



cpia roviggo - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



PROT. N. (vedasi timbratura in alto)

Rovigo, (vedasi timbratura in alto)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuliana Moretti

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 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;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 5;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il CCNL Settore Scuola del 2019/2021 del 18/01/2024;
Visto il CCNL Settore Scuola del 2022/2024 del 23/12/2025;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel



cpia rovigio - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	5
Collaboratori Scolastici	9

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 4 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto prioritariamente su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42, ogni assistente amministrativo farà per un giorno alla settimana servizio pomeridiano secondo la tabella degli orari riportata oltre. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome.

Il personale amministrativo garantirà il servizio pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì.

Solo per la sede di Adria l'orario di servizio del lunedì sarà 9.48 17.00.

orario di servizio degli assistenti amministrativi:

	lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.
Giovanni Cossalter	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Arianna Lago	07.30-14.42	07.30-14.42	10.48-18.00	07.30-14.42	07.30-14.42
Martina Sarrubbo	07.30-14.42	07.30-14.42	10.48-18.00	07.30-14.42	07.30-14.42
Elisabetta Bianchini	10.48-18.00	07.30-14.42	07.30-18.00	07.30-14.42	07.30-14.42
Teresa Del Prete	10.48-18.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere per motivi contingenti spostamenti del servizio pomeridiano, garantendo comunque l'apertura degli uffici il lunedì e il mercoledì.

Orari ricevimento uffici per l'utenza:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e il giorno in cui gli uffici sono aperti di pomeriggio dalle 15.00 alle 17.30. per maggior chiarezza i turni di apertura degli uffici vengono riassunti nella tabella seguente:

	lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.
Uff Didattica	10.30-13.00 14.30-16.30	10.30-13.00	10.30-13.00 14.30-16.30	10.30-13.00	10.30-13.00
Uff Protocollo	10.30-13.00 14.30-16.30	10.30-13.00	10.30-13.00	10.30-13.00	10.30-13.00
Uff Contabilità	10.30-13.00	10.30-13.00	10.30-13.00 14.30-16.30	10.30-13.00	10.30-13.00
Sede di Adria	11.00-13.00	11.00-13.00 14.30-16.30	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

Per i docenti le segretarie faranno il seguente orario 09.00-13.30 nei giorni di apertura pomeridiana 09.00-13.30 14.30-16.30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

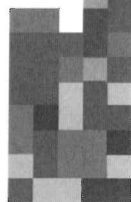
Ministero dell'Istruzione e del Merito



cpia roviggo - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica	Arianna Lago Teresa Del Prete	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni studenti- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti studenti - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per Certificazioni varie e tenuta registri - registro elettronico - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli studenti – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Carta dello studente - Registro elettronico - rapporti con VENETO LAVORO - rapporti con ULELPE (esecuzione pene alternative) - rapporti con cooperative migranti - Gestione della Privacy. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Collaborazione nella parte amministrativa alla gestione delle attività oggetto dei progetti a cui aderisce l’Ente.</p> <p>Supporto ad altre aree in caso di necessità e secondo disposizioni del DS/DSGA. Essi possono assegnare all’Assistente Amministrativo l’espletamento di pratiche anche in settori diversi</p>
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	ELISABETTA BIANCHINI	<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”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) e sito web.</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 –</p> <p>Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) - Gestione Infortuni</p> <p>- Collaborazione con l’ufficio studenti - accesso agli atti L. 241/1990</p> <p>- Certificazione prefettura - certificazioni a pagamento (università di Siena) in collaborazione con UOAMP –</p> <p>Collaborazione nella parte amministrativa alla gestione delle attività oggetto dei progetti a cui aderisce l’Ente.</p> <p>Supporto ad altre aree in caso di necessità e secondo disposizioni del DS/DSGA. Essi possono assegnare all’Assistente Amministrativo l’espletamento di pratiche anche in settori diversi</p>



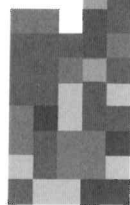
cpià
rovigo
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpià rovigò
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>COSSALTER GIOVANNI</p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - istituzione e tenuta registro supplenze rapide e brevi - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale -</p> <p>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 - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Gestione TFR;</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione scioperi.</p> <p>Gestione e controllo delle presenze delle personali verifiche regolare timbrature e predisposizione e invio del resoconto mensile delle ore lavorate del personale ATA.</p> <p>autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali -gestione ed elaborazione del TFR.</p> <p>Gestione scioperi ed assemblee sindacali - informazioni, iscrizioni 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>Iscrizioni sul plesso di Adria - raccolta e protocollazione moduli di iscrizione e successivo inoltrò all'UOSSD. Stampa e consegna dei bollettini PAGOPA dalla piattaforma SIDI.</p> <p>Collaborazione nella parte amministrativa alla gestione delle attività oggetto dei progetti a cui aderisce l'Ente.</p> <p>Supporto ad altre aree in caso di necessità e secondo disposizioni del DS/DSGA. Essi possono assegnare all'Assistente Amministrativo l'espletamento di pratiche anche in settori diversi</p>
--	---	---



cpià
rovigo
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpià rovigò
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>MARTINA SARRUBBO</p>	<p>Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (acquisti beni e servizi) - - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Tenuta dei registri di magazzino - Assistenza richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo - PAGO PA</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - - invio F24 -Bankit - indice tempestività - certificazioni a pagamento (università di Siena) - gestione sicurezza in collaborazione con UOAGP</p> <p>sicurezza - bandi selezione personale</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>l'organigramma dell'istituzione scolastica</p> <p>Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</p> <p>La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.</p> <p>Gestione piattaforma PerlaPa.</p> <p>Il file xml previsto dalla L. 190/2012 e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Assicurazione integrativa studenti/personale</p> <p>Collaborazione nella gestione amministrativa delle attività oggetto dei progetti a cui aderisce l'Ente.</p> <p>Supporto ad altre aree in caso di necessità e secondo disposizioni del DS/DSGA. Essi possono assegnare all'Assistente Amministrativo l'espletamento di pratiche anche in settori diversi</p>
---	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA

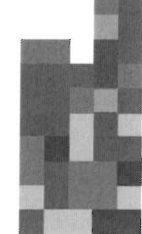
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
3. Copertura dell'attività didattica e dell'attività amministrativa della Sede centrale.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, ripartite in 7 ore e 12 minuti nelle sedi di Castelmassa, Badia Polesine, Adria ad eccezione della sede centrale in cui è articolato su 7 ore per due C.S. dal lunedì al venerdì e 6 ore per un C.S. al sabato. A Lendinara per un C.S. 7 ore e 12 minuti, per l'altro collaboratore 6 ore.

Il personale della sede svolge il servizio su 35 ore perché il plesso è aperto per più di 10 ore giornaliere per più di tre giorni alla settimana; quindi, per lo svolgimento del servizio è necessario articolarlo su più turni ex art. 52 comma 8 dei C.C.N.I. del



cpiA
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpiA rovigO
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

3/08/99, se l'orario di apertura della sede dovesse variare e non essere più superiore alle 10 ore per più di 3 giorni settimanali il personale tornerà a svolgere il servizio su 36 ore.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

L'orario d'entrata pomeridiano, in caso di necessità o di incontri, viene fissato con apposita disposizione di servizio.

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

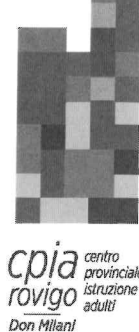
Profilo contrattuale

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 non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli studenti, 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. Presta ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli studenti	Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. L'accoglienza e l'uscita degli studenti dal plesso. Concorso in occasione del trasferimento di studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli studenti portatori di handicap.
Sorveglianza	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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 e tutto quanto previsto nel piano pulizie aggiornato come da normativa in relazione all'emergenza epidemiologica. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
c p i a r o v i g o
 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
 c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
 www.cpiarovigo.edu.it

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni -
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), distribuzione di avvisi cartacei nelle classi se prodotti dalla sede centrale, centralino telefonico
Servizi esterni	Ufficio Postale, Acquisti da fondo economale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni

A seconda delle varie esigenze, l'orario e le mansioni potranno subire delle variazioni. Allo stesso modo, ci potranno essere anche dei cambiamenti in considerazione delle attività pomeridiane che ancora non risultano attive.

1 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, all'orario di lavoro, 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.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico è assente per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal collaboratore con incarico specifico.

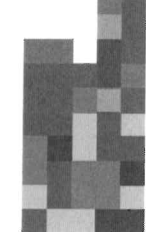
Le eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili come indicato nella Contrattazione Integrativa.
2. 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.

I punti 1 e 2 hanno validità fino alla stipula del nuovo accordo come previsto dall'accordo Nazionale.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE



cpi
rovigo
centro provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpi a r o v i g o
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Profilo a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
AA	AREA DIDATTICA
AA	AREA CONTABILE
AA	AREA PERSONALE
AA	AREA AFFARI GENERALI
COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizi esterni
COLLABORATORI SCOLASTICI	Flessibilità sostituzione colleghi (alternativa al recupero)

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

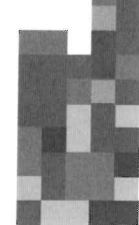
Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

PLESSO	ORARIO
SEDE CENTRALE	TROVÒ MARIA GIUSEPPINA 07:30 -14:30 GAZZOLA GUIDO 14.30 – 21:30 a settimane alterne SILVIA SERICO: sabato 08:00 – 14:00
SEDE CASTELMASSA	ANTONIA LAQUALE lunedì – venerdì 14.30 - 21.42
SEDE ADRIA	MANGOLINI ANNA 7.30- 14.42 solo al martedì 09.48-17.00 MEANTE YLENIA 14.18- 21.30
SEDE LENDINARA	SILVIA SERICO lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 8:00 – 14:00 PIER ANGELO TAVIAN lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 14.00 - 21.12
SEDE BADIA POLESINE	ANTONELLA STOPPA lunedì – venerdì 14:30 – 21:42 nei giorni in cui si terranno in corsi di lingua intensivi per gli studenti delle superiori l'orario sarà 14:00 – 21:12

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:
- 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 (dalle 08:00 alle 09:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
 - ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata e non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
 - Assistenti Tecnici 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati



cpiA
roviGo
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpiA roviGo
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA su delega del Dirigente Scolastico, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- 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 timbratura sull'apposito dispositivo di rilevamento delle presenze presso le sedi di Rovigo, Badia, Lendinara, Adria sede V. da Feltre e Castelmassa contestualmente all'entrata e/o all'uscita. Nelle altre sedi mediante l'apposito registro, nel corso dell'anno se verranno installati altri dispositivi di rilevamento in altre sedi il personale si adeguerà a quanto riportato sopra. Per gli assistenti Tecnici, vista la particolare situazione e la variabilità di ore di servizio l'accertamento dell'orario di presenza avverrà mediante apposito registro.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato 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.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
COLLABORATORI SEDE CENTRALE	Posta Centrale - Centro cittadino di Rovigo
TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI	Loro SEDE - Sede Centrale per ritiro materiali.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di APRILE di ogni anno.

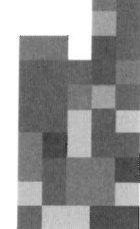
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 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) è di almeno 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali motivati e approvati dal Dirigente e salvo incarichi specifici attribuiti o esigenze straordinarie di pulizia legate al contesto epidemiologico.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e concordati con il DSGA e il DS. 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 il giorno 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



cpiarovigo
centro provinciale
istruzione adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpiarovigo
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

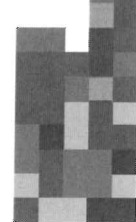
1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme (ove previsto). È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.
4. 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 Studenti.

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; 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;
6. 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;
7. 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;



cpià
rovigo
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpià rovigò
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

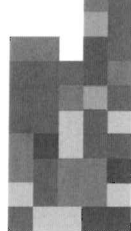
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
12. 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; 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;
13. 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;
14. 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
15. in caso di comunicazioni elettroniche ad studenti, 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.

Disposizioni per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti al servizio fotocopie

- 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 abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- 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.
-

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PERSONALE TECNICO ASSISTENTI TECNICI

Il personale Assistente Tecnico assicurerà la presenza in servizio secondo quanto concordato con gli Istituti Compresi a cui fanno capo in particolare: A.T. assegnato su CTP Castelmassa il Venerdì per 7 ore e 12 in base alle esigenze su indicazione del DSGA verrà individuata la sede di servizio e l'orario pomeridiano o mattutino, A.T. assegnato sul CTP



cpià
rovigo
centro provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpià rovigo
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

di Rovigo un giorno a settimana secondo il calendario concordato con l'I.C. di Villadose per 6 ore delle 08.00 alle 14.00, A.T. assegnato al C.T.P. di Adria il mercoledì per 3 ore dalle 14.30 alle 18.30.

Gli A.T. provvederanno alla manutenzione ordinaria del materiale informatico impiegato per l'attività didattica e di quello in uso nelle aule e negli uffici, concordando gli interventi con i docenti di materia, provvedendo ad informare l'ufficio contabilità del materiale elettronico ed informatico necessario al regolare funzionamento dei dispositivi in uso alla scuola, hanno cura di verificare il corretto impiego da parte dei docenti e degli studenti del materiale informatico concesso in uso da altri Istituti segnalando immediatamente eventuali guasti.

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:

Studenti

- gestione archivi elettronici studenti e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali studenti;
- 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 studenti;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

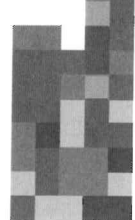
Personale Docente e ATA

- 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);

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



cpia
rovigo
centro provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



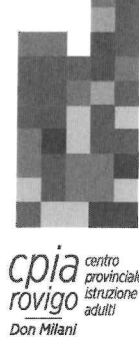
Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpia rovig o
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

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, 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;



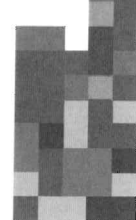
Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpia rovigio
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

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 studenti, 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.

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/SERVER 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.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ☐ originale
 - ☐ composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - ☐ 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.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ 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;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - ☐ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - ☐ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;



cpiarovigo
centro provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpiarovigo
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

- o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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):

Il personale amministrativo deve attenersi al rispetto del manuale di gestione dei flussi documentali.

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'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. L'addetta 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 PEC.

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" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

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.

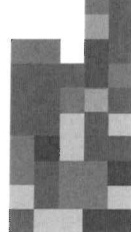
Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "Altro", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale del registro elettronico conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "P7m", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con libri firma analogici (dell'ufficio studenti, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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 "NUVOLA" (o altro gestionale).

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.



cpiA
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpiA rovigO
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email: romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente previo appuntamento con la DSGA.

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 utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo 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.

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.

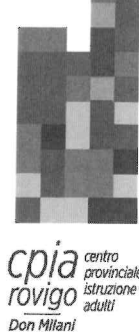
ATTIVITÀ di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Incontri con addetti alla formazione su particolari servizi software attivati dalla scuola
Corsi Rete Formazione Casellette su richiesta
Corso con il DPO sulla privacy
Corsi di formazione sulla sicurezza
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpià rovigò
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

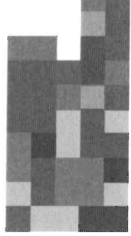
Nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti tutte le sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.



cpiA
centro
provinciale
istruzione
adulti
Don Milani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpiA rovigO
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Il DSGA

Cristian Sartori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il piano delle attività sopra proposto dal DSGA lo approva a far data dal 05/10/2026 e dispone la pubblicazione sulla bacheca sindacale e la comunicazione a tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico
Giuliana Moretti