



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)



Al personale A.T.A.
LORO SEDI

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – PERSONALE ATA – a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2025-26;

Visto il contratto integrativo d'istituto per l'anno scolastico 2024/2025 tutt'ora in vigore;

Viste le risultanze della riunione del personale ATA del 08/10/2025;

Tenuto conto delle richieste della collaboratrice scolastica Giunta Giuseppina Prot. n. 2834 del 04/09/2025;

Tenuto conto della richiesta del collaboratore scolastico Alberti Enrico Prot. n.2838 del 04/09/2025;

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

Tenuto conto delle proposte avanzate dal personale ATA;

Tenuto conto del protrarsi dell'assenza della DSGA dal 01/09/2025;

Tenuto conto delle proposte avanzate dalla sostituta DSGA incaricata con atto prot. 2861 del 08/09/2025

ADOTTÀ

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2025/2026.

Il piano elaborato ricalca in gran misura l'organizzazione del lavoro già ampiamente concordato con il personale, sulla base del numero di unità a disposizione 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. 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, partecipazione ad eventi speciali, 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, firmare 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., o suo sostituto; in ogni caso, 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 e, prioritariamente, saranno fruite 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 di luglio e quello di agosto. Le ferie non godute nell'anno precedente devono essere fruite **non oltre il mese di aprile** dell'anno successivo. Le ferie godute e non maturate nell'anno precedente devono essere smaltite secondo una pianificazione concordata; riservandosi il dirigente scolastico di collocare d'ufficio il dipendente in ferie, previa comunicazione scritta, per garantire che siano godute entro i termini di legge.

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 sempre assicurata, anche in periodi di sospensione delle attività didattiche:

- 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;
- La presenza di 1 collaboratore scolastico nelle sedi associate, compatibilmente con le disposizioni di organico.

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



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)



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. o suo sostituto.

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., o suo sostituto, adotterà i provvedimenti di concessione o diniego attenendosi alla natura delle esigenze accertate e delle competenze richieste nel caso specifico.

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 di servizio e andranno 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 imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso. L'assenza per malattia deve essere comunicata, telefonicamente, chiamando al numero di centralino della sede centrale, fin dal primo giorno di assenza tra le 7:30 e le 8:00 per il turno del mattino e fino al massimo alle ore 9:00 per il turno pomeridiano. Il certificato medico dovrà pervenire non oltre le 48 ore dall'inizio della malattia, secondo i termini di legge. Si assume, in ogni caso, come buona pratica, inviarlo entro le ore 12.00 del giorno della comunicazione. 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 per iscritto 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 disservizi e sulla base della disponibilità manifestata.

Assistenti amministrativi:

le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario salvaguardando le priorità e le scadenze e variano, 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 dei seguenti fattori:

- assenza prolungata della DSGA titolare;
- necessità di incaricare un suo sostituto;
- esperienze professionali;
- avvicendamento del personale in diverse aree;
- anzianità di servizio e durata del contratto, in caso di personale a TD;

A tal fine:

- viene individuato un coordinatore per ciascuna Area di Lavoro, con compiti di gestione: organizzare il carico di lavoro; monitorare l'assolvimento degli adempimenti e l'osservanza delle scadenze; supportare e sovrintendere al lavoro dei colleghi appartenenti alla stessa area.
- Ciascun assistente amministrativo è assegnato prevalentemente ad un'area e supporta con regolarità almeno un'altra ulteriore area.
- L'assistente amministrativa Brunella Camminatiello viene incaricata di sostituire la DSGA.
- In caso di urgenze ed emergenze amministrative, si richiede in ogni caso spirito di collaborazione, rispondenza alle priorità individuate dal DS e dal DSGA (o suo sostituto) in modo flessibile e trasversale alle aree. Si ricorda che ciò è già avvenuto all'inizio dell'anno scolastico (iscrizioni, formazione classi, convocazioni e contratti del nuovo personale), e si potrà rendere necessario nuovamente, tenuto conto delle perduranti esigenze di formazione del personale in più di un'area di lavoro.

AREA DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
Foppiano Anna Rosa (T.I. 27h)	<p>L'assistente amministrativa collabora con il D.S. e il D.S.G.A (suo sostituto) e sovrintende, con poteri di coordinamento, all'intera Area</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.)• Raccolta dati Assemblee sindacali• Verifica presenze sciopero ed eventuali comunicazioni delle relative assenze• 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;• 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, conferme in ruolo ecc.)• Adempimenti connessi all'area di pertinenza in materia di amministrazione trasparente• Adempimenti relativi ad altre scadenze previste per l'area di competenza• Inoltro documentazione del settore a Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Inpdap, Mef, Usp, ecc)• Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti• Ricostruzioni carriera e inquadramenti economici• Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990• Gestione istanze di accesso civico (FOIA)• Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)• Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area• Procedure sul portale SIDI nelle aree di pertinenza sulla base dei compiti assegnati• Graduatorie 1^ - 2^ - 3^ fascia

Firmato digitalmente da LOREDANA IACCARINO



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)



- Servizio di sportello per quanto concerne l'area di competenza.
- Quanto non menzionato ma attinente all'area
- In caso di assenza temporanea viene sostituita dall' assistente amm.va Alice Figone

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
Alice Figone (T. D. 36h)	<p>L'assistente amministrativo collabora con il D.S. e il D.S.G.A (suo sostituto) e con l'AA Foppiano</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• Convocazioni urgenti di collaboratori scolastici• Adempimenti PerlaPA;• Dichiarazioni e denunce di infortuni personale docente ed ATA sul portale SIDI, INAIL• Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti• Convocazione organi collegiali e monitoraggio delle adesioni• Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area• Controllo titoli e convalide• Servizio di sportello per quanto concerne l'area di competenza.• Quanto non menzionato ma attinente all'area <p>In caso di assenza temporanea viene sostituita dall' assistente amm.va Anna Rosa Foppiano</p>

AREA DIDATTICA

Spadaro Maria Santina (T.D.36 h) Servizio prevalentemente presso la sede centrale Sulla base del fabbisogno si valuta il servizio anche presso la sede associata di SML	<p>L'assistente amministrativa collabora con il D.S e il DSGA (suo sostituto) e sovrintende, con poteri di coordinamento, all'intera Area</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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• 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 <p>In caso di assenza temporanea viene sostituita dall' assistente amm.va Anna Rosa Foppiano</p>
--	---

Garramone Luciana (T.I.36 h) Sede associata di Genova	<p>L'assistente amministrativa collabora con il D.S e il DSGA (suo sostituto) e con l'AA Spadaro</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Statistiche e monitoraggi relativi all'area di competenza ● Comodato d'uso strumenti tablet/computer portatile ● Procedure sul portale SIDI nelle aree di competenza ● Servizio di sportello per quanto concerne l'area di competenza. ● Monitoraggi relativi all'area di competenza ● 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
---	--

Anna Rosa Foppiano	<p>L'assistente amministrativo collabora con la coordinatrice di Area nelle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Statistiche e monitoraggi relativi all'area di competenza, con particolare cura delle procedure richieste sul portale SIDI nelle aree di competenza ● Servizio di sportello, in assenza di altro personale d'ufficio dell'area di competenza ● Supporto alla preparazione materiale per scrutini ed esami, in caso di necessità
-------------------------------	--

Weisner Karin (T.D .9 h) Sede Centrale di Cogorno Sede associata di Genova	<p>Collabora con le colleghi dell'Area Didattica. Nei periodi di minore afflusso delle iscrizioni o di minore impegno supporta nelle operazioni dell'Area Contabilità/Patrimonio</p>
--	---

AREA CONTABILITA' e PATRIMONIO

Brunella Camminatiello (T.I. 36h) L'AA svolge incarico di sostituto DSGA dal 10/09/2025 al 08/12/2025 e nel mansionario previsto a latere viene a sua volta supportata dall'AA Puopolo	<p>L'assistente amministrativo collabora con il D.S. e il D.S.G.A e sovrintende, con poteri di coordinamento, all'intera Area</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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
--	---

Firmato digitalmente da LOREDANA IACCARINO



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)

	<ul style="list-style-type: none">● 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 e smistamento posta in entrata● Protocollazione posta 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● Verifica, prima del termine del turno, se nella posta ci sono messaggi con carattere di urgenza
Puopolo Felice supplenza breve	<ul style="list-style-type: none">● L'assistente amministrativo supporta il sostituto DSGA nella gestione dei diversi compiti rientranti nell'Area

Alice Figone e Maria Santina Spadaro	Previa iniziale formazione e in assenza dell'incaricato Puopolo o in caso di necessità organizzative, l'assistente amministrativa collabora con la coordinatrice di Area nelle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">● Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti● Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici● Comunicazione dei guasti all'ente locale● Monitoraggio ed aggiornamento formazione sicurezza del Personale● Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.● Richieste DURC, CIG, Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)● 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● Conto corrente postale (Spadaro, unica mansione svolta su base regolare)
---	---

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	<ul style="list-style-type: none">● Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico. Si precisa che la posta va controllata <u>a inizio e fine turno e possibilmente almeno un'altra volta nel corso del turno di lavoro</u>.● Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <u>devono</u> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <u>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario</u>.● Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati</u>.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Mansioni – 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. • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
--	--

Proposte di formazione:

Personale amm.vo:

Formazione dedicata al sostituto DSGA con particolare riguardo ad aspetti della contabilità: la fattura dall'accettazione su Sidi fino al mandato/liquidazione compensi al personale/il bilancio.

Webinar ed affiancamento da parte delle coordinatrici di aria a favore dei nuovi amministrativi sull'utilizzo dei gestionali (Nuvola, Sogi) e formazione sulle funzionalità pertinenti alle singole aree, in relazione anche al SIDI.

Per l'area acquisti si prevede la formazione sul funzionamento di MEPA, FVOE ed altri aspetti rilevanti.

Per l'area del personale si prevede la formazione su Passweb/Pensioni.

Formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente; in particolare in tema di sicurezza e privacy. Compatibilmente con i carichi di lavoro e se rispondente ai bisogni formativi emergenti anche in corso d'anno, le attività proposte dalla Rete Ridap.

Per il personale collaboratore scolastico:

I compiti del Collaboratore Scolastico e il CCNL Istruzione e ricerca/ la gestione delle emergenze/ il primo soccorso.

Incarichi aggiuntivi:

Sostituzione del DSGA

Intensificazioni - attività aggiuntive:

Intensificazione formazione nuovo personale amministrativo

Intensificazione per operatività con mansionario specifico su aree differenti

Intensificazione colleghi assenti

Sostituzione AA sede associata Albaro

Lavoro straordinario (si ipotizzano n. 30 ore)

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI E ORARI

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DSGA e 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, l'ingresso degli studenti e l'inizio e la chiusura dei corsi.



PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none">• 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, attrezzature informatiche e suppellettili varie e comunicazione al DSGA e al D.S. di eventuali anomalie;• piccola manutenzione di beni e suppellettili su incarico.
RAPPORTI CON L'UTENZA	<ul style="list-style-type: none">• il collaboratore scolastico è assegnato al controllo degli accessi dei locali della scuola ed 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;
PULIZIA DEI LOCALI DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none">• 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.

L'orario di servizio è in allegato.

SEDE CENTRALE:

ALBERTI
LENZI
TIMOTIN
COMP. L.
104

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
Sturla Cinzia

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

Viene concessa la 35° ora
Turno mattutino 7:30/14:30. Giunta segue l'orario 8/15
Turno pomeridiano 14:00/21:00

LA CAPRIA
GARBARINO

GIUNTA
NARIZANO

La pulizia giornaliera deve essere effettuata ogni qualvolta si renda necessaria e a seconda dei turni di servizio. Al momento, salvo la sottoscrizione di un nuovo accordo con l'Istituto Comprensivo, gli spazi comuni interessati dalla vigilanza e dalle pulizie sono: atrio, scale, corridoio (da bagni maschi I.C. fino alla fine).

Incarichi aggiuntivi:

- Primo Soccorso e Assistenza alunni in difficoltà

Intensificazioni ed attività aggiuntive:

- Supporto uffici amministrativi
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Servizio svolto su tutti i 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;
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 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 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