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

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

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Con riguardo al controllo dell'orario di lavoro

1. **Flessibilità oraria:** potrà essere accordata, ai sensi e secondo quanto previsto dal CCNL vigente, a chi ne farà richiesta motivata, e fatte salve le esigenze di servizio.
2. **Elasticità oraria:** in generale sono accordati - *a priori* e senza necessità di richiesta formale - i seguenti margini di elasticità in entrata e in uscita, restando inteso che si tratta di uno strumento da usare in via eccezionale, senza configurare una modifica strutturale dell'orario di lavoro assegnato:
 - o assistenti amministrativi: 30 minuti di anticipo o ritardo sull'ingresso, ferma restando la durata dell'orario giornaliero (senza pregiudizio per gli strumenti previsti dal CCNL);
 - o collaboratori scolastici: considerata la delicatezza dei compiti assegnati, tra cui l'apertura della scuola, la vigilanza, il controllo della certificazione Covid, sono ammessi 5 minuti di anticipo sull'ingresso, ferma restando la durata dell'orario giornaliero (senza pregiudizio per gli strumenti previsti dal CCNL);

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

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

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

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

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

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

Con riguardo all'accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Quanto sopra è demandato alla contrattazione integrativa d'istituto.

Con riguardo alla presenza sul luogo di lavoro

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore di timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge o di eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge verrà data immediatamente segnalazione al DSGA e/o all'AA preposto alla gestione del registro presenze e del rilevatore, oltre che compilato l'apposito form di mancata timbratura:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeOWKjHswG0mXzffV_toqRqaq229q3gim-S59TQ6lYzEvFpBg/viewform Lo stesso form dovrà essere compilato nelle sedi ancora non raggiunte dal rilevatore elettronico di presenze; nel caso residuale d'internet non disponibile, la presenza sarà accertata da un registro firme.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

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

A questo riguardo, s'intende integralmente ripresa la intesa sindacale prot. 737 del 2021-02-11, in particolare, in sintesi, si ribadisce che

Le prestazioni indispensabili sono:

1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo Nazionale);
2. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo Nazionale).

Per garantire tali prestazioni, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (personale ATA):

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ovvero ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1

Fermo restando il diritto costituzionale allo sciopero, come regolato dalla legge ordinaria, i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale;
- b. rotazione in ordine alfabetico;
- c. sorteggio

Con riguardo agli incarichi organizzativi, vengono assegnati come segue, fermo restando che i relativi criteri di formazione del salario aggiuntivi saranno oggetto di contrattazione d'Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
SCUTELLÀ SANDRO (AA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto informatico, incluso collaborazione col dirigente nella gestione del sito web; ● Responsabile Ufficio Didattica
ACANFORA LUCIA (AA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Ufficio Personale

Ferie

Per contemperare le esigenze di servizio pubblico da parte dell'ufficio con i diritti dei lavoratori, la presentazione delle richieste da parte del personale per il periodo estivo deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo, non inferiore a 15 giorni.

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

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

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

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

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

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

Il presente comma è valido esclusivamente nei punti d'erogazione di primo livello, direttamente assegnati dalle amministrazioni comunali al CPIA (anche de facto): Arcore, Carate Brianza, Desio, Limbiate. Al momento non è valida per la sede % Monza IPSIA Ferrari.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme (laddove vi sia). È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato, in forma scritta, al ritiro del documento; in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti, per finalità istituzionali, le comunicazioni de quo vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

3. Ulteriori prescrizioni per i COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

1. Effettuare copie fotostatiche esclusivamente di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non siano stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

4. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Con riguardo ad alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Con riguardo a personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Con riguardo a contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Con riguardo a protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Con riguardo all'attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla norma, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non

andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le comunicazioni predette vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
3. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop.

Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

4. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o Originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
9. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
10. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
11. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
12. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
13. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
14. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
15. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
16. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
17. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
18. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

5. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo sostituirà in caso di

assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC, inviato da un indirizzo PEC, corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite 2PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (in poche parole, da quella data decorrono i termini).

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento, in quanto prevale la data e l'orario di ricezione della PEC (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Nettuno", o dall'applicativo di protocollazione in uso.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione documentale**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://www.cpia.edu.it/wp/archive/2018/10/01/circolare-n-106-%c2%b7-manuale-per-la-gestione-documentale/>

È fatto salvo il naturale aggiornamento del **manuale di gestione documentale**.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'**ufficio protocollo** in caso di assenza e/o impedimento, o nel caso di turno presso il Punto di Erogazione:

Cognome e nome del sostituto

Padovano Vincenzina

Tripodi Domenico

Scutellà Sandro

Acanfora Lucia

6. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, etc.) e il materiale di pulizia, vengono conservati in apposito spazio in ciascun Punto di Erogazione. Il collaboratore scolastico del punto di Erogazione, all'uopo individuato, ogni qual volta sarà necessario, annoterà in apposito registro il prelievo del materiale, con l'indicazione della persona, e relativa firma, che preleva il materiale. Qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non è autorizzato** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.vo Mangino Lisa. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **lunedí dalle ore 10:00 alle 13:00**

7. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, possono essere chiamati, in caso di défaillance informatica, a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale, con il coordinatore di plesso, utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

8. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, piú in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo presente nell'area modulistica del sito dell'istituto.

Sarà cura dell'assistente amministrativa Padovano Vincenzina segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ATTIVITÀ di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.: sicurezza generale sul luogo di lavoro e prevenzione dei rischi, incluso il rischio di contagio da Coronavirus, anche mediante procedimenti amministrativi (e.g. controllo certificazione Covid).

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal **codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali**, che dal **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al D.P.R.16 aprile 2013, n. 62, allegati al presente piano, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari agli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, coi relativi allegati, è pubblicato nel sito web istituzionale alla URL:

<https://www.cpia.edu.it/mb/2020/09/17/2020-09-17-prot-3015-%c2%b7-assunzione-a-protocollo-informatico-decreto-20-2015-di-pubblicazione-del-codice-disciplinare-del-personale-della-scuola/>

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA "CORONAVIRUS" IN ATTO

In recepimento dell'art.11 commi 1-4 della Direttiva di cui in premessa, si adottano le seguenti disposizioni al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica in corso e ridurre le occasioni di contagio.

Con riguardo alla condotta da tenere da parte di tutto il personale dell'Istituzione scolastica

Si fa obbligo di:

- 1) mantenere la distanza superiore ad un metro nei rapporti con altre persone
- 2) indossare sempre la mascherina, togliendola solo quando ci si trova alla propria postazione e non ci siano altre persone nelle vicinanze.

Con riguardo all'ingresso del personale a scuola

Tutto il personale dovrà utilizzare l'apposito registro collettivo informatizzato (Google Forms) contenente le 3 dichiarazioni previste:

- temperatura inferiore a 37.5 gradi, anche misurata in loco con termometro senza contatto;
- non essere in quarantena
- non aver avuto secondo propria conoscenza contatti con persone infette;

da firmare elettronicamente ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.

Il personale che si rechi al servizio in plessi non provvisti d'elaboratore elettronico all'ingresso ovvero privi di connessione internet utilizzerà all'uopo la tavoletta aziendale assegnata per la compilazione del registro elettronico. L'uso massimo di 20 Gb mensili di trasferimento dati è sotto la responsabilità del personale. In caso di défaillance, il personale dovrà darne avviso al dirigente tramite email al protocollo e dovrà compilare successivamente il form appena possibile, e comunque entro le 24 ore.

Il registro è disponibile, a partire dal 7 Settembre 2020, sotto il menu "Personale" del sito web istituzionale.

Con riguardo all'ingresso di estranei a scuola

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il piú possibile in forma telematica, devono essere tracciati tutti gli ingressi di estranei nei plessi, mediante compilazione di registro elettronico contenente i dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

In caso di compilazione da parte degli studenti convenuti per colloqui d'accoglienza, la compilazione sarà guidata, se necessario, da parte di uno o piú docenti, ferma restando la responsabilità personale della/dello studente. I dati sono trattati nel rispetto della politica di riservatezza aziendale.

Con riguardo all'effettuazione delle pulizie

Si predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa:

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà effettuare una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile;

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi per ciascun blocco e privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati, gli aeratori eventualmente presenti devono essere tenuti costantemente in funzione
- Nei giorni di lezione, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, ciò con riguardo a tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura consistente in pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione e così per tutti gli ambienti in cui vi sia alternanza di classi o gruppi;
- È predisposto un apposito registro collettivo informatizzato (Google Form) per il controllo delle operazioni di pulizia da compilare a cura di ciascun collaboratore scolastico; la SV ne verificherà la compilazione lo verificherà settimanalmente (mediante apposito campo di vidimazione).

Verranno effettuati almeno due volte a settimana, a cadenza irregolare, dalla Scrivente anche in collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente, controlli sull'effettuazione delle pulizie come descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente al Dirigente qualsivoglia criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti correttivi o sanzionatori.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione delle stesse da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Il peso di tale funzione viene maggiormente avvertito in questa fase storica, caratterizzata dal dilagare di una pandemia.

Con riguardo alla vigilanza su alunni diversamente abili, su alunni BES o su alunni fragili

In caso d'iscrizione di alunni DVA, BES, fragili, secondo le indicazioni comportamentali che saranno definite dal GLI d'istituto (art. 9 D.Lgs. 66/2017), dal Servizio di psicologia dell'ASL e dalla Commissione Covid di istituto, si impartiranno specifiche istruzioni al personale, in ordine all'uso di specifici DPI, quando impegnato a gestire allievi con disturbi comportamentali ovvero rispetto al contatto con alunni che per specifiche condizioni di salute necessitano di misure preventive ulteriori.

Per la gestione di alcuni allievi disabili o BES o comunque fragili, si daranno specifiche indicazioni su comportamenti personalizzati da adottare.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Mary Cichello