



Centro provinciale istruzione adulti
Monza e Brianza



Ministero Istruzione
Ministero Università e Ricerca

Monza, via Cernuschi 8 - mbmmocool@istruzione.it - mbmmocool@pec.istruzione.it +39-039-9752901

PROPOSTA di Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 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. (prot. 2881 del 4 settembre 2020), così come integrata dalle direttive (prot. 3174 del 5 ottobre 2020 e prot. 3605 del 26.10.2020)
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2020-2021
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 darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento 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 interessato, emerse nel corso dell'incontro con il personale ATA, tenutosi in modalità da remoto, per le note ragioni di sicurezza legate alla prevenzione del contagio da coronavirus, dell'8 ottobre 2020 prot. 3684

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/21 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 (di cui 2 unità supplenti) |
| - Collaboratori Scolastici | 7 (di cui 3 unità supplenti) |

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, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle 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 e 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 ed esecuzione di atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato che assumono, nei casi previsti dalla legge, 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 rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Sostituto Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott. Domenico Tripodi

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.

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento sede amministrativa

GIORNI	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	//	
Martedì	11:00 - 13:00	//
Mercoledì		15:00 - 17:00
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.

Nell'attuale fase, caratterizzata dalle ragioni di sicurezza legate al contagio da coronavirus, il ricevimento del pubblico avverrà preferibilmente in modalità telematica o telefonica, invitando l'utenza a scrivere agli indirizzi e-mail o chiamare ai numeri telefonici dell'Istituto scolastico.

Individuazione assistenti amministrativi e orario di lavoro

ACANFORA LUCIA	Lun – Ven 7:30 – 14:42
CARUSO ASSUNTA	A settimane alterne lun – Ven 8:15 – 15:27
MANGINO LISA	lun – Ven 7:45 – 14:57
SCUTELLA' SANDRO*	*Lun - Ven 07:30 – 14:42
TRIPODI DOMENICO	Lun a Ven 8:00 – 15:12

* orario flessibile

Ferma restando la ripartizione oraria suindicata, nelle giornate di lunedì e mercoledì, gli AA Mangino, Caruso e Tripodi, a settimane alterne, effettueranno orario di servizio dalle ore 10:00 alle ore 17:12.

Le variazioni dell'orario di servizio, che non pregiudicano lo svolgimento del lavoro, possono essere concordati per le vie brevi con il DSGA, e comunque tempestivamente formalizzate mediante comunicazione alla segreteria.

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, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione con elencazione riportata a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	ACANFORA LUCIA	Tutti i servizi riguardanti la gestione del personale ed in particolare: 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 – Gestione scioperi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale

		<p>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, PRI, 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</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>SCUTELLA' 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 – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - 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>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</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>CARUSO ASSUNTA</p>	<p>In supporto e collaborazione con Scutellà Sandro 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 e procedure</p>

		<p>per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - 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>In supporto e collaborazione con l'AA Mangino Lisa, tenuta del protocollo informatico.</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 ai fini della corretta tenuta registro di conto corrente postale.</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>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).</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</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>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>MANGINO LISA</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – 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 - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>In supporto e 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 -

		<p>Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
--	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Si precisa che, nell'attuale fase storica, caratterizzata dal dilagare dell'epidemia da coronavirus, in recepimento della "Seconda Integrazione alla Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2020/2021" (prot. 3605 del 26 ottobre 2020) si recepiscono le disposizioni in tema di lavoro agile che verranno di volta in volta emanate.

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;
- i carichi di lavoro sono equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono 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

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> <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	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico – segnalazione di guasti</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
Segnalazioni pericoli	<p>Segnalazione di situazioni che possano costituire pericolo per il personale e per gli studenti.</p>

Preliminarmente si precisa che, con riguardo alla ripartizione dei collaboratori scolastici tra i plessi, tenuto conto dell'emergenza epidemiologica in atto ed in recepimento dell'Integrazione alla Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2020/2021 (prot. 3174 del 05.10.2020), le attività del personale scolastico verranno programmate con apposito piano predisposto su

base settimanale, in modo da assicurare una ripartizione uniforme delle risorse umane disponibili in ogni momento tra i punti di erogazione di primo livello.

Orari e assegnazione spazi personale al 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
GUASTAFERRO ANNA	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 Ore 14:18 – 21:30
CICCONE VINCENZO	2	<u>PE ARCORE</u> Segreteria, biblioteca, servizi igienici, aula insegnanti, aula medie (p.t. 1° lotto), spazi ex segreteria (1° piano), periodicamente vetri, porte, suppellettili.	Dal lunedì al venerdì Ore 14:00 – 21:12
Nessun collaboratore scolastico	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.	ATTIVITA' A DISTANZA
MONTANARO MARIA FRANCESCA	4	<u>PE DESIO</u> Aula segreteria/insegnanti, aula n. 1, 2, 3, 4, 5, bagni, corridoio, rampa di collegamento, corridoio ingresso istituto, – periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso.	A settimane alterne lun – mer ore 14:48 – 22:00 mar – gio - ven ore 8:30 – 15:42
PILLITTERI ANTONINO	5	<u>PE DESIO</u> Aula segreteria/insegnanti, aula n. 1, 2, 3, 4, 5, bagni, corridoio, rampa di collegamento, corridoio ingresso istituto, – periodicamente vetri, porte, suppellettili - sorveglianza ingresso.	A settimane alterne Lun - mer ore 8:30 - 15:42 mar - gio - ven 14:48 - 22:00

MAURELLO GIOVANNA	6	<u>PE LIMBIATE</u> Sorveglianza, pulizia spazi CPIA aula 1, 2, 3, bagni, corridoio, ingresso, periodicamente vetri, porte, suppellettili.	A settimane alterne lun - mar 13:45 – 20:45 mer - gio - ven 07:30 - 14:30
RESTUCCIA ELISA	7	<u>PE LIMBIATE</u> Sorveglianza, pulizia spazi CPIA aula 1, 2, 3, bagni, corridoio, ingresso, periodicamente vetri, porte, suppellettili.	A settimane alterne lun - mar - ven 07:30 - 14:30 mer - gio 13:45 - 20:45
Nessun collaboratore scolastico		<u>PE MONZA – scuola Borsa</u> Sorveglianza ingresso, pulizia servizi igienici e aule assegnate al CPIA del terzo piano e Laboratorio di informatica al secondo piano. Collaborazione con scuola Borsa come da convenzione.	ATTUALMENTE A DISTANZA PER INCOMPATIBILITA' STRUTTURALE CON LA SITUAZIONE COVID
OCCHIATO ANGELA		<u>Monza - sede amministrativa</u> Sorveglianza ingresso, pulizia servizi igienici, uffici, corridoio e spazi CPIA. Periodicamente vetri, porte, suppellettili.	lun - ven 08:00 - 15:12

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 che si dovessero presentare.

In tali casi si procederà con appositi atti.

Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

- I collaboratori scolastici del primo turno apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con orari che possono variare da plesso a plesso, secondo specifiche esigenze, plessi, ma con inizio **almeno** mezz'ora prima delle lezioni,
- **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.

Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

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

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL)

Considerato che il servizio giornaliero è di 7 ore e 12 minuti, se verranno effettuate ore di straordinario bisogna rispettare mezz'ora di pausa prima di effettuare il servizio straordinario.

Le ore di straordinario, per le quali non è riconosciuto il pagamento, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Disposizioni generali comuni a tutti i collaboratori scolastici

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di **avvisi cartacei** nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
- 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** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici presenti.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno a turnazione settimanale secondo l'orario inserito nel piano, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, i collaboratori scolastici che danno disponibilità sostituiranno il collega assente presso altro Punto di Erogazione. Se la sostituzione verrà effettuata all'interno dell'orario di servizio, in altro Punto di Erogazione, verrà riconosciuta 1 ora di flessibilità e 1 ora di intensificazione al collaboratore che presterà il proprio servizio in un'altra sede, e 30 minuti al collaboratore che resta da solo nella sede abituale di servizio; eventuale straordinario per le ore svolte in aggiunta al proprio orario di servizio saranno riconosciute a pagamento fino ad esaurimento del monte ore stabilito da contrattazione e successivamente, o a richiesta del dipendente, a recupero; se la sostituzione avviene presso lo stesso Punto di Erogazione e all'interno dell'orario di servizio verrà riconosciuta 1 ora di intensificazione.
- 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

La **flessibilità oraria** potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA: visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali applicando la flessibilità oraria;
- assistenti amm.vi 60 minuti oltre l'orario di entrata e 30 minuti di ingresso anticipato;

- collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. 1 minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Con riguardo allo svolgimento di lavoro straordinario

L'eventuale straordinario, giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati **non** verranno riconosciuti.

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 vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale attraverso la compilazione del modulo mancata timbratura. Nelle sedi ancora non raggiunte dal rilevatore elettronico di presenze, 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 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.

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - una unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e, comunque, in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Vengono assegnati i seguenti **incarichi organizzativi** i cui compensi saranno stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
SCUTELLA' SANDRO (AA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione sito e supporto informatico ● Responsabile Ufficio Didattica
ACANFORA LUCIA (AA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Ufficio Personale

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, 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 di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

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 più 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.

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). E' 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 all'ufficio fotocopie

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche 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 annotare 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 si 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 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 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 composte (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
(Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

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 "GECODOC", 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**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://trasparenza-pa.net/admin/?codcli=SM28081&node=3>.

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, in ordine dal primo, a seguire, in caso di contemporanea assenza del sostituto:

Cognome e nome del sostituto
Caruso Assunta
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 **lunedì 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, sono tenuti 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, più 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 Assunta Caruso 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.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze e sulla base del PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

sicurezza generica sul luogo di lavoro e prevenzione del rischio di contagio da coronavirus.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

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

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

In recepimento dell'art.11 commi 1-4 della Direttiva di massima sui servizi generali e

amministrativi al DSGA (Prot. 2881, 4 settembre 2020), 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 più 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 più 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 predispone 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, risciacquare, 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 scrivente ne verificherà la compilazione lo vidimerà 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.

Prot..... del/2020

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Mary Cichello

Visto si approva IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Claudio Meneghini

