



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
"I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO"

## PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. ALESSANDRO BOCCI  
SEDE

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/ 2021** 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. 25;
- ✚ 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 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ 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 Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020 n. 87);

- ✦ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole”;
- ✦ 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 emerse negli incontri con il personale ATA

### **Propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite 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	7
Assistenti Tecnici	5
Collaboratori Scolastici	14

**MATERIE DELLA PROPOSTA:**

#### **Art. 1 – Piano delle attività**

Per predisporre il piano delle attività il DSGA ha svolto apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e per la ripartizione dei carichi di lavoro.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico individuali protocollate, contenenti attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

#### **Art. 2 - Ripartizione delle mansioni**

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

Visto che il CCNL prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti, nell'assegnazione delle mansioni dovrà essere tenuto presente il criterio dell'avvicendamento e della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto.

#### **Art. 3 – Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari: le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e se non sono in contrasto con le esigenze del restante personale.

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale.

Il controllo delle presenze è affidato al DSGA.

Il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze in servizio è regolamentato mediante badge magnetico individuale con i seguenti criteri:

le timbrature effettuate prima dell'orario di inizio e dopo l'orario di fine servizio individuale previsto **non saranno** prese in considerazione al fine della determinazione dell'orario complessivo.

Per aver il riconoscimento di prestazioni oltre il limite delle ore di lavoro programmate è necessario che vi sia la **preventiva autorizzazione scritta** da parte dell'amministrazione per lo svolgimento della prestazione eccedente.

Nell'ambito dell'orario di servizio si precisa che tutti presteranno servizio su 5 giorni settimanali. In base alle attività didattiche programmate tutto il personale è coinvolto nella turnazione. Negli abbinamenti del personale si terrà conto della disponibilità individuale e della professionalità necessaria ad assicurare il servizio.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro (la richiesta dovrà pervenire ad accordo concluso fra le parti interessate).

Gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neppure in caso di assenza dell'interessato ad eccezione della sospensione dell'attività didattica (Pasqua, Natale, periodo estivo e la turnazione per l'effettuazione delle attività previste nel PTOF d'Istituto Esami di Stato, corsi di recupero).

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione della sospensione dell'attività didattica e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, i dipendenti tutti effettueranno l'orario 8.00/15.12 distribuito su 5 giorni la settimana.

Nel periodo degli Esami di Stato in caso di necessità tutto il personale presterà servizio per 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato per garantire lo svolgimento di tutte le attività.

Per gli assistenti amministrativi viene garantita la presenza di due unità di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali su 5 giorni secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

#### **Art. 4 – PAUSA**

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

Tutti coloro che chiedono di non effettuare la pausa (entro i limiti consentiti dal contratto 7 ore e 12 minuti) devono dichiararlo per iscritto; per gli orari che superano tali limiti la pausa è d'obbligo. In ogni caso l'orario giornaliero non può superare le 9 ore.

Solo in caso di esigenze straordinarie imprevedute e di emergenza non programmabili, valutata dal D.S. o D.S.G.A., oltre il proprio orario di lavoro, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

**Al dipendente l'amministrazione concede la facoltà nell'arco del proprio orario lavorativo di utilizzare la pausa pranzo. In tal caso il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'amministrazione e concordare l'orario della pausa e del servizio con il D.S.G.A. Non saranno gradite iniziative di pausa pranzo prese singolarmente da ciascun dipendente entro l'orario di servizio (6 ore o 7 ore e 12 minuti), infatti il contratto recita espressamente "ore di servizio".**

## Art. 5 – RITARDI

Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, in accordo con l'amministrazione.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti, si dovrà chiedere il permesso scritto.

In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicarlo entro l'orario d'inizio del servizio.

## Art. 6 – PERMESSI BREVI

I permessi sono regolati dall'art. 16 del CCNL 2016/2018 del comparto scuola.

In applicazione dell'art. 16 del CCNL i permessi compatibilmente con le esigenze di servizio vanno richiesti ed autorizzati per iscritto. Il personale autorizzato, prima di uscire dall'istituto, dovrà timbrare ed ugualmente dovrà fare al rientro in servizio.

Nei confronti del personale che per qualsiasi motivo esce dall'istituto senza autorizzazione o senza aver timbrato verranno presi i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

Il recupero dei permessi deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Per particolari esigenze personali, e a domanda, potranno essere concessi dei brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non occorre motivare o documentare le domande.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore ANNUALI nel corso dell'anno scolastico.

I permessi e i recuperi sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

## ART. 7 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

In applicazione dell'art. 54 del CCNL 2016/2018 il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiore alla mezz' ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di **servizio sono retribuite**.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e **previe disposizioni impartite**, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo **compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica**. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, **sempre con particolare riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica**.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e la funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **Art. 8 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estivo è autorizzato dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A.

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 il 16 aprile per poter predisporre entro il 30 aprile il piano tenendo in considerazione quanto segue:

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 ferie estive verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda di effettuare le ferie nello stesso periodo, per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto qualora ci fossero più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni, necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Gli Assistenti Amministrativi assicureranno la presenza continuativa negli uffici nel periodo luglio-agosto nel seguente modo: 1 ufficio didattico, 1 ufficio amministrativo, 1 ufficio contabilità.

I Collaboratori Scolastici assicureranno la presenza continuativa nel periodo luglio-agosto di almeno 3 dipendenti dopo la conclusione degli Esami di Stato.

Gli Assistenti Tecnici Informatici assicureranno la presenza continuativa nel periodo luglio-agosto di almeno 1 dipendente dopo la conclusione degli Esami di Stato.

Gli Assistenti Tecnici Agrario effettueranno le ferie 1 dipendente a luglio, 1 dipendente ad agosto.

Il piano delle ferie non potrà subire variazioni. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per improrogabili esigenze di servizio o per aver usufruito antecedente al periodo stesso o in applicazione dell'art. 13 comma 13 del CCNL.

Le ferie e le festività soppresse relative all'anno scolastico 2020/21 dovranno essere usufruite entro il 31/8/2021. Solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. In data 27/6/2013 il Consiglio d'Istituto ha deliberato la settimana lavorativa su 5 giorni. In applicazione del CCNL 2007 art. 13 comma 11 i dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti assicurando ai dipendenti il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

#### **Art. 9 – CHIUSURA PREFESTIVI**

Nei periodi di interruzione attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole e con il consenso dei 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA le chiusure relative all'anno scolastico 2020/2021 che vengono individuate

sono:

24 dicembre 2020

31 dicembre 2020

Al recupero delle giornate prefestive di chiusura si provvederà nel modo seguente:

ferie/recupero che consiste nella prestazione di attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio straordinarie preventivamente autorizzate.

All'inizio di ciascun anno scolastico il DSGA. provvede, a verificare il numero delle persone favorevoli alla chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La chiusura è disposta dal D.S. su proposta del D.S.G.A. con unico provvedimento all'inizio dell'anno.

L'eventuale diniego del D.S. dovrà essere motivato e reso noto.

In relazione alle sopravvenute esigenze di servizio il Capo d'Istituto può chiedere la revisione del provvedimento adottato sentite le RSU presenti nell'Istituto.

## **Art. 10 – AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**

Una volta assegnati, i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia e l'assunzione di responsabilità nella gestione dei compiti assegnati come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL del 2006/09.

Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo e tecnico viene delegata la titolarità del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa.

Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il DS e/o il DSGA procederanno alla firma degli atti previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto.

## **Art. 11 – DIRITTI E DOVERI**

A tutto il personale, in caso di inadempienza di cui al precedente art. 10, verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 92 del CCNL 2006/09.

## **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (ART. 92 CCNL 29/11/2007)**

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;

rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;  
non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;  
nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla l. 7/8/1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché di agevolare le procedure ai sensi del D. Lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione.

Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie con gli alunni.

Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S.

Durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica,

Astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, anche se non remunerate, in periodo di malattia od infortunio.

Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato da una legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.

Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.

Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.

Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.

Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.

Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse.

In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento.

Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari e non finanziari.

## **Art. 12 – USCITE DI SERVIZIO**

Le uscite di servizio saranno effettuate dal collaboratore scolastico a rotazione come da circolare.

Per le uscite di servizio è **assolutamente fatto divieto di uso del mezzo proprio**; si dovrà ricorrere all'utilizzo dei mezzi pubblici con relativo rimborso delle spese di viaggio. E' fatto altresì divieto di svolgere attività personali non attinenti all'incarico ricevuto.

### **Art. 13 – ORE ECCEDENTI**

La necessità di eventuali ore eccedenti **preventivamente autorizzate** per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive riferite agli incarichi specifici, progetti...) saranno principalmente retribuite o eccezionalmente recuperate in pieno accordo tra l'Amministrazione e gli interessati in giorni o periodi di minore intensità lavorativa al fine di ottimizzare la funzionalità di tutte le attività e garantire sempre e comunque il servizio di tutte le qualifiche presenti nell'istituto.

**GLI STRAORDINARI NON AUTORIZZATI NON VERRANNO RICONOSCIUTI.**

### **Art. 14 – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE**

La Formalizzazione dell'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio avverrà mediante disposizioni di servizio scritte solo al personale collaboratore scolastico. Per gli assistenti amministrativi e tecnici il presente piano è valido come ordine di servizio.

### **Art. 15 – SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO**

In applicazione della legge 146/90 nel CCNL 1998/2001, dell'accordo nazionale decentrato dell'8/9/1999 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale ATA da prevedere in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni:

Attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es.: scrutini, esami)

In tutti gli altri casi l'adesione allo sciopero potrà essere totale previa apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

I Dirigenti scolastici, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuteranno se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie. Per assicurare le prestazioni indispensabili, i D.S., nel caso di sciopero totale, contratteranno con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I lavoratori "precezzati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità.

### **Art. 16 – SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA**

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà con la contrattazione di istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'edificio è aperto dal custode alle ore 7,50 il quale poi si recherà in Palazzina C e verrà chiuso alle ore 16,45 dal lunedì al venerdì tranne nei casi di attività extrascolastiche che si protraggono oltre i termini indicati. Il custode provvederà inoltre al controllo generale di chiusura in ordine di uffici, aule, laboratori.

In riferimento al calendario scolastico, durante le festività natalizie, pasquali e nel mese di agosto l'orario di servizio dal lunedì al venerdì sarà dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze (badge magnetici personali).

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Non sarà giustificata la mancata timbratura dell'ingresso a scuola, dopo che l'interessato si è recato sul proprio posto di lavoro, la dimenticanza del badge deve essere comunicata immediatamente al DSGA e verrà giustificata solamente una volta. In caso di mancata timbratura, l'interessato è tenuto alla compilazione del relativo modulo disponibile presso il centralino.

E' vietato usare il telefono per motivi personali anche per la sola ricezione.

E' vietato, come da circ. prov. N. 500 del 2/9/98, l'uso dei telefoni cellulari.

E' vietato sostare nel locale centralino; il locale infatti è luogo di lavoro e non di conversazioni personali; tutti sono invitati a non soffermarsi nel suddetto locale se non per eccezionali motivi di servizio.

Non è ammessa la presenza di personale estraneo all'istituto se non preventivamente autorizzato.

Non è ammesso l'abbandono, anche momentaneo, della postazione di lavoro senza preavviso e sostituzione per assenze superiori ai 10 minuti.

L'assenza per malattia e il ritardo devono essere comunicati tempestivamente e comunque non oltre l'orario d'inizio del servizio; la scuola potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. L'interessato, dovrà far pervenire a scuola la domanda e il relativo numero del certificato medico redatto on line.

L'uso del bar interno deve essere limitato ad una sola volta nell'arco delle ore lavorative e in tempi rapidi. Al bar ci si reca sempre uno alla volta anche se di diversi profili professionali, evitando gli orari stabiliti per gli intervalli.

E' vietata nelle ore di servizio qualsiasi attività non inerente alle proprie mansioni.

Ai fini dell'efficacia e dell'efficienza, della garanzia di decoro e rispetto dell'istituzione scolastica, tenuto conto della disposizione "aperta" delle sedi di lavoro, è indispensabile che venga rigorosamente osservato il seguente comportamento: lavoro individuale silenzioso e rispettoso del lavoro altrui eventuali pause devono essere alternate in modo da non lasciare le postazioni scoperte nell'orario di servizio, lo svolgimento dello stesso deve avvenire nel massimo rispetto del lavoro altrui con ottimizzazione di tempi che non prevedono fermi per ragioni non attinenti il lavoro.

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**.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE IN SERVIZIO: 14 UNITA'

ASCIONE MARIA ROSARIA, BOSIO GABRIELLA, CANEVARI MORENA, COVELLI ISABELLA, FORTUNALI MARISA, GIULIANO PIETRO, OLIVIERI MARIANGELA, ROMITO OSCAR ALFONSO, RUSSO MARIA, KOB MARCO (custode dell'istituto), CIRILLO ANTONIO, ( PERSONALE DA INDIVIDUARE) (PERSONALE DA INDIVIDUARE) (PERSONALE DA INDIVIDUARE).

#### 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 alunni, 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 alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni 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.

Cognome e Nome	Postazione e servizi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bosio Gabriella	Palazzina D Centralino	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
		15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
Cirillo Antonio	Palazzina D Da stabilire giornalmente la sorveglianza, pulizia uffici palazzina D	10:30				
		16:30				
Ascione Rosaria	Palazzina A – piano terra	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
		15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
Covelli Isabella	Palazzina A – secondo piano	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
		15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
Fortunali Marisa	Palazzina A – primo piano	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
		15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
Romito Oscar	Palazzina B – piano terra	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
		15:12	15:12	15:12	15:12	15:12

Olivieri Mariangela	Palazzina B – primo piano	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12
Kob Marco	Palazzina C piano terra/serra	07:50 12:50 14:33 16:45	07:50 12:50 14:33 16:45	07:50 12:50 14:33 16:45	07:50 12:50 14:33 16:45	07:50 12:50 14:33 16:45
Russo Maria	Palazzina C piano terra	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12
Canevari Morena	Palazzina C – primo piano	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12
Giuliano Pietro	Palestra	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12
Personale da individuare	Da stabilire giornalmente vigilanza e pulizia – Centralino dal martedì al venerdì dalle 15:12 alle 16:42	08:30 15:42	09:30 16:42	08:30 15:42	09:30 16:42	09:30 16:42
Personale da individuare	Da stabilire giornalmente vigilanza e pulizia- sostituzione colleghi assenti- centralino in caso di assenza	09:30 16:42	08:30 15:42	09:30 16:42	09:30 16:42	09:30 16:42
Personale da individuare	Da stabilire giornalmente vigilanza e pulizia- sostituzione colleghi assenti Centralino in caso di assenza	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12

Il Sig.r KOB Marco (nella qualità di custode) provvederà all'apertura dei cancelli e del centralino alle ore 7.50 e poi si recherà in palazzina C.

Provvederà inoltre al controllo generale di chiusura in ordine di uffici, aule, laboratori.

Il lavoro dei collaboratori scolastici, 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 sopra quanto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dal personale da individuare per la sorveglianza e a rotazione a seconda delle esigenze di servizio.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista riconoscendo mezz'ora di straordinario.

Le ore di straordinario potranno essere recuperate anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

**L'organizzazione è in qualunque momento passibile di modifica per tutti in ordine alle esigenze della scuola.**

**Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

AREA SERVIZIO	PIANO	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
Pal. A	TERRA	1	Apertura/chiusura/controllo palazzina	Apertura/chiusura/controllo aule del piano
	I° piano	1		
Pal. B	TERRA	1	Apertura/chiusura/controllo aule	Controllo e custodia chiavi Segnalazione dei danni alle strutture, agli arredi o anomalie varie
	I° piano	1		
Pal. C	TERRA	2	Pulizia locali e area esterna	Collaborazione con i docenti nella sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, spazi comuni
	I° piano	1		
Pal. Sport.	TERRA	1	Arieggiare tutti i locali	Pulizia locali, piani di lavoro (tavoli, cattedre, banchi, porte, lavagne, banchi) Pulizia area esterna Distribuzione/controllo circolari interne Affissione/defissione albo docenti e alunni della relativa documentazione che sarà fornita dalla segreteria e relativa conservazione negli appositi raccoglitori Trasporto di arredi e corredi Esecuzione, presso sportelli pubblici, di provvedimenti elementari Accompagnamento, da e per spazi didattici, di alunni portatori di handicap Interventi di piccola manutenzione Raccolta rifiuti come da programma AMSA-MI Fotocopie Mansioni di supporto alle segreterie/vicepresidenza

Pal. D	TERRA	2	<p>Servizio telefonico</p> <p>Gestione chiavi aule, laboratori, serre</p> <p>Controllo ingresso esterni</p> <p>Collaborazione con la segreteria didattica e Presidenza</p> <p>Arieggiare tutti i locali</p>	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p> <p>Custodia, controllo e consegna chiavi al personale interessato per apertura locali utilizzati</p> <p>Assistenza utenza</p> <p>Controllo dei danni agli arredi o anomalie varie</p> <p>Collaborazione con i docenti</p> <p>Rispondere alle chiamate telefoniche</p> <p>Supporto alla segreteria e assistenza al Dirigente scolastico</p> <p>Controllo firme registro provincia operai per interventi di manutenzione</p>
--------	-------	---	---	--

**I LOCALI DA PULIRE A CARICO DI TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO:**  
**ARCHIVIO PALAZZINA D**  
**AULA MUSICA PAL. A**  
**AULA MUSEO**  
**LOCALE MATERIALE PULIZIE PAL. C**  
**AULA REGIA**  
**INFERMERIA (aula covid)**

Cognome e nome	Descrizione reparto	Postazione
Bosio Gabriella	Centralino	Centralino
Cirillo Antonio	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica , Personale , didattica, – ufficio contabilità - Corridoi – Atrio primo piano– Bagni piano terra, bagno primo piano– Aula consiglio + atrio di ingresso principale, centralino, scala.	D Piano terra Piano primo
Giuliano Pietro	Palestra, tribuna palestra, palestrina (2A), soppalco (2F), aula murales (2B), atri, corridoi, scale spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, bagni maschi e femmine, spogliatoio e bagni docenti, spogliatoio e bagni docenti femmine.	Palazzetto
Ascione Rosaria	Aule: <b>1</b> (1Dtur) <b>2</b> (5C) <b>4</b> (4C) <b>5</b> (3D) <b>Aula magna</b> (2C) archivio atrio, corridoio, bagni maschi e femmine	A Piano terra
Fortunali Marisa	Aule: <b>203</b> (3C) Aula <b>205</b> (1A) Aula <b>206</b> (Alternativa) Aula <b>208</b> (sala prof.) Aula <b>209</b> (4D) Aula <b>210</b> (Alternativa) Aula <b>211</b> (Sostegno) Aula <b>212</b> (2D) Aula <b>216</b> Gruppo ted. - Bagno femmine –bagno maschile, bagno docenti, corridoio	A Piano primo

Covelli Isabella	Aule: <b>306</b> (5D) Aula <b>307</b> (sala prof.) Aula <b>308</b> (3Brim/sia) Aula <b>303</b> (3Afm) Aula <b>310</b> (5Asia) Aula <b>311</b> (5Brim) Aula <b>319</b> (3Bsia)  Bagno femmine – bagno maschile, bagno docenti, corridoio Scale esterne + scale interne dal 1° al piano terra in comune	A Piano secondo
Romito Oscar	Aule: <b>laboratorio matematica</b> (1F) <b>Aula video</b> (4Asia) <b>biblioteca,</b> <b>laboratorio di chimica</b> <b>laboratorio biologia,</b> <b>laboratorio tecnica delle produzioni,</b> <b>laboratorio arcobaleno</b> <b>Laboratorio polo nord</b> (3E) al primo piano <b>Laboratorio patentino</b> (4Arim/sia) al primo piano  bagni maschili, bagni femminili, bagni disabili, bagni docenticorridoio piano terra e primo piano – atrio piano terra e primo piano	B Piano Terra
Olivieri Mariangela	Aule: <b>Laboratorio informatica</b> <b>Laboratorio El mundo,</b> <b>Laboratorio Lyra,</b> <b>Laboratorio Eris</b> (2G) <b>Aula Lim</b> (1C AFM), <b>Laboratorio Timilia</b> (4E) <b>Laboratorio pianeta terra</b> (3F) aula <b>210</b> (sala Prof.) locale server, corridoio e atrio bagni femminili, bagni maschili, bagni docenti	B Primo piano
Kob Marco	Aule: <b>601</b> (1C TUR) aula <b>603</b> (5G)	C Piano terra

	<p>aula <b>604</b> (5E)</p> <p>aula <b>605</b> (2E)</p> <p>aula <b>606</b> (2H)</p> <p>aula <b>608</b> (1I)</p> <p>Spogliatoio maschile e bagno maschile, spogliatoio femminile e bagno femminile, spogliatoio assistenti tecnici e bagno assistenti tecnici, spogliatoio docenti</p>	Serra
Russo Maria	<p>Aule: aula <b>609</b> (1H),</p> <p>aula <b>601</b> (1E),</p> <p>aula <b>703</b> (2I)</p> <p>aula <b>610</b> (4G)</p> <p>aula <b>611</b> (5H)</p> <p>aula <b>612</b> (4H)</p> <p>aula S3</p> <p>aula S4</p> <p>sala prof,</p> <p>bagni, atrio, corridoio,</p>	C Piano terra
Canevari Morena	<p>Aule: <b>701</b> (4F)</p> <p>Aula <b>703</b> (1B)</p> <p>Aula <b>704</b> (1G)</p> <p>Aula <b>705</b> (5F)</p> <p>Aula <b>706</b> (3G )</p> <p>Aula <b>707</b> (3H)</p> <p>Bagno femminile – bagno maschile, bagno docenti, atrio, corridoio</p>	C Primo piano
xxxxxxx	<p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Scala palazzina B</p>	
xxxxxxx	<p>Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica , Personale , didattica, – ufficio contabilità - Corridoi – Atrio primo piano– Bagni piano terra, bagno primo piano– Aula consiglio + atrio di ingresso principale, centralino, scala.</p>	D Piano terra Piano primo
xxxxxxx	<p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Scala palazzina C</p>	

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 3 settori di servizio individuali;

#### SERVIZI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE IN SERVIZIO: 7 UNITA':

GRAGNAGNIELLO MAZZOCCHI CARMELA, RANIERI CATERINA, BUONSANTE ALFREDO, SICLARI MIRELLA, STRADA ANNALISA, IVANA FLORIO, MURACA GIADA

#### Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì .

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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

#### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si effettuano previo appuntamento.

#### COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – NORME COMUNI

Il personale assistente amministrativo, in ottemperanza di quanto previsto dalle norme di trasparenza, **apporrà sempre sul margine sinistro in fondo alla pagina di ogni documento redatto la propria sigla.**

Altrettanto farà allo sportello per il rilascio di certificazioni che prevedano la firma dell'addetto.

Apporrà inoltre la propria firma o sigla su tutta la modulistica che espressamente lo preveda.

Anche i documenti ricevuti allo sportello dovranno essere muniti del timbro datario e della firma dell'addetto che li riceve.

Si dispone che in caso di necessità siano previsti turni di straordinario preventivamente autorizzati per lo svolgimento di pratiche indifferibili.

Gli assistenti amministrativi sono pregati di concordare con il DSGA modalità e tempi di esecuzione di compiti di particolare rilevanza.

Si dispone che le circolari, i documenti e gli atti che il DS o il DSGA inviano in visione agli assistenti amministrativi siano dagli stessi visti di volta in volta per presa visione.

Le norme contenute in tali documenti saranno date per acquisite e vincoleranno gli assistenti amministrativi all'osservanza ed all'accurata esecuzione.

Nel caso in cui tali disposizioni non risultassero comprensibili, sarà cura degli assistenti amministrativi richiedere i necessari chiarimenti al DSGA o al DS.

Si dispone che, in caso assenze di uno o più assistenti amministrativi, quelli rimasti in servizio sostituiscano gli assenti nel limite del possibile.

Infine, gli assistenti amministrativi si adopereranno affinché le disposizioni impartite dal DS o DSGA relativamente a tempi, modalità orari di ricevimento del pubblico e dei docenti vengano rispettate.

Così pure avranno cura di mantenere chiusa la porta delle Segreterie a salvaguardia del necessario riserbo che si richiede per l'espletamento di compiti e pratiche legate al rispetto della riservatezza.

Si rammenta agli assistenti amministrativi **l'obbligo di rispetto del segreto d'ufficio e del rispetto delle norme che tutelano la privacy.**

Si invita pertanto ad astenersi dal coinvolgere in informazioni relative ad atti d'ufficio i docenti o altro personale che non abbia titolo a trattare atti riservati. Pertanto è assolutamente vietato lasciare in mostra documenti personali.

Al riguardo si avverte che non sarà tollerata alcuna infrazione.

In presenza di fughe di notizie verranno messi in essere i provvedimenti previsti dalla legge che garanti che la privacy.

Si ricorda inoltre che gli armadi delle segreterie vanno sempre chiusi a chiave.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare le scadenze, il personale a cui è affidata la pratica è tenuto a darne comunicazione pro-memoria per tempo al DSGA delle pratiche in scadenza.

Ciascun assistente amministrativo è dotato di un personale LIBRO FIRMA che dovrà essere depositato nell'ufficio del DSGA per una prima visione ed in seguito in presidenza, a conclusione di ogni giornata lavorativa.

Tutta la posta scaricata al mattino dovrà essere subito protocollata e portata in visione al DSGA e al DS.

Si precisa che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e D.S.G.A, controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni richieste dall'utenza tenendo conto di quanto previsto per la decertificazione devono essere predisposte per la consegna entro il termine di tre giorni o a vista in casi di particolare urgenza, tranne i casi di particolari ricerche in archivio i cui tempi di consegna possono arrivare a cinque giorni (vedi carta dei servizi).

Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere controllati per evitare spreco di materiale e tempo.

Quotidianamente tutti dovranno utilizzare i vari siti d'interesse USR-UST-MIUR-POSTA ELETTRONICA-INTRANET per stampare le comunicazioni e le circolari riguardanti la propria attività.

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni	Compiti
Didattica	3	Gestione alunni Attività funzionali al PTOF	<p>Informazioni utenza interna ed esterna  Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, esami)  Certificazioni, statistiche  Gestione tasse scolastiche  Gestioni assenze alunni  Tenuta fascicoli e registri  Stage  Invalsi Organico alunni SIDI  Pratiche infortuni  Archivio  Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF  Pratiche alunni H  Libri di testo  Verifica situazione vaccinale studenti</p>
Amministrativa	3	Gestione e amministrazione del personale Archivio e protocollo Attività funzionali al PTOF	<p>Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito  Registrazione presenze/assenze del personale con emissione decreti congedi e aspettative  Certificazioni di servizio  Preparazione documenti per periodo di prova  Autorizzazioni alle libere professioni concesse dal D.S.  Inquadramenti economici contrattuali  Riconoscimento dei servizi di carriera percepito/dovuto  Procedimenti pensionistici  Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori  Tenuta protocollo  Archiviazione  Visite e viaggi d'istruzione  Domande esami di stato  Trasferimenti  Graduatorie docenti e ATA  Relazioni con il pubblico  Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p>

Contabilità	1	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali e accessorie del personale supplente
		Servizi contabili	Liquidazione compensi accessori personale ITI Liquidazione missioni, compensi esami Liquidazione parcelle, fatture
		Contabilità di magazzino	Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali Elaborazione dati programma annuale/consuntivo
		Inventario	Mandati di pagamento e reversali d'incasso Tenuta registro magazzino Inventario
		Gestione beni patrimoniali	Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura beni e servizio Preparazione e collaborazione documenti in relazione alle visite ispettive (revisori dei conti)

## **MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **SEGRETERIA DIDATTICA**

#### **RANIERI CATERINA**

Orientamento in entrata (rapporti con le scuole Medie, famiglie e docenti) preparazione e invio materiale relativo

Iscrizioni – ritiri - trasmissione e richieste documenti alunni

Circolari interne Docenti/Ata/Alunni (compresa pubblicazione online)

Anagrafe, curriculum, tenuta e aggiornamento fascicoli personali studenti e contatti telefonici con le famiglie piattaforma SIDI/ARGO

Formazione classi, organico

Portale ARGO

Scrutini informatizzati con supporto ai docenti – pagelle- tabelloni- diplomi

Rapporti e corrispondenza con le famiglie

Esami di stato, di qualifica, integrativi, idoneità

Rimborso e ritiri

Tenuta fascicoli documenti alunni

Rilevazioni integrative

Corrispondenza, protocollo, archiviazione e trasmissione atti per le pratiche di propria competenza

Obbligo formativo – certificazioni alunni esterni

Gestione debiti formativi studenti

Elezioni scolastiche organi collegiali

Pratiche infortuni in assenza della collega

Registro elettronico

Preparazione elenchi diplomati

Collabora con i colleghi e si sostituisce in caso di assenza

Protocollo, spedizione corrispondenza, trasmissione atti e fonogrammi, affissione/defissione, archiviazione delle pratiche di propria competenza

Comunicazione tempestiva al collaboratore vicario o addetto alle sostituzioni dei nominativi docenti

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Le assistenti amministrative hanno autonomia relativa nello svolgimento delle proprie mansioni, hanno responsabilità nell'attuazione dei compiti affidati, delle singole operazioni, i cui risultati sono soggetti a verifiche da parte dei soggetti preposti.

#### **FLORIO IVANA**

Orientamento in entrata (rapporti con le scuole Medie, famiglie e docenti) preparazione e invio materiale relativo

Circolari interne Docenti/Ata/Alunni (compresa pubblicazione online)  
 Iscrizioni – ritiri - trasmissione e richieste documenti alunni  
 Anagrafe, curriculum, tenuta e aggiornamento fascicoli personali studenti e contatti telefonici con le famiglie piattaforma Argo  
 Carta dello studente  
 Pratiche infortuni alunni  
 Rapporti e corrispondenza con le famiglie  
 Gestione tasse scolastiche  
 Libri di testo  
 Invalsi  
 Sportello alunni – genitori- docenti- utenza esterna  
 Rilascio certificazioni – esoneri  
 Rimborso e ritiri  
 Tenuta registri obbligatori (registro diplomi, ecc.)  
 Statistiche, questionari  
 Pratiche studenti diversamente abili  
 Spedizione elenchi diplomati  
 Obbligo formativo certificazioni studenti interni  
 Tenuta fascicoli documenti alunni  
 Statistiche/questionari  
 Pratiche studenti diversamente abili  
 Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate  
 Corrispondenza, protocollo, archiviazione e trasmissione atti per le pratiche di propria competenza  
 Collabora con i colleghi e si sostituisce in caso di assenza  
 Protocollo, spedizione corrispondenza, trasmissione atti e fonogrammi, affissione/defissione, archiviazione delle pratiche di propria competenza  
 Comunicazione tempestiva al collaboratore vicario o addetto alle sostituzioni dei nominativi docenti  
 Rapporti con D.P.T. – Provincia – Comune – USR, USP per la parte di propria competenza  
 La DSGA delega le assistenti amministrative alla firma dei certificati degli allievi.  
 Le assistenti amministrative hanno autonomia relativa nello svolgimento delle proprie mansioni, hanno responsabilità nell'attuazione dei compiti affidati, delle singole operazioni, i cui risultati sono soggetti a verifiche da parte dei soggetti preposti.  
 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## **SICLARI MIRELLA**

Orientamento in entrata (rapporti con le scuole Medie, famiglie e docenti) preparazione e invio materiale relativo  
 Comunicazione tempestiva al collaboratore vicario o addetto alle sostituzioni dei nominativi docenti  
 Circolari interne Docenti/Ata/Alunni (compresa pubblicazione online)  
 Iscrizioni – ritiri - trasmissione e richieste documenti alunni  
 Tenuta fascicoli documenti alunni  
 Registro conto corrente postale  
 Verifica contributi volontari famiglie  
 Pratiche infortuni  
 Libri di testo  
 Carta dello studente  
 Statistiche/questionari  
 Tenuta registri obbligatori (registro diplomi, ecc.)  
 Rapporti con D.P.T. – Provincia – Comune – USR, USP per la parte di propria competenza  
 Gestione delle procedure connesse con la privacy  
 Stesura incarichi personale interno per viaggi d'istruzione  
 Verifica pagamento viaggi  
 Scarico posta  
 Gestione corrispondenza con le famiglie  
 protocollo di propria competenza

Affissione/defissione, archiviazione delle pratiche di propria competenza  
Collabora con i colleghi e si sostituisce in caso di assenza  
La DSGA delega le assistenti amministrative alla firma dei certificati degli allievi.  
Le assistenti amministrative hanno autonomia relativa nello svolgimento delle proprie mansioni, hanno responsabilità nell'attuazione dei compiti affidati, delle singole operazioni, i cui risultati sono soggetti a verifiche da parte dei soggetti preposti.  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

### **BUONSANTE ALFREDO**

Comunicazione tempestiva al collaboratore vicario o addetto alle sostituzioni dei nominativi docenti  
Contratti a tempo indeterminato e determinato  
Graduatorie interne personale docente ed ATA  
Convocazioni attribuzioni supplenze  
Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29  
Quiescenza  
Pratiche infortuni  
Certificati di servizio  
Tenuta del registro certificati di servizio  
Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola  
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.  
Inserimento contratti al SIDI – procedura MEF  
Monitoraggio Legge 104  
Viaggi/stage d'istruzione  
Tenuta registri degli inventari Statale e provinciale, di scarico, passaggio di consegna  
Protocollo, spedizione corrispondenza, trasmissione atti e fonogrammi, affissione/defissione, archiviazione delle pratiche di propria competenza -TFR  
Rapporti con D.P.T. – Provincia – Comune – USR, USP per la parte di propria competenza  
Collabora con i colleghi e si sostituisce in caso di assenza  
Rapporti con la Città Metropolitana per manutenzione ordinaria e straordinaria  
Pratiche pensionamenti  
Domande esami di stato  
Gestione commissioni Esame di Stato.  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.  
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

### **MURACA GIADA**

Comunicazione tempestiva al collaboratore vicario o addetto alle sostituzioni dei nominativi docenti assenti in caso di assenza di Buonsante Alfredo.  
Circolari interne Docenti/Ata/Alunni (compresa pubblicazione online)  
Scarico posta  
Ricezione e smistamento corrispondenza  
Collaborazione vice presidenza pratiche varie  
Tenuta registro protocollo informatico  
Protocollo generale  
Archivio cartaceo e archivio digitale  
Gestione archivio analogico

Gestione procedure per l'archiviazione digitale  
Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore  
Pratiche infortuni  
Rapporti con D.P.T. – Provincia – Comune – USR, USP per la parte di propria competenza  
Cura l'inoltro rapido della corrispondenza al personale interessato come da indicazioni del DS o DSGA riportate sui vari documenti  
Protocollo, spedizione corrispondenza, trasmissione atti e fonogrammi, affissione/defissione, archiviazione delle pratiche di propria competenza  
Deleghe scrutini  
Collaborazione con l'ufficio didattica  
Collabora con i colleghi e si sostituisce in caso di assenza  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## **STRADA ANNALISA**

Comunicazione tempestiva al collaboratore vicario o addetto alle sostituzioni dei nominativi docenti assenti in caso di assenza di Buonsante Alfredo.  
Circolari interne Docenti/Ata/Alunni (compresa pubblicazione online)  
Assunzione in servizio  
Contratti a tempo indeterminato e determinato  
Tenuta fascicoli personali docenti ed ATA  
Anagrafe personale ATA --Docenti  
Dichiarazione dei servizi  
Assenze  
Certificati di servizio  
Tenuta del registro dei certificati di servizio  
Rapporti con DPT, Provincia, Comune, USR, USP per la parte di propria competenza  
Collabora con i colleghi e si sostituisce in caso di assenza  
Pratiche infortuni  
Piccoli prestiti e cessione del quinto  
Protocollo, spedizione corrispondenza, trasmissione atti e fonogrammi, affissione/defissione, archiviazione delle pratiche di propria competenza  
Pratiche assegno nucleo familiare  
Graduatorie interne d'istituto per supplenze personale docente ed ATA  
Pratiche ferie personale supplente  
Pratiche Inps e relativo registro  
Richieste/trasmissione fascicoli personali  
Portale Sintesi - comunicazioni UNILAV  
Incarichi al personale docente ed ATA relativi al MOF  
Ricostruzioni di carriera  
Gestione commissioni Esame di Stato.  
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.  
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

## **CONTABILITA'**

### **GRAGNIAGNIELLO MAZZOCCHI CARMELA**

Sostituisce il DSGA in caso di assenza e impedimento  
Pratiche bilancio preventivo/consuntivo dietro precise istruzioni del DSGA  
Verifiche di cassa

Registri obbligatori e stampe finalizzate  
Predisposizione e raccolta buoni d'ordine  
Impegni di spesa  
Mandati di pagamento e reversali d'incasso  
OIL  
Bandi per il reclutamento personale esterno  
Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti  
Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC  
Flussi di cassa  
SIDI  
gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della  
Pubblica Amministrazione  
comparazione dei prospetti comparativi  
Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.  
Contatti con i fornitori  
Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività  
negoziali per gli acquisti di beni e servizi  
Richieste CIG- CUP- DURC  
Ricezione, controllo e liquidazione fatture elettroniche  
Registro fatture e registro facile consumo  
Tenuta registro dei contratti d'acquisto e delle fatture fornitori  
Predisposizione indicatore di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione sull'AT.  
Cura l'inoltro rapido della corrispondenza al personale interessato come da indicazioni del D.S. o  
DSGA riportate sui vari documenti  
Predisposizione contratti di prestazione d'opera  
Rapporti con DPT, Provincia Comune USR, USP per la parte di propria competenza  
Protocollo, spedizione corrispondenza, trasmissione atti e fonogrammi, affissione/defissione,  
archiviazione corrispondenza ed atti per le pratiche di propria competenza.  
Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici.

**TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI A CONSULTARE I SITI MINISTERIALI  
ATTINENTI AI COMPITI AFFIDATI E A RISPETTARE TUTTE LE SCADENZE**

## ASSISTENTI TECNICI

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

PERSONALE IN ORGANICO: 5 UNITA'

Giarratana Giancarlo, Donato Rosa, Rech Roberta, Quagliana Mariano, Martusciello Angelina.

ASSEGNAZIONE:

PALAZZINA B PIANO TERRA

**Quagliana Mariano** ARCOBALENO, L2, I PC DELLA SEGRETERIA, PRESIDENZA DELL'AULA CONSIGLIO E DELLE AULE IN PALAZZINA C E PALAZZETTO DELLO SPORT

PALAZZINA B PRIMO PIANO

**Martusciello Angelina** LAB. LUNA, LYRA, I PC DELLA SEGRETERIA, PRESIDENZA E AULA CONSIGLIO E I PC DELLE AULE IN PALAZZINA A

**Rech Roberta** ELMUNDO, TANDBERG, I PC DELLA SEGRETERIA, PRESIDENZA DELL'AULA CONSIGLIO E I PC DELLE AULE IN PALAZZINA B

SERRE

**Giarratana Giancarlo**

**Donato Rosa**

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente di teoria; le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Tutti gli assistenti tecnici risultano essere sub consegnatari dei laboratori a loro affidati.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2020/21, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati in tutte le attività di supporto alla didattica necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico (ufficio didattica, centralino per poter permettere ai collaboratori scolastici la predisposizione delle aule necessarie per gli Esami di Stato e per i corsi di recupero).

Durante gli scrutini intermedi e finali giugno/settembre, gli assistenti tecnici dovranno essere disponibili per assistenza tecnica nel caso dovessero verificarsi problemi alle postazioni informatiche.

Copertura dell'attività didattica e criteri di turnazione, possibilmente concordati con gli interessati, per tutte le esigenze di attuazione delle attività extracurricolari.

L'orario predisposto dovrà essere osservato scrupolosamente.

Inoltre i dipendenti hanno la facoltà di rimanere in servizio per lo svolgimento delle attività previste nel PTOF d'Istituto ai fini del recupero dei prefestivi rispettando sempre e comunque quanto

previsto dalla normativa vigente (previa autorizzazione da parte della Amministrazione) e senza superare il monte ore assegnato in sede di contrattazione interna. Gli assistenti tecnici (Martusciello Angelina, Quagliana Mariano, Rech Roberta) sono tenuti ad eseguire la preparazione del microfono, del video proiettore o altro in occasione delle attività collegiali previste; inoltre sono tenuti al controllo dei PC in sala consiglio in occasione degli scrutini secondo il piano delle attività redatto dal Dirigente Scolastico (come da specifico incarico assegnato).

I tecnici di area informatica presteranno servizio nei laboratori assegnati e ne saranno responsabili. In caso di assenti, i presenti sostituiranno i colleghi.

AREA SERVIZIO	PIANO	FUNZIONI	COMPITI
<b>Pal. A</b>	aule	Apertura/chiusura/ controllo laboratori, aule speciali e serre	Supporto tecnico ai docenti nei laboratori
<b>Pal. B</b>	Terra		Segnalazione dei danni o anomalie varie
<b>Pal. C</b>	1° piano Aule	Controllo e custodia chiavi	Collaborazione con i docenti impegnati in attività collegate al PTOF
<b>Pal. D</b> <b>Palestra</b> <b>Aula murales</b>	Uffici Aule aule	Pulizia strumenti in dotazione Preparazione del materiale per esercitazioni	Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio
<b>Serre</b>			Custodia e controllo dei materiali audiovisivi  Riordino magazzino deposito attrezzi e trattori Controllo e bagnatura secondo le esigenze delle piante Controllo periodico dei bancali di coltivazione ed asportazione delle erbe infestanti dai vasi Eliminazione piante malate o morte.

#### **ULTERIORI FUNZIONI ATTRIBUITE AGLI ASSISTENTI TECNICI**

Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.

Preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante.

Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario e, a fine di ogni anno scolastico, provvedere alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio.

#### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE**

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'ufficio di presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e gli accessi internet; l'ottimizzazione si può dire raggiunta se a fine anno scolastico si può constatare che: saranno stati prelevati e utilizzati solo i materiali strettamente necessari

i materiali riutilizzabili saranno restituiti in ufficio magazzino per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo

l'accesso ad internet sarà stato quantificato in numeri di accesso e tempi di utilizzo.

L'impegno generale degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contributo di un'attenzione ai costi ed il monitoraggio degli stessi.

Si ricorda che la funzione primaria dell'assistente tecnico è quella di supporto costante all'attività di laboratorio svolta dai docenti nelle classi; è pertanto indispensabile che l'autonomia organizzativa delegata a ciascun assistente tecnico all'interno del proprio orario di servizio garantisca al docente l'ottimizzazione del proprio lavoro.

## **COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

L'assistente tecnico, oltre alle mansioni previste dal profilo professionale ("esegue attività lavorative, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché esecuzione di procedure tecniche ed informatiche").

Cura la registrazione del materiale di facile consumo dei laboratori e delle aule speciali

Cura la sicurezza del materiale didattico (audiovisivi, software, ecc.) nell'apposita sede accessibile esclusivamente agli assistenti tecnici.

Provvede alla registrazione su apposito registro delle prenotazioni dei laboratori e delle eventuali disdette in modo funzionale all'ottimizzazione del loro utilizzo.

Provvede giornalmente al controllo della compilazione puntuale del registro di laboratorio da parte dei docenti che ne usufruiscono ed informa il Dirigente Scolastico di eventuali omissioni.

Compila e aggiorna le schede di registrazione dei materiali in uso nei laboratori.

Compila le schede di registrazione delle attrezzature di laboratorio e ne mantiene l'aggiornamento relativamente alle segnalazioni di anomalie (da parte dei docenti) e alle rilevazioni di guasto da parte dello stesso assistente all'interno del periodico controllo.

Provvede alla registrazione e all'aggiornamento degli interventi di riparazione e controllo della strumentazione di laboratorio sulle apposite schede e ne tiene costantemente informato il Direttore Amministrativo. Provvede all'organizzazione e alla predisposizione dei laboratori specificamente assegnati in tempo utile allo svolgimento delle attività didattiche previste dall'orario delle lezioni e dalle prenotazioni registrate (ritiro di eventuali materiali didattici lasciati dai docenti, carta nelle stampanti, verifica dell'accensione degli strumenti, ecc.).

Provvede alla consegna, al ritiro giornaliero e alla relativa registrazione dei materiali audiovisivi e software in dotazione in modo che giornalmente siano sempre depositati e rinvenibili al loro posto

E' addetto alla preparazione, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e tecnico-scientifiche per tutte le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche.

Cura l'affissione regolare del regolamento di laboratorio.

Informa il Dirigente Scolastico di eventuali ammanchi o danni riscontrati nel periodico controllo del materiale a lui affidato, anche su segnalazione dei docenti che utilizzano i laboratori e le aule speciali.

Informa il Dirigente Scolastico di eventuali problemi con il personale docente o con i colleghi.

Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche e alla pulizia e manutenzione delle attrezzature

Cura lo smaltimento periodico dei rifiuti tossico-nocivi e compila le relative schede specifiche tipo

di prodotto, quantità da consegnarsi al D.S.G.A. per il regolare aggiornamento dell'apposito registro.

Collabora direttamente con i responsabili di laboratorio e con i docenti che utilizzano i laboratori affinché venga rigorosamente osservata la procedura di utilizzo dei laboratori secondo la prassi:

Prenotazione del laboratorio (su apposito registro) con indicazione di data, ora, classe/gruppo, docente, motivazione, sigla dell'assistente tecnico responsabile

Compilazione puntuale del registro di laboratorio (a cura del docente)

Segnalazione tempestiva dell'assistente tecnico di eventuali guasti (da parte dei docenti) tramite compilazione dell'apposita scheda (disponibile presso gli assistenti tecnici) da consegnarsi immediatamente al Direttore Amministrativo (unitamente alla scheda organica dello strumento in questione dalla quale risulti la "storia" dello stesso (data di acquisto, n° di inventario, laboratorio di appartenenza, numero ed entità degli interventi eventualmente già effettuati) al fine di consentire una valutazione di opportunità dell'intervento.

Sostituisce i colleghi assenti.

Collabora con i colleghi per il passaggio delle informazioni.

Garantisce la propria presenza al piano di competenza, segnalando opportunamente un'eventuale momentanea assenza per l'immediata reperibilità.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti e provvedimenti. In base alle esigenze che si manifesteranno durante l'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Secondo posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
GRAGNAGNIELLO MAZZOCCHI CARMELA (AA)	Sostituto del DSGA – gestione attività negoziale - magazzino
QUAGLIANA MARIANO (AT)	Gestione server per rete - Controllo postazione informatica sala consiglio- supporto informatico e non uffici segreteria, presidenza, vicepresidenza, supporto e coordinamento laboratori di competenza, collaborazione con la segreteria.
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
BUONSANTE ALFREDO (AA)	Coordinamento ufficio amministrativo
RECH ROBERTA (AT)	Controllo postazione informatica sala consiglio- supporto informatico e non uffici segreteria, presidenza, vicepresidenza, supporto e coordinamento laboratori di competenza, collaborazione con la segreteria
MARTUSCIELLO ANGELINA (AT)	Controllo postazione informatica sala consiglio- supporto informatico e non uffici segreteria, presidenza, vicepresidenza, supporto e coordinamento laboratori di competenza, collaborazione con la segreteria
DONATO ROSA (AT)	Piccola manutenzione laboratori serra
KOB MARCO (CS)	Primo soccorso - Assistenza alunni con H
FORTUNALI MARISA (CS)	Apertura palazzina e palazzetto in caso di assenza colleghi - Primo soccorso- Assistenza alunni con H
RUSSO MARIA (CS)	Apertura palazzina e palazzetto in caso di assenza colleghi - Primo soccorso- Assistenza alunni con H
ASCIONE ROSARIA (CS)	Apertura palazzina e palazzetto in caso di assenza colleghi - Primo soccorso- Assistenza alunni con H
ROMITO OSCAR (CS)	Apertura palazzina e palazzetto in caso di assenza colleghi - Primo soccorso- Assistenza alunni con H
OLIVIERI MARIANGELA (CS)	Apertura palazzina e palazzetto in caso di assenza colleghi - Primo soccorso- Assistenza alunni con H

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi.

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
RANIERI CATERINA (AA)	Coordinamento ufficio didattica, collaborazione espletamento pratiche amministrative, contabili
STRADA ANNALISA (AA)	Ricostruzioni di carriera
GIARRATANA GIANCARLO (AT)	Coordinamento settore agrario - conduzione mezzi
CANEVARI MORENA (CS)	Ausilio agli alunni /e diversamente abili
GIULIANO PIETRO (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna

Sulla base delle risorse finanziarie che vengono messe a disposizione delle scuole da parte del MIUR si potranno assegnare ulteriori compiti.

Gli incarichi organizzativi saranno conferiti dal DS su proposta del DSGA sulla base dei criteri che dovranno essere definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **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. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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 Digs 196/2003;

Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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;

E' 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);

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;

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;

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;

Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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;

Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

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;

Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

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

In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, 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.

### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria**

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non 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.

### **3. 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:

#### ***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### ***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***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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;

e' 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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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;

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;

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;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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;

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

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;

le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

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

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, 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:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

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;

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### **4. 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.

#### **5. 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 amministrativo segnalare i guasti alla Città metropolitana.

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti aree tematiche:

Corsi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Corsi in materia di privacy

Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

## DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto e quanto disposto nel D. Lvo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lvo 196/2003 (codice Privacy). Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina indirizzata a ciascuna unità del personale.

Si richiama, infine, tutto il Personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Decreto del Presidente della repubblica 16/04/2013 n. 62 – in modo particolare dell'art. 11 – Comportamento in servizio e dell'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Carmela Scaramuzzo

