



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855
e – mail: PVMM113005@ISTRUZIONE.IT – PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 2073 /B10

Al Dirigente Scolastico del CPIA di Pavia

Ing. Daniele Stefano Bonomi

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2015/2016.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA l'istituzione del C.P.I.A. con sede dirigenziale e amministrativa a Pavia a partire dall'a.s. 2014/2015;

CONSIDERATO che il Cpia di Pavia conta altri tre plessi (Voghera, Mortara e Vigevano) con unità di assistente amministrativo;

TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le proposte del personale A.T.A.;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATI gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi.

Il piano utilizza la dotazione organica del personale A.T.A. di questa Istituzione Scolastica, che è costituita da:

- N. 1 Direttore S.G.A. (con nomina annuale UST Pavia);
- N. 3 assistenti amministrativi di ruolo, di cui due unità a 36 ore settimanali e una unità in regime di part-time a 18 ore settimanali;

- N. 1 assistente amministrativo a T.D.;
- N. 1 assistente amministrativo T.D. a 18 ore settimanali;
- N. 4 collaboratori scolastici di ruolo di cui: 1 unità al C.P.I.A. di Voghera, 1 unità al C.P.I.A. di Mortara, 2 unità al C.P.I.A. di Vigevano.
- N. 3 collaboratori scolastici annuali di cui: 1 unità al C.P.I.A. di Pavia con contratto annuale, 1 unità al C.P.I.A. di Pavia in assegnazione provvisoria, 1 unità al C.P.I.A. di Mortara per n. 18 ore settimanali.

NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è funzionale all'orario di funzionamento dei servizi scolastici rivolti all'utenza, di apertura/chiusura e di vigilanza dei locali.

Lo stesso è formulato in via provvisoria, all'inizio dell'anno scolastico, per permettere il regolare avvio delle attività; è formalizzato dal Dirigente Scolastico dopo l'adozione del piano delle attività, ha durata annuale ed è definito tenendo conto delle attività curriculari, delle riunioni e delle attività programmate nell'ambito del POF, in conformità a quanto previsto dagli istituti normativi contrattuali in materia di organizzazione del lavoro, sentito il personale interessato.

Può essere:

- Rideterminato per particolari e sopraggiunte necessità;
- Variato durante periodi predefiniti quali: sospensione delle lezioni, sospensione delle attività didattiche, scrutini ed esami e altre attività scolastiche programmate successivamente;
- Modificato attraverso forme di flessibilità e/o variazioni, su richiesta individuale del dipendente se supportate da motivazioni di carattere normativo e/o di natura personale, esclusivamente se è funzionale ai servizi scolastici.

Il servizio deve essere comunque garantito e il personale assunto in sostituzione dei titolari assenti è tenuto svolgere la medesima prestazione lavorativa del soggetto sostituito.

Il personale effettua 36 ore settimanali articolato su 5 giorni in orario antimeridiano e/o pomeridiano a Pavia, Voghera, Vigevano e Mortara.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, emergenze...)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante firma di presenza su apposito registro.

Per quanto riguarda il foglio firme si danno le seguenti indicazioni:

- le firme vanno apposte al momento di inizio e termine del servizio;
- non sono ammesse correzioni, in caso di errore va tracciata una riga sull'orario sbagliato e riscritto accanto a quello esatto, gli orari vanno scritti con chiarezza;
- i minuti di straordinario, non previsti nel piano delle attività, vanno sempre specificati.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza alla sede centrale e al docente referente di plesso, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, in maniera di organizzare l'apertura/chiusura e la normale funzionalità dei servizi.

La scuola dovrà disporre il controllo della malattia con l'attivazione di una visita fiscale come da disposizioni del Dirigente Scolastico. Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, dovrà darne tempestiva comunicazione preventiva alla scuola stessa. La fascia di reperibilità si ricorda essere la seguente: 9.00-13.00 15.00-18.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (7.30/14.42 – 8.00/15.12) dal lunedì al venerdì.

CHIUSURA PREFESTIVA

Le chiusure prefestive della scuola, programmate per l'anno scolastico in corso:

- lunedì 7 dicembre 2015
- giovedì 24 dicembre 2015
- giovedì 31 dicembre 2015
- venerdì 25 marzo 2016
- martedì 29 marzo 2016
- venerdì 3 giugno 2016
- lunedì 16 agosto 2016

Nella programmazione del recupero delle giornate non lavorate si terrà conto delle ore di lavoro straordinario effettuate durante l'anno scolastico, in particolar modo nei rientri aggiuntivi, nelle ore eccedenti derivanti dai corsi di formazione. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Durante l'anno scolastico il Direttore S.G.A. effettuerà dei controlli periodici per verificare l'andamento degli straordinari. Nell'eventualità che le ore di straordinario risultassero carenti ovvero eccessive rispetto alle esigenze di chiusura della scuola, si valuterà l'eventuale aumento o sospensione degli stessi.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire di norma entro i due mesi lavorativi successivi e comunque entro l'anno scolastico in corso.

PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente con contratto a Tempo indeterminato ha la possibilità di chiedere tre giorni ad anno scolastico per motivi personali documentati anche con autocertificazione; il personale con contratto a Tempo determinato ha lo stesso diritto ma i permessi sono non retribuiti.

FERIE

Le ferie e le festività soppresse devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile ed entro il 15 del mese di maggio dovrà essere esposto all'Albo il piano delle ferie e delle festività soppresse di tutto il personale tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- il personale ha diritto ad un periodo di ferie continuativo di 15 giorni nel periodo tra luglio e agosto a propria scelta, mentre il restante periodo è concesso in base alle esigenze di servizio ;
- il personale con contratto a tempo determinato dovrà usufruire dei giorni di ferie entro il 30/06 o 31/08;
- il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire dei giorni di ferie residue entro il 30 aprile di ogni anno scolastico .

Per quanto riguarda la richiesta di singoli giorni di ferie o nella restante parte dell'anno scolastico, di regola, devono essere richiesti in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEDE:

C.P.I.A. PAVIA – UFFICI DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA saranno aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

L'ufficio di segreteria dovrà lavorare con gli strumenti del MIUR il cui collegamento non è più attivo dalle ore 19.00 ed inoltre uffici quali INPS, INAIL, Ragioneria Territoriale dello Stato, Amministrazione Comunale, ecc... sono aperti al mattino e alcuni di loro sono aperti al pomeriggio solo due giorni a settimana.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI:

C.P.I.A. PAVIA l'attività scolastica si articola:

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nella fascia mattutina

dalle ore 15.00 alle ore 21.00 nella fascia pomeridiana e serale.

C.P.I.A. VOGHERA l'attività scolastica si articola dalle ore 14.30 alle ore 21.00

C.P.I.A. VIGEVANO l'attività scolastica si articola.

dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nella fascia mattutina

dalle ore 14.50 alle ore 20.30 nella fascia pomeridiana e serale.

C.P.I.A. MORTARA l'attività scolastica si articola:

dalle ore 8.30 alle ore 13.30 il martedì e il venerdì

dalle ore 15.00 alle ore 21.00 nella fascia pomeridiana e serale

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO:

Gli uffici di segreteria del rimarranno aperti:

C.P.I.A. Pavia dal lunedì al venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.45 (poiché l'Ufficio di segreteria si trova all'interno della scuola primaria Gabelli nelle altre fasce orarie non si può ricevere utenza esterna a parte i docenti e il personale Ata del Cpia di Pavia);

C.P.I.A. Mortara lunedì, giovedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00 – martedì, venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 – mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

C.P.I.A. Vigevano lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 15.30

C.P.I.A. Voghera dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

sabato dalle ore 9.15 alle ore 10.45

ORARIO DEL DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore SGA è di 7 ore e 12 minuti giornalieri dal lunedì al venerdì, tuttavia tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla prestazione professionale rivestita da tale ruolo, il suddetto orario sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.

ORARIO E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

C.P.I.A. PAVIA n. 2 unità di assistente amministrativo a 36 ore settimanali con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10.48 alle ore 18.00

MANSIONI

1° assistente amministrativo DOMANICO MARIA GRAZIA

- GESTIONE DEL PERSONALE: tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti – emissione contratti di lavoro – compilazione graduatorie supplenze – compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed Ata – registro certificati di servizio – convocazioni attribuzione supplenze – aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti ed aspettative – rapporti INPDAP – rapporti DPT – autorizzazione libere professioni – documenti periodo di prova – statistica assenze – verifica fogli firma personale.
- AFFARI GENERALI: gestione circolari interne – segreteria del Dirigente Scolastico – rapporti con l'Amministrazione Comunale e con il territorio – Informazione utenza interna ed esterna.

2° assistente amministrativo SARANITI FRANCESCO

- AREA DIDATTICA: iscrizioni alunni – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti – gestione corrispondenza con le famiglie – gestione rilevazioni, statistiche – gestione pagelle, diplomi, scrutini – certificazione varie e tenuta registri – tenuta fascicoli alunni
- AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO: tenuta registro protocollo – archiviazione atti – posta elettronica – gestione del protocollo informatico – corrispondenza – circolari interne – assistenza presidenza

C.P.I.A. MORTARA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVA LETTIERI ANNAMARIA

una unità di assistente amministrativo per n. 18 ore settimanali di servizio

a settimane alterne effettuerà il seguente orario:

1° settimana: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 11.30 alle ore 15.00 – martedì dalle ore 11.00 alle ore 15.00

2° settimana: lunedì, giovedì dalle ore 15.30 alle ore 19.00 – martedì, venerdì dalle ore 11.30 alle ore 18.00 – mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 18.00

- MANSIONI: informazioni sul funzionamento della scuola, raccolta documenti e domande corsi, relazione con le famiglie per problemi disciplinari, informazioni sulle attività didattiche, rilascio certificati richiesti, documentazione docenti contrattisti, monitoraggio corsi, aggiornamento dei dati degli iscritti, gestione pratiche progetti, preparazione e rilascio attestati di frequenza.
- AREA GESTIONE BENI PATRIMONIALI E ACQUISTI: tenuta dei registri di inventario, di magazzino – emissione dei buoni d'ordine – acquisizione richieste d'offerte – redazione di preventivi – ricognizione beni e rinnovo degli inventari – carico e scarico materiale.

C.P.I.A. VOGHERA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVA QUARLERI MARINA

una unità di assistente amministrativo a 36 ore settimanali che effettuerà il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 18.00

sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

MANSIONI: informazioni sul funzionamento della scuola, raccolta documenti e domande corsi, relazione con le famiglie per problemi disciplinari, informazioni sulle attività didattiche, rilascio certificati richiesti, documentazione docenti contrattisti, monitoraggio corsi, aggiornamento dei dati degli iscritti, gestione pratiche progetti, preparazione e rilascio attestati di frequenza.

Gestione pratiche del personale scolastico e nomina supplenti.

Collaborazione con il Dsga per stipula contratti prestatori d'opera, anagrafe delle prestazioni, comunicazioni al Centro Impiego, acquisti e richiesta preventivi.

C.P.I.A. VIGEVANO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVA VAZZANO LORELLA

una unità di assistente amministrativo in regime di part-time per n. 18 ore settimanali di servizio che effettuerà il seguente orario:

lunedì dalle ore 9.30 alle ore 13.30

martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00

giovedì dalle ore 12.30 alle ore 16.00

MANSIONI: informazioni sul funzionamento della scuola, raccolta documenti e domande corsi, relazione con le famiglie per problemi disciplinari, informazioni sulle attività didattiche, rilascio certificati richiesti, documentazione docenti contrattisti, monitoraggio corsi, aggiornamento dei dati degli iscritti, gestione pratiche progetti, preparazione e rilascio attestati di frequenza.

Gestione pratiche del personale scolastico e nomina supplenti.

MANSIONI COMUNI

Le mansioni sono quelle proprie del profilo professionale: eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico; hanno autonomia operativa e margini valutativi, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute; svolgono attività diretta e immediata di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza; hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo; hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; partecipano alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento, in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto inoltre al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti, con particolare attenzione alle normative sulla privacy; ad assicurare una efficace e tempestiva comunicazione tra le sedi e con il personale; a garantire durante l'orario di apertura informazioni e risposte telefoniche al pubblico; a rispettare in modo tassativo le procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale (in particolar modo la tempestiva comunicazione all'INAIL e al Comune competente e la tenuta dei registri).

INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE:

i documenti devono riportare l'intestazione univoca della scuola;

i documenti prodotti vengono controllati nella forma e nei contenuti e portano il nominativo dell'operatore;

i documenti prodotti per l'utenza esterna devono contenere il nominativo del responsabile del procedimento;

non devono essere effettuate manomissioni (cancellature, abrasioni, correzioni) dopo che l'atto amministrativo è firmato dal Dirigente Scolastico o suo delegato;

la trasmissione di dati a soggetti/Enti esterni richiedenti è effettuata previo assenso del Dirigente Scolastico ovvero del D.S.G.A.;

la modulistica ad uso interno ed esterno deve essere costantemente aggiornata anche con riferimento alla normativa vigente e pubblicata nel sito della scuola;

si ricorda che a seguito della normativa vigente (art. 15 della Legge 183/2011) non possono essere prodotti certificati agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

Per quanto riguarda le comunicazioni con i competenti Uffici Scolastici è sempre preferibile utilizzare la forma scritta, anche utilizzando una mail.

Nei rapporti con Enti e Ditte, specie se telefonici, per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare, nome e cognome, la persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere uno stabile punto di riferimento ed evitare inutili perdite di tempo.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'ufficio.

Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.

Le pratiche riservate vengono gestite direttamente dal Dirigente Scolastico, pertanto si richiama l'attenzione dell'assistente amministrativo che vi collabora nel porre la dovuta diligenza nella trattazione delle stesse.

Agli assistenti amministrativi è conferito l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali.

SICUREZZA E PRIVACY

Il personale assistente amministrativo, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

a) ha accesso agli archivi presenti all'interno dei locali del C.P.I.A. di Pavia contenenti i dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare:

- gli archivi contenenti dati personali del personale dipendente e dei collaboratori dell'Istituto;

- gli archivi contenenti dati personali dei fornitori e degli Enti con cui l'istituzione scolastica collabora;
- gli archivi contenenti dati personali degli alunni;

b) elabora i dati personali e sensibili ai quali hanno accesso;

c) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento nell'utilizzare i dati personali e sensibili;

d) tratta i dati personali e sensibili cui vengono in contatto in modo lecito e secondo correttezza;

e) in nessun caso comunicano, diffonde ed utilizzano i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- 1)** elaborare i dati personali dei fornitori, degli enti collegati all'istituto, degli alunni e delle loro famiglie per adempiere agli obblighi amministrativi e contabili previsti dalla legge;
- 2)** elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica e formativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente;
- 3)** trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riporli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
- 4)** conservare gli atti e i documenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
- 5)** adottate e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza.

Il personale è tenuto a non lasciare atti e documenti contenenti dati sensibili incustoditi e/o non inseriti negli appositi separati fascicoli con dicitura "dati sensibili" in armadi muniti di serratura.

Al termine dell'orario di lavoro gli uffici dovranno essere chiusi. Ciascun operatore provvede a riporre le pratiche in corso negli armadi e nelle apposite cassettiere.

Gli archivi non devono essere mai lasciati incustoditi durante la consultazione degli atti.

Tutto il personale A.T.A. e' chiamato al rispetto delle norme in materia di sicurezza e privacy secondo i compiti ad esso affidati e in qualità di preposti e di figure sensibili ed è tenuto al segreto d'ufficio.

Si richiamano le disposizioni normative di cui alla Legge 241/1990 e del DPR 184/2006 per l'accesso ai documenti amministrativi. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il D.S., al quale saranno inoltrate le richieste di accesso.

Le chiavi eventualmente consegnate agli assistenti amministrativi vanno custodite con diligenza e non vanno consegnate al personale estraneo.

PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE

L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF.

Fornire all'utenza le informazioni di 1° livello: prima accoglienza al front office, indicazioni da reperire alle bacheche informative, indicare all'utenza gli uffici di segreteria, fornire informazioni sugli orari di funzionamento dei servizi.

Collaborazione e supporto ai docenti durante le attività curricolari.

Consegna e ritiro atti, documenti, materiale amministrativo e di funzionamento.

Custodia dei locali: apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali assegnati.

Vigilanza sull'accesso e sulla movimentazione degli alunni e dell'utenza interna ed esterna.

Custodia delle chiavi e controllo, per quanto di competenza, sul corretto utilizzo delle strutture per la tutela al patrimonio.

Segnalazione di malfunzionamento e/o rottura strutture e attrezzature anche in ordine alla sicurezza.

Sanificazione dei locali: pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici, cortili adiacenti.

Il materiale di pulizia va sempre custodito negli appositi spazi.

Le pulizie delle aule dovranno effettuarsi durante l'assenza degli allievi e del personale docente, generalmente al termine delle lezioni. Le aule all'inizio delle lezioni dovranno essere sempre pulite. Particolare attenzione dovrà essere data alle pulizie dei servizi.

Le porte di accesso all'istituto si devono rendere agibili e bisogna sempre accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale dovrà prestare servizio nel turno e nella mansione stabilita; dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro giornaliero fissato, eventuali richieste di variazione devono essere presentate con ragionevole anticipo e saranno concesse solo previa autorizzazione e se non pregiudicano il funzionamento del servizio medesimo.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti.

I permessi brevi per le uscite all'esterno devono essere preventivamente autorizzati.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente proposte al Direttore S.G.A. o persona autorizzata, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le chiavi consegnate ai collaboratori scolastici vanno custodite con diligenza e non vanno consegnate al personale estraneo. Non si possono fare duplicati senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

MORTARA

n. 1 unità di personale a 36 ore settimanali Collaboratore Scolastico Luciano Colli Franzone con orario dal lunedì al venerdì dalle ore 14.18 alle ore 21.30

n. 1 unità di personale a 18 ore settimanali Collaboratrice Scolastica Besana Paola con orario: lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.15 – martedì, venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.00

VOGHERA

Collaboratrice Scolastica Gigante Lucia

n. 1 unità di personale dal lunedì al giovedì dalle ore 14.15 alle ore 21.30

venerdì dalle ore 12.15 alle ore 19.30

VIGEVANO

Collaboratrice Scolastica Scibilia Angela

Lunedì e mercoledì dalle ore 13.45 alle ore 20.45

Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.45

Collaboratore Scolastico Rando Claudio

dal lunedì al venerdì dalle ore 14.18 alle ore 21.30

PAVIA

Collaboratore Scolastico Pecorella Maurizio e Collaboratrice Scolastica giunta Anna Maria

A turno settimanale effettueranno i seguenti orari:

n. 1 unità di personale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.48 alle ore 16.00

n. 1 unità di personale dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 21.12

COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accoglienza alunni
- Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo)
- Accoglienza del pubblico

- Pulizia dei locali della scuola attribuiti al CPIA incluse le pertinenze
- Custodia/sorveglianza dei beni

SICUREZZA E PRIVACY PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

- a) ha accesso a registri e/o armadi, cassettiere presenti all'interno dell'istituzione scolastica;
- b) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento (D.S.) e del responsabile trattamento (DSGA) nell'utilizzare i dati personali e sensibili;
- c) tratta i dati personali e sensibili cui viene in contatto in modo lecito e secondo correttezza;
- d) in nessun caso comunica, diffonde ed utilizza i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

- elaborare i dati personali degli alunni per adempiere agli obblighi previsti;
- elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica, formativa e amministrativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente e amministrativo;
- trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riportarli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
- conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
- adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal Titolare e dai Responsabili del trattamento e contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza;
- riportare immediatamente al titolare ogni elemento che rappresenti una violazione della norma di legge e del documento programmatico interno;
- contribuire al miglioramento delle misure adottate a garanzia della privacy.

ORARIO AGGIUNTIVO

L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato secondo le modalità stabilite in contrattazione. L'interessato dovrà dichiarare la propria preferenza per la retribuzione con compenso come da contrattazione integrativa di istituto o per il recupero compensativo durante la sospensione dell'attività didattica, in occasione della chiusura prefestiva.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel presente piano delle attività si tiene conto:

orario flessibile: secondo le esigenze e l'attuazione del POF

piccola manutenzione

servizi di ritiro e consegna corrispondenza Enti e Uffici

INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA

Sostituzione colleghi assenti

Progetti per l'ampliamento formativo

Complessità organizzativa CPIA

Flessibilità oraria

Pavia, 9 ottobre 2015

IL DIRETTORE SGA

Ada Giuseppina Arcorace