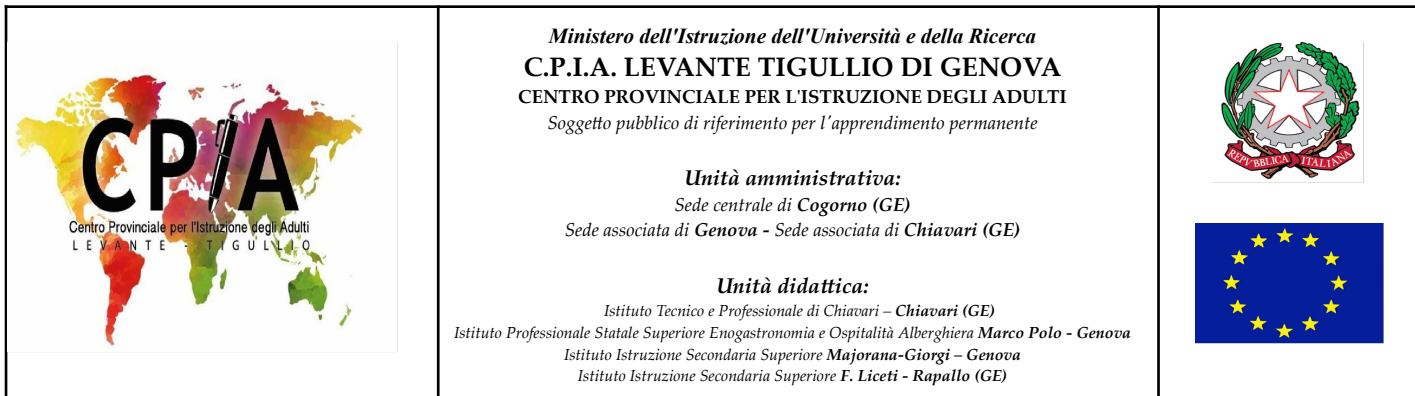




Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Iaccarino
Al personale A.T.A.
LORO SEDI

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – PERSONALE ATA – a.s. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2024-25;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot; 3421 del 17/11/2024;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto relativa alle chiusure prefestive;
Visto il contratto integrativo d'istituto per l'anno scolastico 2023/2024 tutt'ora in vigore;
Visto il verbale della riunione del personale ATA del 07/10/2024;
Tenuto conto delle richieste della collaboratrice scolastica Scardamaglia Elisabetta Prot. n. 2535 del 06/09/2024;
Tenuto conto della richiesta del collaboratore scolastico Alberti Enrico Prot. n. 3608 del 28/11/2024;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle proposte avanzate dal personale ATA;
Tenuto conto della proposta di Piano Annuale delle attività del personale ATA, formulata dal DSGA e messa agli atti in data 20/01/2025 e successivamente integrata in data 03/02/2025

ADOTTA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2024/2025.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

P R E M E S S O

che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)"*;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto sia di dipendenza che di "buone relazioni", laddove non sussiste dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.

Il DSGA cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Il personale Ata, pertanto, è tenuto ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON I CORSISTI E L'UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con i corsisti e l'utenza scolastica deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola.

ORARIO

Come da informazione, il piano prevede che il personale adotti un'articolazione oraria su turnazioni e risponda ai seguenti criteri:

- L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti con altri uffici ed amministrazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva, di norma e per tutti, il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42. Le direttive del Ds a tal fine precisano, però, che in caso di necessità di apertura della scuola, potrebbe rendersi necessario il servizio anche in orario pomeridiano. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasioni di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tutto il personale è tenuto a firmare l'apposito registro in entrata e uscita. In caso di servizio esterno (ufficio postale, istituto di credito, spostamento in altro plesso) il lavoratore deve regolarmente procedere a firmare in uscita e successivamente, al rientro firma in entrata.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate, sentito il Direttore S.G.A., in ogni caso, come da direttiva del DS, deve essere richiesto e motivato per iscritto.

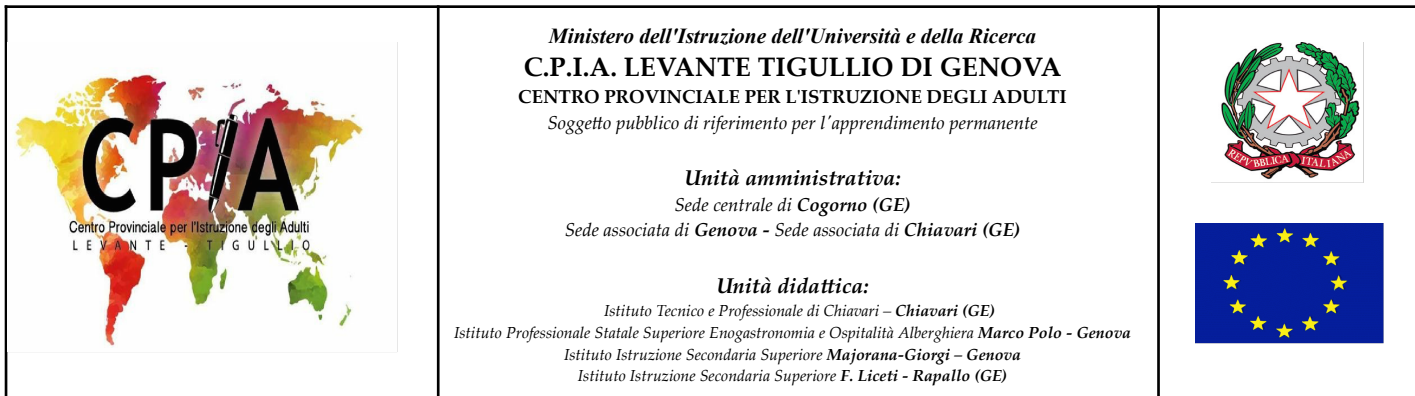
FERIE – PERMESSI – ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, prioritariamente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi. Ogni dipendente chiede di usufruire di tutte le ferie spettanti **entro il 31 agosto**. Saranno assicurati 15 giorni consecutivi, tra il mese luglio e quello di agosto. Le ferie non godute nell'anno precedente devono essere fruiti **non oltre il mese di aprile** dell'anno successivo. Le ferie sono revocate in caso di malattia debitamente documentata.

Per il periodo estivo al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il personale chiede le ferie **entro il 30 aprile**.

Dovrà essere assicurata:

- La presenza per la segreteria di almeno un assistente amministrativo in modo da garantire il rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa nei settori personale, protocollo, didattica e contabilità;
- L'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici;
- La pulizia a fondo delle sedi;
- La presenza di 1 collaboratore scolastico in sede centrale nei mesi di luglio e agosto.
- La presenza di 1 collaboratore scolastico nella sede associata di Genova nel mese di luglio.



Entro il 15 maggio, in base alle richieste pervenute, viene predisposto il piano ferie, garantendo la presenza nell'ultima settimana di agosto di un numero di unità sufficienti a predisporre le necessarie pulizie generali per un regolare avvio dell'anno scolastico. Analogamente, per i periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze di Natale e di Pasqua, le domande di ferie del personale dovranno essere acquisite almeno due settimane prima dell'inizio delle vacanze e sottoposte all'approvazione del D.S. Anche in questo caso dovrà essere garantito il personale come sopra indicato.

Il piano ferie potrà essere variato dall'Amministrazione solo per motivate e scritte ragioni di servizio.

Il dipendente, dopo che il piano ferie è stato autorizzato, potrà chiedere variazioni solo per gravi motivi in modo da non danneggiare i colleghi. Le richieste di ferie e festività soppresse durante i restanti periodi vanno presentate almeno cinque giorni prima da tutto il personale A.T.A. al D.S. che ne disporrà la fruizione, sentito il parere del D.S.G.A.

In caso di parere negativo il D.S. dovrà fornire motivazione scritta.

Nel caso di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il D. S., sentito il D.S.G.A., adotterà i provvedimenti di concessione o diniego attenendosi a quanto stabilito in contrattazione d'istituto.

Il personale ATA può fruire di permessi brevi, che non potranno superare le 3.36 ore giornaliere (la durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero massimo di ore 7.12) e le 36 ore annue, compatibilmente con le esigenze e vanno recuperati entro i due mesi successivi la loro fruizione. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio in ogni sede. I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal C.C.N.L. di norma devono essere richiesti **almeno 5 giorni prima**. Per casi imprevisi, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso. L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno di assenza e comunicata tra le 7:30 e le 8:00 per il turno del mattino e rigorosamente entro l'orario di inizio per il turno pomeridiano, telefonicamente al numero di centralino della sede centrale. Il dipendente in malattia dovrà essere reperibile nel domicilio segnalato, durante le fasce orarie di reperibilità anche nei giorni festivi e se, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di abituale residenza/domicilio, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale. Il Dirigente Scolastico disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Collaboratori scolastici:

in caso di assenza per la quale non fosse possibile la chiamata di un supplente, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

1) Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso:

- mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- mediante variazione di orari secondo il criterio di flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale;

2) Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, possa essere spostato senza generare disservizio.

Assistenti amministrativi:

le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si propone la partecipazione del personale a corsi di formazione individuati nel piano presente nel P.T.O.F., oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.

In particolare, si programmeranno attività formative per tutto il personale in ambito della sicurezza, tenute conto delle esigenze formative obbligatorie previste dalla normativa vigente.

Per gli assistenti amministrativi saranno previste attività formative volte ad implementare le competenze specifiche sull'utilizzo dei gestionali.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La proposta per il lavoro degli assistenti amministrativi tiene conto della necessità di ricoprire tutte le attività necessarie con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. La proposta di assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle attività;
- esperienze professionali;
- normativa vigente

AREA DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
Boccardo Stefania (T.I. 36h) Orario dal lunedì al giovedì 7.30 - 14.42 venerdì 11:48/19:00	L'assistente amministrativo collabora con il D.S. e il D.S.G.A. • Tenuta e trasmissione del fascicolo personale (stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, corsi di aggiornamento, assegno nucleo familiare, piccolo prestito e cessione del quinto ecc.) • Invio richiesta visite fiscali • Supporto organizzazione turni di lavoro del personale collaboratore scolastico • Raccolta dati Assemblee sindacali • Verifica presenze sciopero ed eventuali comunicazioni delle relative assenze • Istanze assenze e tenuta del relativo registro • Tenuta registro contratti con il personale • Tenuta registro decreti • Statistiche e rilevazioni del settore di competenza (Legge 104, permessi sindacali, ecc.) • Trasferimenti, utilizzazioni, part-time • Reclutamento • Stipula contratti personale a tempo determinato/indeterminato e comunicazione al Centro per l'Impiego; • Adempimenti PerLaPA; • Dichiarazioni e denunce di infortuni personale docente ed ATA sul portale SIDI, INAIL • Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, • Cessazioni di servizio e atti relativi • Personale neo assunto a tempo determinato / indeterminato (documenti di rito, relazioni, conferme in ruolo ecc.) • Inoltro documentazione del settore a Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Inpdap, Mef, Usp, ecc) • Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti • Incarichi docenti organigramma e funzionigramma • Convocazione organi collegiali e monitoraggio delle adesioni • Ricostruzioni carriera e inquadramenti economici • Utilizzo software gestionali • Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area

 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di Chiavari (GE) Unità didattica: Istituto Tecnico e Professionale di Chiavari – Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	---

- Procedure sul portale SIDI nelle aree di pertinenza sulla base dei compiti assegnati
- Graduatorie 1^a-2^a-3^a fascia
- Servizio di sportello per quanto concerne l'area di competenza.
- Quanto non menzionato ma attinente all'area
- In caso di assenza viene sostituita dalle assistenti amm.ve Spadaro Maria Santina e Foppiano Anna Rosa.

AREA DIDATTICA

Foppiano Anna Rosa (T.I. 27h) Orario Lunedì/Mercoledì 12:00/19:00 Martedì/Giovedì 7:30/13:30 D'Inverno Caterina (T.I. 36 h) Sede associata di Genova Orario Lunedì 11:48/19:00 Dal martedì al venerdì 7:30/14:30	L'assistente amministrativo collabora con il D.S e il DSGA • Archivio documenti nel fascicolo personale alunni • Dichiarazioni e denunce di infortuni corsisti sul portale SIDI, INAIL e inoltre denunce di infortunio nella piattaforma dell'Agenzia Assicurativa • Supporto all'utenza per le iscrizioni on line • Archiviazione cartacea documenti protocollati e consegnati dall'Ufficio preposto • Preparazione certificazioni frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico • Preparazione materiale per scrutini ed esami, rilascio certificazioni richieste, consegna diplomi, raccolta documenti di valutazione • Statistiche e monitoraggi relativi all'area di competenza • Comodato d'uso strumenti tablet/computer portatile • Elezioni e funzionamento OO.CC. • Procedure sul portale SIDI nelle aree di competenza • Servizio di sportello per quanto concerne l'area di competenza. • Monitoraggi relativi all'area di competenza • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Preparazione plico per ufficio postale • Assistenza per i pagamenti PAGO PA • Supporto amministrativo per gli adempimenti in materia di sicurezza • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Quanto non menzionato ma attinente all'area • Tenuta del registro protocollo della corrispondenza in E/U • Conservazione registro protocollo • Quanto non menzionato ma attinente all'area
--	--

AREA DIDATTICA

Spadaro Maria Santina	L'assistente amministrativo collabora con il D.S e il DSGA
(T.D.36 h)	• Archivio documenti nel fascicolo personale alunni • Dichiarazioni e denunce di infortuni corsisti sul portale SIDI, INAIL e inoltro denunce di infortunio nella piattaforma dell'Agenzia Assicurativa • Supporto all'utenza per le iscrizioni on line • Archiviazione cartacea documenti protocollati e consegnati dall'Ufficio preposto • Preparazione certificazioni frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico • Preparazione materiale per scrutini ed esami, rilascio certificazioni richieste, consegna diplomi, raccolta documenti di valutazione
Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	• Statistiche e monitoraggi relativi all'area di competenza • Comodato d'uso strumenti tablet/computer portatile • Elezioni e funzionamento OO.CC. • Procedure sul portale SIDI nelle aree di competenza
7:30/14:42	• Servizio di sportello per quanto concerne l'area di competenza. • Monitoraggi relativi all'area di competenza • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Preparazione plico per ufficio postale • Assistenza per i pagamenti PAGO PA • Supporto amministrativo per gli adempimenti in materia di sicurezza • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Quanto non menzionato ma attinente all'area
martedì	
11:48/19:00	
Il giovedì presso la sede associata di SML	
	Sostituisce la collega dell'ufficio contabilità/patrimonio in caso di assenza

AREA CONTABILITA' e PATRIMONIO

Brunella Camminatiello	L'assistente amministrativo collabora con il D.S. e il D.S.G.A.
(T.I. 36h)	• Richieste DURC, CIG, Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) • Importazione fatture da Sidi e caricamento su ARGO BILANCIO • Supporto al D.S. per attività negoziale contratti e convenzioni • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
Orario	
Lunedì/mercoledì/venerdì	• Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. • Tenuta dei registri di magazzino • Carico e scarico materiale di facile consumo • Carico e scarico dall'inventario • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC • Acquisizione richieste d'offerta • Redazione dei prospetti comparativi • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Comunicazione dei guasti all'ente locale • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Adempimenti relativi a scadenze previste per l'area di competenza • Archivio della documentazione in modo chiaro ed ordinato • Scarico posta in entrata • Protocollo postale in uscita per quanto di competenza dell'area • Trasmissione al Dirigente Scolastico – posta istituzionale, posta certificata, posta pervenuta dalle altre sedi tramite fax, brevi manu o tramite posta ordinaria
7:30/14:42	
Martedì	
9:30 – 16:42	
Giovedì	
11:48/19:00	

 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di Chiavari (GE) Unità didattica: Istituto Tecnico e Professionale di Chiavari – Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi – Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	---

	• Verifica, prima del termine del turno, se nella posta ci sono messaggi con carattere di urgenza • Conto corrente postale – PAGOPA
Puopolo Felice (T.D .9 h) Sede Centrale di Cogorno Mercoledì 14:30/17:30 Sede associata di Genova Martedì/Giovedì 15:30/18:30	Collabora con le colleghe del settore alunni

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro e degli orari potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

Si fa presente che nel caso di assenza del personale di un'area, l'assistente amministrativo è tenuto a **sostituire il collega assente durante l'orario di sportello e prendere nota delle eventuali richieste pervenute che non si è stati in grado di evadere al momento. Lo stesso vale per il turno del pomeriggio.**

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico. Si precisa che la posta va controllata a inizio e fine turno e possibilmente almeno un'altra volta nel corso del turno di lavoro. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario.</i> • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
--	--

Proposte di formazione:

Personale amm.vo:

Oltre alla formazione già deliberata: PNRR (formazione laboratoriale su Excel e Cybersecurity), formazione laboratoriale: la fattura dall'accettazione su Sidi fino al mandato/liquidazione compensi al personale/cenni sul bilancio. Tutte le attività proposte dalla Rete Ridap.

Per il personale collaboratore scolastico:

La normativa vigente riferita al personale ATA;

I compiti del Collaboratore Scolastico e il CCNL Istruzione e ricerca/ la gestione delle emergenze/ la comunicazione tra colleghi e con i superiori.

Proposta Incarichi aggiuntivi:

Sostituzione del DSGA

Proposta attività aggiuntive:

Supporto al DSGA pratiche e gestione del personale

Collaborazione con DSGA per gestione sede associata di Albaro

Adempimenti amministrativi progetti che non ricevono specifica remunerazione

Sostituzione colleghi assenti

Sostituzione AA sede associata

Lavoro straordinario (si ipotizzano n. 40 ore)

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI E ORARI**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	• sorveglianza dei corsisti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; • funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte; • il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili; • la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze di locali scolastici; • supporto e collaborazione ai docenti durante l'intervallo e durante il servizio mensa, ove previsto;
PATRIMONIO	• custodia e sorveglianza degli spazi scolastici e gli arredi; • apertura e chiusura dei locali scolastici; • accesso e controllo movimento interno dei corsisti; • controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al D.S. di eventuali anomalie; • piccola manutenzione di beni e suppellettili su incarico.
RAPPORTI CON L'UTENZA	• il collaboratore scolastico è assegnato al controllo degli accessi dei locali della scuola e è tenuto a garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici; • le informazioni all'utenza (genitori – esterni) devono essere date su indicazioni e in caso di non conoscenza delle richieste il collaboratore scolastico è tenuto ad informarsi per non dare errate comunicazioni;

 CP/A Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di Chiavari (GE) Unità didattica: Istituto Tecnico e Professionale di Chiavari – Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo – Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi – Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti – Rapallo (GE)	 
--	--	---

PULIZIA DEI LOCALI DI COMPETENZA	• pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti, arredi, dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate nel rispetto delle disposizioni ricevute; • massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: più volte al giorno, dopo le ricreazioni e al termine delle attività didattiche; • le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere puliti; • al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine; • l'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.
--	---

SEDE CENTRALE:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ALBERTI	12:18/12:48 – 17:30/18:00	12:18/12:48 – 17:30/18:00	12:18/12:48 – 17:30/18:00	12:18/12:48 – 17:30/18:00	12:18/12:48 – 17:30/18:00
PODESTA'	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	12:18/12:48 – 19:30/20:00
PONZIANO	12:18/12:48 – 19:30/20:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
COMP. L. 104	17:30/18:00-19:30/20:00	17:30/18:00-19:30/20:00	17:30/18:00-19:30/20:00	17:30/18:00-19:30/20:00	17:30/18:00-19:30/20:00

Salvo eventuali problemi che si dovessero verificare durante l'anno, in accordo col personale, non si ritiene necessario procedere alla ripartizione degli spazi.

SEDE ASSOCIATA DI SANTA MARGHERITA LIGURE

Trunfio Gianluca	lunedì – martedì – venerdì 7:30/14:42 – mercoledì e giovedì 13:18/20:30
Sturla Cinzia	lunedì – martedì – venerdì 13:18/20:30 - mercoledì e giovedì 7:30/14:42

Salvo eventuali problemi che si dovessero verificare durante l'anno, in accordo col personale, non si ritiene necessario procedere alla ripartizione degli spazi.

SEDE ASSOCIATA DI GENOVA

Le tre collaboratrici turnano su 4 settimane, sempre una di mattina due di pomeriggio, Scordamaglia turno fisso di mattina il lunedì e mercoledì. L'orario di ogni settimanale è disposto il venerdì precedente
Turno mattutino 7:30/14:30
Turno pomeridiano 14:00/21:00

La pulizia giornaliera deve essere effettuata ogni qualvolta si renda necessario e a seconda dei turni di servizio, ai soli fini delle pulizie straordinarie si dispone la seguente assegnazione degli spazi:

Giunta Giuseppina:	n. 2 aule fondi bagno fondi
Scardamaglia Elisabetta:	aula prefettura fondi bagno handicap ufficio segreteria
Garbarino Rita:	aula informatica Aula alfa

Spazi comuni: atrio, scale, corridoio (da bagni maschi I.C. fino alla fine)

Proposta Incarichi aggiuntivi:

Collaborazione con gli uffici: sede di Cogorno n. 1

sede di Santa Margherita Ligure n. 1

sede di Genova n. 1

Proposta attività aggiuntive:

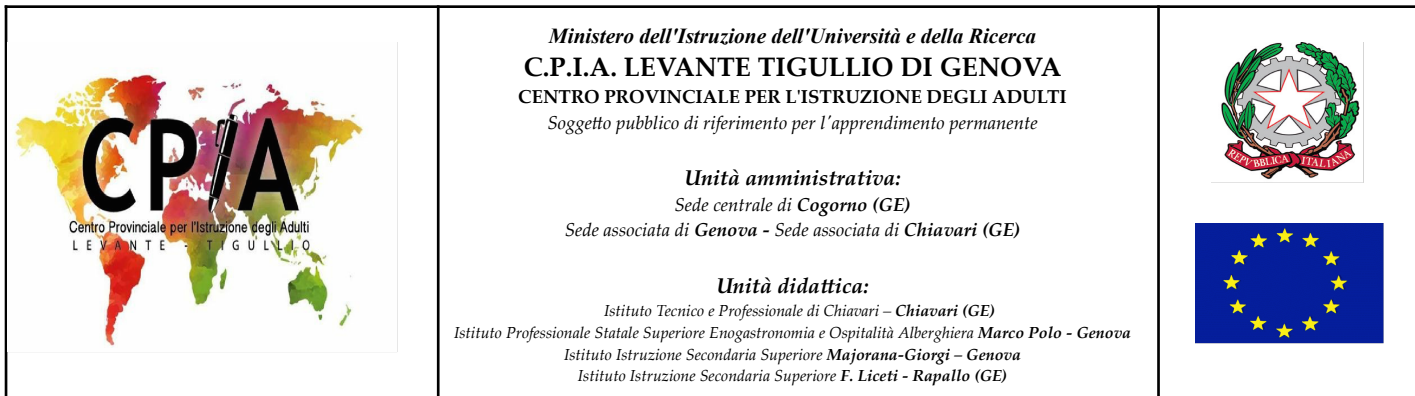
- Collaborazione attività che non hanno specifico finanziamento
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Servizio svolto su più plessi
- Flessibilità oraria
- Lavoro straordinario (si ipotizzano n. 25 ore)

LINEE GUIDA PERMANENTI**1. 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 Dlgs 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. 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;
8. 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;
9. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;



10. 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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. 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:

Corsisti

- gestione archivi elettronici;
- gestione archivi cartacei;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica del corsista, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia/comunità;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati dai corsisti;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite/uscite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici;
- gestione archivi cartacei;

- 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);

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.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

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 Dlgs 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, né 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;

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di Chiavari (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Tecnico e Professionale di Chiavari – Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi – Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
---	---	---

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;
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 scritto 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 a corsisti, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Loredana IACCARINO
 Firma digitale