



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmoceool@istruzione.it · mbmmoceool@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 2023/24

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** i 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. Prot. 9092 del 4 ottobre 2023;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- 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 l'obiettivo di riorganizzare i servizi amministrativi ed ausiliari secondo modalità che consentano il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale già in servizio e della circostanza che il personale amministrativo è quasi totalmente costituito da personale assunto a tempo determinato su posti vacanti di AA;

Tenuto conto delle esigenze e delle proposte del personale ATA, emerse nel corso della riunione del 31/10/2023 (prot. 10042)

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/24 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** 10 (di cui 5 unità in organico di fatto)

Appare opportuno rilevare che una unità di personale collaboratore scolastico gode di congedo straordinario ex art. 42 comma 5 d.lgs. 151/2001 fino alla data del 18/03/2024 e che su tale assenza è stato stipulato contratto per supplenza breve con altra unità di personale.

Si evidenzia inoltre che altra collaboratrice scolastica fruisce di congedi di varia natura, ultimo dei quali congedo straordinario ex art. 42 comma 5 d.lgs. 151/2001

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.

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

Angotti Carmela
Artale Giuseppe
Beraldo Maria Raffaella Emanuela
Grasso Nicola Maria
Scutellà Sandro

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	11:00-13:00	
Martedì	11:00 - 13:00	

Mercoledì	11:00 - 13:00	
Giovedì	11:00 - 13:00	
Venerdì	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.

Attesa la necessità di ottimizzare i tempi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, 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 di lavoro

- **ANGOTTI CARMELA Lun - Ven 08:00 – 15:12**
- **ARTALE GIUSEPPE Lun - Ven 08:30 - 15:42**
- **BERALDO MARIA EMANUELA RAFFAELLA Lun - Ven 08:30 – 15:42**
- **GRASSO NICOLA MARIA Lun - Ven 08:00 – 15:12**
- **SCUTELLA' SANDRO Lun - Ven 08:00 - 15:12**

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.

Assegnazione delle aree e degli uffici amministrativi

Ai fini dell'assegnazione delle mansioni sono stati applicati i seguenti criteri:

- suddivisione dei servizi di segreteria in quattro aree: protocollo, personale, contabilità, didattica;
- individuazione delle competenze di ogni assistente amministrativo;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro individuali.

In via preliminare, si premette che:

tutti gli A.A. lavoreranno in stretta **collaborazione con la D.S.G.A.**

Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura delle reti SIDI e Intranet e sarà responsabile dell'**aggiornamento dei programmi** in utilizzo per l'espletamento delle proprie mansioni.

Tutti gli A.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, secondo le norme di cui al Regolamento UE 2016/679.

I compiti sotto elencati sono **indicativi e non esaustivi**: ogni assistente amministrativo, pur avendo dei servizi di riferimento, in caso di necessità del servizio legate, ad esempio, all'assenza dell' A.A. che se ne occupa ordinariamente, sarà tenuto ad espletare i servizi necessari alla corretta erogazione del servizio scolastico, secondo le indicazioni fornite dalla DSGA.

In linea generale, ogni A.A. è assegnato a specifiche aree ma ciò non esime nessuno, laddove le circostanze lo richiedano, dalla costante collaborazione reciproca, che si fa più stringente in caso di assenza di un collega.

La ripartizione dell'area amministrativa tra le cinque unità di personale è effettuata secondo le modalità di seguito indicate:

AREA PERSONALE - GRASSO NICOLA MARIA -

In relazione al personale docente ed ATA si individuano le seguenti attività:

- attività inerenti alla tenuta dell'organico;
- gestione dello stato giuridico del personale, iniziando dalla ricerca del personale da assumere, fino alla stipula del contratto di lavoro;
- gestione del procedimento di assunzione in servizio del personale neoassunto: presa di servizio e richiesta dei documenti previsti dalla legislazione vigente ai fini della stipula del rapporto di lavoro;
- inserimento al SIDI dei contratti di docenti ed ATA;
- inserimento delle anagrafiche di personale docente ed ATA sui gestionali in uso ed esecuzione delle relative variazioni;
- compilazione graduatorie supplenze di personale docente ed ATA e convocazioni per attribuzione di supplenze;
- gestione delle procedure inerenti ai corsi di formazione del Personale docente e del personale A.T.A.;
- predisposizione e cura delle pratiche di infortunio dei docenti e del personale A.T.A., fino alla loro conclusione;
- cura dell'iter burocratico che attiene alle pensioni e alle ricostruzioni di carriera, inserendo al SIDI i servizi e predisponendo il decreto di ricostruzione di carriera con la supervisione della D.S.G.A.;
- predisposizione e invio, quando richiesto, del fascicolo dei docenti e degli ata;
- aggiornamento manuale delle graduatorie dei docenti e degli ATA in presenza di decreti di rettifica di punteggio;
- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- inserimento sulla piattaforma SIUL dei periodi di lavoro del personale;
- in collaborazione con il dsga, liquidazione dei TFR e delle ferie non godute del personale docente e A.T.A.;
- redazione dei certificati di servizio richiesti;

- gestione e aggiornamento dei fascicoli cartacei del personale docente e A.T.A.;
- cura della procedura di spedizione dei documenti cartacei che ineriscono all'area, anche tramite raccomandata A/R;
- procedimenti di autorizzazione alle libere professioni e attività occasionali;
- attività inerente all'anagrafe delle prestazioni;

Collaborazione con l'RSPP per adempimenti in materia di sicurezza ex D.lgs. 81/08.

Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA PERSONALE DOCENTI E ATA 2 - GESTIONE ASSENZE

- ARTALE GIUSEPPE -

In relazione al personale docente ed ATA si individuano le seguenti attività:

- registrazione delle assenze del personale, iniziando dalla protocollazione dell'avviso di assenza (laddove non già fatta ad opera dell'ufficio protocollo), sua registrazione sui gestionali in uso e quindi comunicazione della stessa a Sidi nell'area delle variazioni di stato giuridico;
- redazione dei relativi decreti di malattia, congedo e aspettativa e trasmissione alla RTS laddove prevista;
- redazione e pubblicazione delle circolari per sciopero, su indicazione del dirigente;
- registrazione delle assenze per scioperi, rilevazioni delle stesse tramite inserimento dei dati sulla piattaforma Gestione Scioperi di NoiPa;
- adempimenti relativi alle visite fiscali;
- preparazione e archiviazione dei materiali inerenti alla propria area;
- denunce infortuni INAIL e assicurazioni;
- gestione del registro-firma del personale ATA e/o del rilevatore elettronico delle presenze;
- gestione delle attività inerenti alla lavorazione tramite software dei cartellini dei dipendenti e rendiconto mensile ore a debito / credito;
- collaborazione con la dsга per la definizione settimanale dell'orario di servizio del personale ATA e della comunicazione dello stesso;
- redazione degli ordini di servizio del personale A.T.A. su indicazione del D.S. e della D.S.G.A.;

AREA DIDATTICA E ALUNNI

- SCUTELLÀ SANDRO -

Si individuano le seguenti attività con riguardo ai servizi di gestione della didattica ed in particolare:

- informazione utenza interna ed esterna;
- procedura inerente l'iscrizione degli alunni;
- adempimenti relativi ai pagamenti tramite PagoPA e associazione degli studenti agli eventi di pagamento;
- gestione registro matricolare;
- inserimento delle anagrafiche degli iscritti sul registro elettronico, con successivo rilascio delle password e variazioni che dovessero rendersi necessarie;
- tenuta registri e fascicoli documenti alunni;
- richiesta o trasmissione documenti e predisposizione di certificati di frequenza, nullaosta e certificazioni varie;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- cura della procedura di spedizione di documenti cartacei che ineriscono all'area, anche tramite raccomandata A/R;
- gestione procedimenti studenti diversamente abili;
- gestione statistiche;
- predisposizione documentazione inerente gli scrutini (gestione pagelle, diplomi, ecc.) ed esami di Stato;
- gestione procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);
- attività riguardanti i monitoraggi relativi agli alunni e verifica contributi volontari famiglie;
- adempimenti concernenti le elezioni scolastiche degli organi collegiali;
- collaborazione con i docenti in ordine agli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- adempimenti strumentali a stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi;
- cura organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate, ivi compresi affidamento incarichi ai docenti accompagnatori;
- gestione DB alunni e tutori del sito web;
- adempimenti strumentali alla stipula dei contratti con esperti esterni per la realizzazione dei corsi brevi (lingua, informatica, teatro, ecc.) previsti dal PTOF.

Collaborazione con l'RSPP per adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ex 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".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO - AREA DIDATTICA E ALUNNI 2

- BERALDO MARIA EMANUELA RAFFAELLA -

In relazione all'area affari generali e protocollo, si individuano le seguenti attività:

- Tenuta registro di protocollo informatico;
- gestione corrispondenza elettronica con riguardo all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) che di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- archivio cartaceo e archivio digitale;
- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
- distribuzione modulistica varia personale interno;
- allerta sulle richieste di accesso agli atti;
- segnalazione guasti all'ente competente.

Con riguardo all'area didattica e alunni attività di supporto e collaborazione, in particolare:

- compilazione registro diplomi;
- informazione utenza interna ed esterna;
- procedura inerente l'iscrizione degli alunni

Con riguardo all'area personale, supporto all'attività riguardante l'invio del fascicolo personale, ivi compresa la creazione dell'elenco della documentazione da trasmettere.

Collaborazione con l'RSPP per adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ex 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".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

AREA ACQUISTI E MAGAZZINO

- ANGOTTI CARMELA -

Si individuano le seguenti attività:

- Adempimenti necessari e preliminari allo svolgimento delle attività negoziali relative all'acquisto di beni e servizi;
- tenuta del registro dei contratti conclusi per l'acquisto di beni e servizi;
- tenuta dei registri di magazzino;
- con riguardo all'attività negoziale: richieste CIG/CUP/DURC - acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - emissione degli ordinativi di fornitura;
- tenuta registro di conto corrente bancario.

In collaborazione con il DSGA:

- adempimenti riguardanti il procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti);
- predisposizione reversali d'incasso;
- predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sul sito web;
- liquidazione competenze accessorie personale docente e ATA; versamenti contributi assistenziali e previdenziali;

- rilascio Certificazioni uniche;
- liquidazione compensi missioni;
- elaborazione dati per i monitoraggi e rendicontazioni;
- adempimenti relativi a predisposizione programma annuale e conto consuntivo;
- elaborazione schede finanziarie PTOF;
- adempimenti relativi alla gestione del patrimonio ed alla tenuta degli inventari.

Collaborazione con l'RSPP per adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ex 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".

NORMA DI CHIUSURA

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia al CCNL.

Inoltre, qualora dovesse rendersi necessario, al fine di garantire un livello costante nell'erogazione del servizio, gli A.A. saranno investiti anche dello svolgimento dei compiti rientranti nelle aree di competenza dei colleghi.

Pertanto, ogni A.A., oltre possedere una preparazione specifica relativa alla propria area di competenza, dovrà essere in grado di erogare quantomeno i servizi essenziali di altre aree inerenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, al protocollo, alle assenze, alle certificazioni, alle pratiche d'iscrizione.

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, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.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> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
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 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)
ANNA GUASTAFERRO	1	<p><u>PE CARATE BRIANZA</u></p> <p>Pulizia aule e servizi igienici assegnati al CTP, sorveglianza alunni, pulizia aula docenti/segreteria, collaborazione con IC Romagnosi come da convenzione.</p>	Dal lunedì al giovedì 13:48 - 21:00 e il venerdì 08:00-15:12

CICCONE VINCENZO	2	<u>PE ARCORE</u> Pulizia segreteria, biblioteca, servizi igienici, aula insegnanti, aule didattiche, periodicamente vetri, porte, suppellettili.	Dal lunedì al venerdì ARCORE 14:18 - 21:30
CAIANIELLO ANGELO (su CIMINO Filippo)	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 giovedì ARCORE 11:33-14:30 e termine servizio a VIMERCATE 15:00-18:45; venerdì ARCORE 08:00-15:12
ANZALDI SALVATORE	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-venerdì 08:30-15:30
NORRITO MATTIA	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 -giovedì 14:45-21:45 e venerdì 08:30-15:30
CRISCI ANNA MARIA	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 14:00- 21:12
MAURELLO GIOVANNA	7	<u>PE LIMBIATE</u> Sorveglianza, pulizia spazi CPIA aula 1, 2, 3 e 4, bagni, corridoio, ingresso, periodicamente vetri, porte, suppellettili.	A settimane alterne con reparto 8 LIMBIATE lunedì - venerdì 08:00 - 15:00

RESTUCCIA ELISA	8	PE LIMBIATE Sorveglianza, pulizia spazi CPIA aula 1, 2, 3 e 4, bagni, corridoio, ingresso, periodicamente vetri, porte, suppellettili	A settimane alterne con reparto 7 LIMBIATE lunedì - giovedì 13:00-20:00 e venerdì 08:00 - 15:00
PENNISI ROBERTA	9	MONZA SEDE AMMINISTRATIVA Pulizia uffici e servizi igienici; triage del pubblico in ingresso; prima accoglienza telefonica (URP); collaborazione con la segreteria.	SEDE AMMINISTRATIVA lunedì 08:30-15:42; ARCORE martedì 08:30-15:42; SEDE AMMINISTRATIVA martedì-venerdì 08:30-15:42
FAVASULI GIULIA	10	PE MONZA Pulizia uffici e servizi igienici; triage del pubblico in ingresso; prima accoglienza telefonica (URP); collaborazione con la segreteria.	Dal lunedì al venerdì 14:00-21:12

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.

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 dal 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 occupano dell'accoglienza degli alunni, 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; inoltre, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il **DIVIETO DI FUMARE**.

Si raccomanda a 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, che non configura 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 e la vigilanza, 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 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_toqRaaq229a3gim-S59TQ6lYzEvFpBg/viewform Lo stesso form dovrà essere compilato nelle sedi ancora non

raggiunte dal rilevatore elettronico di presenze; nel caso residuale di connessione 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 l'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

Ferie

Per contemperare le esigenze di servizio pubblico da parte dell'ufficio con i diritti dei lavoratori, la presentazione delle richieste di ferie 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 piú periodi, uno dei quali (quello 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.

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 all 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. Spegnerne 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 piú 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

Cognome e nome del sostituto

Artale Giuseppe

Grasso Nicola Maria

Scutellà Sandro

Angotti Carmela

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.va **Angotti Carmela**. 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 **Beraldo Maria Raffaella Emanuela** 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.

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 secondo le modalità in precedenza dettagliate.

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/>

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 dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Mary Cichello