



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

**Al Dirigente scolastico  
dell'I.I.S. G. MARCONI  
VITTORIA**

**Oggetto:** Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione

### ***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI 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;

**Viste** 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 a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA e l'adeguamento dello stesso alle situazioni di fatto;

**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola e della distribuzione delle classi, degli uffici e laboratori ai piani e nel plesso;

**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 comunicate alla DSGA;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### *Propone*

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	8
Collaboratori Scolastici	12

### PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

### 1. PROFILI DEL PERSONALE ATA

#### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### **Assistente amministrativo**

Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. **Sostituisce il DSGA.** Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

### **Collaboratore scolastico**

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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## **2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **2.a Regole generali**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è di sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

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

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario degli assistenti tecnici

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernente la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA, *“nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”*.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### **2.b Modalità di espletamento dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Nello specifico:

☒ Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DS;

☒ La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo: l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

☒ I turni sono assegnati al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Direttore Amministrativo;

☒ In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Coll.re Scolastico Sig. Vernuccio Giuseppe	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

### **2.c Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie etc**

#### **Ritardi**

Fino a 10 – 15 minuti è consentito il recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare: il mancato recupero, se attribuibile all'inadempienza del dipendente, comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

#### **Straordinario**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato con ordine di servizio scritto dal DSGA.

**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

L'orario straordinario può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, o in giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **Maggio 2019**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il **15 giugno 2020**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

### Malattia

#### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente **sia all'ufficio di segreteria che presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

La modalità soprariportata verrà gradualmente integrata con comunicazioni telematiche attraverso la posta elettronica ordinaria e, a suo tempo, verrà emanata apposita direttiva.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il **numero di protocollo** del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

### Scioperi – assemblee

Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2. Adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. In caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nel plesso di Via S. Martino per garantire un minimo di vigilanza.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura e al personale verrà consentito il recupero dei prefestivi nel limite delle attività programmate e in base alle esigenze di servizio.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi potrà utilizzare altri istituti quali ferie, festività soppresse etc.

### ***Individuazione e Articolazione Dei Servizi Amministrativi***

L' articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell' offerta formativa.

### **Orario di lavoro del D.S.G.A.**

Il Dsga svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale Ata di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore che potranno essere prestate anche in maniera flessibile, ma con recupero e compensazione.

### **Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi e assegnazione dei compiti**

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal D.S.G.A., su indicazione del D.S., e si articolerà nel seguente modo:

L' orario del personale amministrativo sarà dalle ore 8,00 - 14,00 ad eccezione di particolari esigenze didattiche ed amministrativi di alcuni uffici.

Nelle aperture pomeridiane per attività didattiche o organizzative, su articolazione per singolo ufficio il personale di segreteria potrà effettuare due rientri settimanali e riposare il sabato. Le turnazioni, per ogni settore sono regolate dal Dsga garantendo la presenza di almeno una unità per ufficio la mattina del sabato.

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.

Le finalità istituzionali che rientrano nell' ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi affidati a ciascun dipendente come segue:

- n. 6 Assistenti Amministrativi che svolgeranno i seguenti compiti:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

AREA DOCENTI : n. 2 Assistenti amministrativi: **Cassibba Maria Teresa e Bonfanti Corrada**

- La sig.ra Cassibba Maria Teresa svolgerà i seguenti compiti:

Gestione del Personale Docente e A.T.A: contratti, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale anche con ausilio di software informatizzazione dei dati con programmi di gestione del personale e del Ministero (SIDI), con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy;  
Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà;  
Gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.);  
Inserimento dati riguardanti il personale nel sistema SIDI (domande docenti esami di maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);  
Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; comunicazioni on-line al centro per l'impiego;  
Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;  
Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA;  
Graduatorie d'istituto interna e graduatorie docenti e Ata II e III fascia;  
Ricostruzioni di Carriera del Personale Docente e A.T.A, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle pratiche di pensione;  
Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).  
Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc);  
Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento;  
Identificazione dipendente POLIS istanze on-line;  
Periodo di prova neo-assunti.  
Predisposizione atti e gestione organico del personale ATA e Docenti;  
**Orario di lavoro: 7,45-13,45 dal lunedì al sabato**

La sig. ra Cassibba Teresa è l'unica assistente amministrativa a tempo indeterminato, **titolare della seconda posizione economica** (sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 7).

**Pertanto sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.**

- La sig.ra Bonfante Corrada svolgerà i seguenti compiti

Elenchi dei docenti;  
Tenuta informatizzata del registro delle assenze del personale;  
Tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; eventuali dichiarazioni richieste dal personale; redazione di certificati di servizio;  
Tenuta registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale sia a T.I. che a T.D.;  
Trasmissione mensile e annuale, a seconda dei dati richiesti, delle rilevazioni assenze del personale; statistiche relative al personale; ricerca pratiche del personale;  
Richiesta e trasmissione fascicoli personali;  
Riordino e archiviazione dei fascicoli del personale;  
Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi;  
Ausilio all'assistente amm.va Sig.ra Teresa Cassibba per gli atti inerenti il reclutamento del personale pur restando in capo alla collega la responsabilità del procedimento;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001;  
Predisposizione atti relativi agli infortuni degli docenti e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI;  
Caricamento al SIDI delle assenze del Personale;  
Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET;  
Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA.

La sig.ra Bonfante si coordinerà con l'assistente preposto al protocollo per la gestione dello stesso in caso di assenza.  
Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

AREA ALUNNI : N. 2 Ass. amministrativi: **Schembari Maria Angela – Albani Francesca**

- La sig.ra **Schembari Maria Angela** svolgerà i seguenti compiti:

Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo web, SIDI);  
Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni;  
Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI;  
Trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi;  
Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto;  
Registro elettronico;  
Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli;  
Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;  
Stampa dei tabelloni, pagellini e delle pagelle;  
Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze);  
Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI;  
Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica;

- La sig.ra **Albani Francesca** svolgerà i seguenti compiti:

Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo web, SIDI);  
Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni;  
Trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi;  
Adempimenti relativi agli alunni H;  
Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge;  
Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;  
Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari;  
Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti;  
Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI;  
Archiviazioni procedimenti alunni  
Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;  
Gestione del comodato d'uso dei libri di testo per entrambi gli indirizzi di studio con predisposizione degli atti necessari, in coordinamento con l'ufficio alunni e con il DSGA per le consegne e la restituzione;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

AREA CONTABILITA' - ACQUISTI MAGAZZINO: N. 1 Ass. amministrativo: **Sig. Romano Paolo**

- Il sig. **Romano Paolo** svolgerà i seguenti compiti:

Attività negoziale: Gestione acquisti (richiesta preventivi, , determine, ordini) - Rapporti con le ditte- Tracciabilità flussi finanziari- D.U.R.C – C.I.G. - adempimenti AVCP – Equitalia - Fattura elettronica ACQUISTI CONSIP - MEPA – Registro fatture –

Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.

Collaborazione DSGA nella gestione contabilità;

Collaborazione con l'Ufficio tecnico per eventuali necessità del materiale nei laboratori.

Consegna del materiale di facile consumo al personale ausiliario e/o ai docenti;

Registrazione delle consegne del materiale di facile consumo, verifica giacenze del materiale di magazzino;

Collaborazione con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF;

Pubblicazione atti Albo online, Albo pretorio; Amm.ne Trasparente;

Legge Privacy – adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa

Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

AREA AFFARI GENERALI e Protocollo: N. 1 Ass. amministrativo: **Sig. Eterno Giambattista**

- Sig. **Eterno Giambattista** svolgerà i seguenti compiti:

Protocollo con software informatico Gecodoc;

Scarico Posta Ministeriale e Posta certificata;

Conservazione informatica e cartacea di tutti gli atti in entrata e in uscita. Invio elenchi , pieghi e pacchi a Ente Poste;

Affissione degli atti esposti all'albo con regolare aggiornamento e trasmissione al personale preposto per la pubblicazione sul sito web;

Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi;

Archiviazione;

Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti;

Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

**La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.**

Resta inteso che l'elencazione della attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc....) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, della Carta delle Garanzie degli Indirizzi Generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e amministrazione, del POF e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

Gli assistenti amministrativi sono **direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal D.S. e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A.** Gli atti prodotti devono sempre recare la sigla dell'assistente che lo ha realizzato posta in basso, a sinistra con le iniziali dell'estensore in minuscolo e le iniziali del D.S.G.A e del D.S. in maiuscolo.

Ogni giorno, gli atti elaborati vanno inseriti nella "cartella condivisa" per essere fruibili da tutti. Ogni A.A., in base ai compiti stabiliti nel piano di lavoro, redigerà un suo piano dove dovranno essere indicati strumenti, procedure e scadenze,

Gli assistenti amministrativi dovranno evadere le pratiche in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, seguendo le **priorità indicate** dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copie di atti per il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni sono quelli fissati dalla Legge (max 30gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme della privacy (legge 196/2003).

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione e deve curare l'affissione all'Albo nel giorno stesso in cui vengono adottati; essi devono essere corredati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro quindici giorni", indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso. Gli assistenti devono conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza ed autoaggiornarsi (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

Ogni assistente amministrativo deve provvedere a pubblicare gli atti di propria competenza sulla pagina di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come da direttiva del D.S. prot. N. 1529 A20/1 del 12/02/2014. Nel caso in cui le SS.LL. si dovessero trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informeranno il Direttore Amministrativo onde consentire un riequilibrio del carico di lavoro.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni dei carichi di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Nel limite del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche e critiche.

In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie, tenendo in debito conto la necessità della rotazione per far acquisire competenze specifiche a tutto il personale.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A-Profilo-Assistente Amministrativo del CCNL del 29/11/2007.

Agli Assistenti amministrativi è fatto obbligo di liberare le scrivanie al termine del lavoro giornaliero, di utilizzare il cartellino di riconoscimento, di attenersi alle norme sulla sicurezza, non usare il telefono cellulare durante le ore di servizio, non utilizzare per scopi personali gli strumenti e i servizi a disposizione.

Il personale amministrativo concorderà una pausa di 10/15 minuti prima dell'apertura dell'Ufficio al pubblico.

### **Individuazione Compiti e Assegnazione Posizioni Organizzative Assistenti Tecnici**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate con atto di consegna.

Assistenti Tecnici	Compiti
<b>AREA AR02 Assistente Tecnico: Panagia Donatella</b>	
Laboratorio informatica 1 aula n. 25 Laboratorio informatica 2 aula n. 24 ➔ Aula disegno n. aula 57 Laboratorio sistemi aula n. 64 Laboratorio autronica aula n. 40 Anfiteatro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione aule informatiche;</li> <li>- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;</li> <li>- Gestione dei laboratori;</li> <li>- Verifica funzionalità delle attrezzature;</li> <li>- Tenuta del registro di facile consumo;</li> <li>- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;</li> <li>- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;</li> <li>- Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici;</li> <li>- - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim;</li> <li>- Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree;</li> <li>- Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM;</li> </ul> Orario di lavoro 8,00-14,00 dal lunedì al sabato
<b>AREA AR02 Assistente Tecnico Passafiume Antonino</b>	
➔ Laboratorio meccanica ➔ Laboratorio sostenibilità	Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei laboratori;</li> <li>- Verifica funzionalità delle attrezzature;</li> <li>- Tenuta del registro di facile consumo;</li> <li>- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;</li> <li>- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;</li> </ul> Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato
<b>AREA AR02 Assistente Tecnico Corallo Emanuele</b>	
Laboratorio linguistico aula n. 20 Laboratorio di chimica aule n. 5 e 6 ➔ Laboratorio accoglienza aula n. 8 Aula lim n. 7 Auditorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;</li> <li>- Gestione dei laboratori;</li> <li>- Verifica funzionalità delle attrezzature;</li> <li>- Tenuta del registro di facile consumo;</li> <li>- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;</li> </ul>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio  
- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato  
Supporto al DSGA e agli assistenti tecnici di laboratorio per la gestione dell'inventario

### ASSEGNAZIONE LABORATORI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO:

<p>➔ Laboratorio di sala Laboratorio di cucina</p> <p><u>Assistenti tecnici Damanti e Cicero</u></p>	<p>Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione dei laboratori;</li><li>- Verifica funzionalità delle attrezzature;</li><li>- Tenuta del registro di facile consumo;</li><li>- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;</li><li>- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;</li></ul>
<p>➔ Laboratorio multimediale Laboratorio Linguistico</p> <p><u>Assistente tecnico</u></p>	<p>Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione dei laboratori;</li><li>- Verifica funzionalità delle attrezzature;</li><li>- Tenuta del registro di facile consumo;</li><li>- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;</li><li>- Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;</li></ul>

### Individuazione e Articolazione Dei Servizi Generali (Collaboratori Scolastici)

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### Servizi Generali

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p><b>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</b> A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, Comune ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici anche attraverso la videosorveglianza – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

#### • *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di lavoro, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione del personale 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 in servizio;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:**

- **Allarme:** si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni collaboratore Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure riservate, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione, e controllando alla fine del proprio turno di servizio la chiusura di porte e infissi.

- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.**

- **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

#### RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

- **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- 1) La formazione del collaboratore scolastico;
- 2) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- 3) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- 4) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- 5) non usare contenitore inadeguati.
- 6) In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### Misure igieniche



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

### Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antiscivolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare"**.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare"**, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- r) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi alle ore 08,30.**

ASSEGNAZIONE REPARTI PER LA PULIZIA:

**SEDE CENTRALE – (Piazza A. Gramsci, 4)**

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione
Sammito Carmela	1	<u>Ala Via San Martino</u> : Sorveglianza ingresso Piazza Gramsci. Pulizia uffici di segreteria e Presidenza; Ufficio Tecnico ; Archivio adiacente l'Aula Server (16); Aula Server (17), Laboratorio linguistico-Servizi/Bagni e corridoio di pertinenza. Esecuzione di fotocopie in sostituzione del Sig. Vernuccio	<b>PIANO TERRA VIA S. MARTINO</b>
Vernuccio Giuseppe	2	Sorveglianza e pulizia Ingressi Piazza Gramsci e Via San Martino. Pulizia vetrate Ingressi Piazza Gramsci, e Via San Martino. Aula piano terra n. 1 - Aula fotocopie e bidelleria, vice presidenza Corridorio di pertinenza (dall'atrio via San Martino all'atrio via Como). Scale di collegamento tra primo e secondo piano ala via S. Martino e ala via Como Esecuzione di fotocopie; Servizio postale e commissioni; Ricevimento e consegna posta; Supporto archivio	<b>PIANO TERRA INGRESSO P. GRAMSCI</b>



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"  
97019 VITTORIA (RG)**

De Petro Giuseppe	3	Sorveglianza, Ingresso Piazza Gramsci. Pulizia ingresso portone piazza Gramsci e Pulizia ingresso e portone Via Como - Pulizie aule piano terra nn. 2- 4-7-8, laboratorio di chimica, archivio e ripostiglio. Bagni e corridoio di pertinenza.	<b>PIANO TERRA INGRESSO Via Como</b>
Amodei Giuseppe	4	Aule poste al Primo Piano "Ala Via San Martino": 39, 41, 43, 44 Bagni donne, aula Biblioteca - Laboratorio Domotica e Laboratorio Operatore del benessere e corridoio adiacente alle aule assegnate. Scale di collegamento tra primo e secondo piano ala Via S. Martino.	<b>PRIMO PIANO Ala Via San Martino</b>
Sallemi Salvatore	6	Aule poste al Primo Piano "Ala Via Como" Laboratorio informatico (aula 24,25) 26, 28, 29, 30,-32, 33, 34 - aula docenti - corridoio adiacente ai suddetti locali. Scale di collegamento tra piano terra e primo piano ala Via S. Martino.	<b>PRIMO PIANO Ala Via Como</b>
Rosignuolo Salvatore	5	Palestra e bagni annessi, Auditorium e Officina. Cortile Interno. Apertura e Chiusura Cancelli ingresso Via San Martino. Sorveglianza ingresso Piazza Gramsci e servizio fotocopie in sostituzione del Sig. Vernuccio	<b>PALESTRA</b>
<b>TUTTI HANNO IL COMPITO DI CHIUDERE UFFICI E INGRESSI ALLA FINE DELLE ATTIVITA'</b>			

**ASSEGNAZIONE REPARTI E COMPITI COLLABORATORI  
ALBERGHIERO**

N°	DESCRIZIONE E ASSEGNAZIONE REPARTO	POSTAZIONE
1	<b>Sig. Ferro Salvatore:</b> - Aule del corridoio di mezzo n° 29,30, 31,32 e <b>34</b> ; - Vicepresidenza e attesa, laboratori Lim e linguistico, bagni docenti uomini e donne; - corridoio di pertinenza e cortile adiacente l'ingresso del blocco aule.	Vicino fotocopiatrice
2	<b>Coll.re scolastico da nominare</b> - Aule del corridoio principale n° 1, 2, 3, <b>23</b> , 24, 25, 26; - Bagni alunni; - corridoio di pertinenza e cortile adiacente l'ingresso del blocco aule.	Vicino aula n° 1
3	<b>Coll.re scolastico da nominare</b> - Aule del corridoio principale n° 9, 12, <b>15</b> ; - Sala docenti -Cabina Enel (pulizia settimanale), laboratorio (aula n° 10), laboratorio (aula n. 11), locali n° 13, 18, 20 e bagni alunne; - corridoio di pertinenza e cortile adiacente l'ingresso del blocco aule.	Ingresso
4	<b>Coll.re scolastico da nominare</b> - Collaborazione aule corridoio principale n° <b>15, 23 e 34</b> ; Pulizia del cortile esterno (in sua assenza opereranno a rotazione settimanale i collaboratori scolastici di cui sopra) <b>A disposizione per momenti di criticità della sede centrale</b>	



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

4	<b>Sig. Pulino Gianfranco, Sig. Morando Raffaele, Sig.ra Coppoletta Rosalia</b> : Tutti gli ambienti del blocco laboratori, cucina, bar, servizi igienici, magazzini, ecc., compresa la pulizia del cortile adiacente la cucina, con incarico per consentire l'accesso dei mezzi autorizzati.	Blocco laboratori

**L'assegnazione alle sedi e ai reparti dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici è provvisoria e sarà soggetta a modifiche ogni qualvolta la ditta appaltatrice dei lavori ultimerà i lavori e consegnerà aule laboratori e ogni ulteriore spazio della sede centrale.**

In caso di necessità, potranno essere programmate giornate di rientro pomeridiano che saranno coperte a turnazione da una o due unità di personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate necessità, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, con possibilità di riduzione del servizio qualora le esigenze di lavoro lo permettano (con recupero delle ore non svolte).

I riposi compensativi dovranno essere preventivamente richiesti ed autorizzati dal DSGA. Sarà possibile, su apposita richiesta dell'interessato, adattare l'orario ad esigenze particolari posticipando l'orario di inizio o anticipando l'uscita. La concessione non dovrà avere ricadute negative sul servizio e dovrà comunque prevedere l'effettuazione delle ore contrattuali previste. (art. 51 CCNL 07/10/2007)



Nell'ambito delle direttive del DS si individuano gli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal Dsga e dal DS, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità, con ordine di servizio scritto .

### **ART. 47 INCARICHI SPECIFICI**

Su direttive del D.S. risultano ulteriori necessità che possono essere soddisfatte dal personale ata con compiti specifici da svolgersi in orario scolastico e il cui compenso sarà quantificato in sede di contrattazione e sono:

Incarichi specifici Assistenti amministrativi:

- Sostituzione DSGA (art. 7 seconda posizione economica)
- Dematerializzazione e supporto informatico su tutte le aree, Registro elettronico – ScuolaNext

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

- 1) Attività correlate alla realizzazione del PTOF tra sede centrale e succursali – controllo sulla funzionalità della struttura scolastica e rapporti con le ditte.
- 2) Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, circolari, gestione degli albi; Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### Incarichi specifici Assistenti tecnici

1. Collaborazione con i docenti responsabili per l'approvvigionamento delle derrate alimentari, gestione magazzino derrate alimentari, approvvigionamento delle derrate alimentari al dettaglio.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DS effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (come sopra specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'allegato A **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI** fa parte integrante del presente piano di lavoro.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**IL DIRETTORE**  
dei Servizi Generali e  
Amministrativi  
F.to Sig.ra Giovanna Rizza

Il Dirigente Scolastico,  
esaminato il Piano di Lavoro del Personale Ata redatto dal D.s.g.a ai sensi dell'art.53 c.1 del CCNL 2006/09

**APPROVA**

**e ne dispone la pubblicazione all'Albo della scuola.**

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giorgio La Rocca



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

Allegato A

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

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale 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 ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

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

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

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

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

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

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

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche 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 e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

### **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:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 art. 13 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche 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.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

- 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. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)

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

### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e due libri firma digitali "pdf" e "P7m".

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

### **5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/0 Ass.te Amm.va/o Albani Francesca e in sua assenza dall'Ass.te Amm.va Arrabito Letizia.

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" 97019 VITTORIA (RG)**

### **6. 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.

### **7. 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 per iscritto i guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti .