



I.I.S.S. - "Enrico Medi"-GALATONE
Prot. 0001715 del 26/02/2024
II-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico – Sede
Al Personale ATA – Sedi
All'Albo on-line

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ **Visto** il D.P.R. n. 275/1999 art. 14;
- ✚ **Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- ✚ **Visto** il CCNL/Scuola 2006-09 del 29/11/2007;
- ✚ **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ **Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ **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;
- ✚ **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;
- ✚ **Vista** la determina del Dirigente Scolastico Prot. n. 7582 del 23/09/2023 con oggetto "Organizzazione/modalità di svolgimento delle lezioni del percorso di secondo livello (corso serale) – a.s. 2023/24;
- ✚ **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- ✚ **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in apposite riunioni;
- ✚ **Visto** l'orario delle lezioni adottato per l'a.s. in corso;
- ✚ **Verificato** il piano delle attività provvisorio prot. 7098 del 09/09/2023;

PROPONE

Per l'a.s. 2023/24 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 T.I.
Assistenti Amministrativi	5 T.I. +1 T.D.
Assistenti Tecnici	2 Full time T.I. + 2 part time
Collaboratori Scolastici	12 + 1 (T.D.) +1 CS PNRR
Docente utilizzata in altri compiti	1 T.I.

DOTAZIONE ORGANICA

N. 1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi	SERAFINI GULIANA
---	------------------



	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	STATUS
1	FILONI Francesca	T. I.
2	GATTO Maria Grazie	T.I.
3	GRECO Albano	T. I.
4	MINERBA Rossano	T.I.
5	PALUMBO Oronzo	T.I.
6	CORONESE Arianna	T.d. (30/06/24)
7	DE PAOLIS Anna Rita	T.I. (Docente utiliz.)

	ASSISTENTI TECNICI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	CALO' Salvatore	T. I.	Sede Centrale
2	PRETE Francesco	T.I.	Sede Centrale
3	VARRA Lucia	T. I.- part time	Sede Centrale
4	ROMANO Antonella	T.D. – part time	Sede Centrale
5	COSI Lorenzo	T.D.	Sede Centrale + Succursale

	COLLABORATORI SCOLASTICI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO (provvisoria)
1	CALO' BRUNO	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
2	DE MARTINIS Tommaso	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
3	DONDEI Antonio	T.I.	Succursale – Via Scorrano
4	IMPERIALE Annalisa	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
5	ERROI Maria Rosaria	T.I.	Succursale - Via Scorrano
6	MAGLIO Daniela	T.I.	Succursale - Via Corsieri
7	METTI Agata	T.D.	Sede Centrale - Via Corsieri
8	MINERBA Salvatore	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
9	MUSARDO Massimo	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
10	PERRONE Anna Tonia	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
11	PRETE Giuseppe	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
12	RICCARDI Marco	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
13	SANTORO Valeria	T.I.	Sede Centrale - Via Scorrano
14	TOMA Laura	TD PNRR	Sede Centrale - Via Scorrano

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ORARIO APERTURA E CHIUSURA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Inizio Lezioni: 11/09/2023 – Fine lezioni: 09/06/2024

SEDE CENTRALE Via Scorrano, 6	<ul style="list-style-type: none">• Lu-Me-Gio• Ma – Ve• Sab	dalle ore 7,00 alle ore 20,00 dalle ore 7,00 alle ore 15,00 dalle ore 7,00 alle ore 13,45
---	---	---



Sede Via Corsieri	<ul style="list-style-type: none"> • Lu -Mer - Sab • Ma-Gio-Ven 	Dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Dalle ore 7,45 alle ore 14,15
--------------------------	---	--

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

dal Lunedì al Sabato 10,30 – 12,30
Lunedì – Mercoledì 15:00 – 18:00

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

I regimi orari sono i seguenti:

DIRETTORE S.G.A.	L'orario di servizio pari a 36 ore settimanali è articolato su 6 giorni: Ore 7,45/8,45 - 13,45/14,45 dal Lun al Ven Ore 7,45 – 13,45 Sab
<p>L'orario di servizio del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti la gestione e il coordinamento dei servizi generali, tecnici, amministrativi e contabili, nonché la tenuta dei rapporti con enti esterni pubblici e privati, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario di servizio previsto sarà improntato alla massima flessibilità, nell'ottica di una fattiva azione di supporto al D.S. e di un ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore dei servizi generali e amm.vi sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dirette dipendenze. Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto all'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel PTOF e nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi a disposizione. • Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. • Provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. • Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. • Conferisce e riferisce costantemente con il Dirigente scolastico al fine di coordinare le rispettive azioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la valorizzazione del personale. • Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo. 	



I regimi orari sono i seguenti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Orario settimanale
N. 5 T.I.+1 Unità T.D N. 1 docente utilizzata	L'orario di servizio pari a 36 ore settimanali è articolato su 6 giorni: Ore 7,30/8,45 - 13,30/14,45 dal Lun al Ven Ore 7.30/7,45 – 13,30/13,45 Sab
<p>Considerata l'apertura serale dell'istituto, sono stati previsti due rientri settimanali pomeridiani il Lunedì e il Mercoledì. <u>Le ore aggiuntive effettuate potranno essere recuperate a richiesta prioritariamente a copertura delle chiusure prefestive e durante la sospensione delle attività didattiche.</u></p> <p>La prestazione del servizio del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di una o più unità durante le seguenti attività:</p> <p>a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio di istituto; b) Scrutini;</p> <p>Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, scrutini, compilazione organici, adozione libri di testo, ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Il personale amministrativo è tenuto ad esibire al pubblico i propri dati identificativi (nome, cognome, mansione) tramite targa da apporre presso la propria postazione di lavoro (art. 55-novies, DLvo 165/01 e Circolare Funzione Pubblica 17 febbraio 2010, n. 3).</p> <p>Gli assistenti amministrativi, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.</p>	



ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI (Art. 46 CCNL/Scuola 29/11/2007- Tab. A)

Il Personale svolge l'attività secondo i compiti definiti:

<i>Assistente Amministrativo</i>	
Coronese (t.d.) - Filoni - Gatto – Greco - Minerba – Palumbo - De Paolis Anna Rita (docente utilizzata)	
CCNL 29/11/2007	Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Il compenso è pari €. 1.200,00 annui lordi Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari a €. 1.800,00 annui lordi L'Assistente Amm.vo beneficiario della seconda posizione economica è tenuto a sostituire il Direttore SGA. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.



1. UFFICIO DI SEGRETERIA

Settore o Area	Pers. addetto	Funzioni
<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>GRECO ALBANO</p> <p><i>Titolare di 2^a Posizione economica</i></p> <p>H. 8.00/9.00 - 14.00/15.00 + un rientro settimanale di 3 ore a copertura dei giorni di chiusura prefestivi</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; <u>Collabora con il DSGA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ nella predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo;○ nell'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso○ nella gestione del Patrimonio e dell'inventario○ al sistema di gestione documentale informatico (GECO-DOC) <p>- PCTO per l'area di competenza - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema -ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (Mod.770 , dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi e missioni ai Reviori dei Conti - pagamento compensi Esami di Stato - Liquidazione e pagamento compensi accessori al personale docente e ATA - Liquidazione e pagamento compensi Esperti - Pagamento delle fatture elettroniche previa verifica DURC, EQUITALIA e la presenza di tutta la documentazione prevista dalle norme; - Versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Ricostruzioni di carriera - Esecuzione di sentenze su ricostruzioni di carriera - Sistemazione posizione assicurativa dipendenti con procedura NUOVA PASSWEB - Gestione ed elaborazione del TFR e TFS - Gestione del contenzioso per atti di propria competenza <u>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</u> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>



<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>DE PAOLIS ANNA RITA <i>Docente utilizzata in Segreteria</i></p> <p>H. 7.45 -13.45 Dal Lun al Sabato + un rientro settimanale di 3 ore a copertura dei giorni di chiusura prefestivi</p>	<p><u>Procedure di acquisizione Beni e servizi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.- Collabora con l'U.T. per la distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ed alunni e per le forniture relative alle cassette di primo soccorso;- Tenuta registro di magazzino (carico/scarico)- Gestione Comodato d'uso- Richiesta e conservazione certificazioni fornitori- Richiesta CIG- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC- Acquisizione richieste d'offerta- redazione dei prospetti comparativi- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive- Tenuta registro acquisti- Adempimenti contabili e amministrativi connessi ai Viaggi d'Istruzione e visite guidate: richiesta preventivi, determine di affidamento, bandi, contratti, ecc); <p><u>Gestione fatture elettroniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- prelevamento dal SIDI- protocollazione digitale- Raccolta documenti per il successivo pagamento (DURC, tracciabilità, Casellario, ecc.)- Raccolta e archiviazione Ordinativi di incasso e pagamento con relativi giustificativi <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</i> <i>Pubblicazione su Albo on-line dei provvedimenti aventi valore legale, rientranti nel proprio settore</i></p> <p><u>PATRIMONIO</u></p> <p>-Supporto DSGA nella gestione del patrimonio e dell'inventario</p>
--	---	---



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico MEDI" GALATONE (LE)



Istituto Tecnico Tecnologico con Indirizzi di Informatica e Telecomunicazioni,
Elettronica ed Elettrotecnica, Grafica e Comunicazione
Istituto Professionale Servizi Commerciali (corsi diurni e serali)

Creatività e Tecnologia

Liceo Scientifico con Opzione Scienze Applicate

Settore o Area	Pers. addetto	Funzioni
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>FILONI FRANCESCA <i>Titolare di 2^a Posizione economica:</i> H. 7.45/8.30 -13.45/14.30</p> <p>GATTO M. GRAZIA <i>Titolare di 2^a Posizione economica:</i> H. 7.30/8.30 -13.30/14.00</p> <p>+ un rientro settimanale di 3 ore a copertura dei giorni di chiusura prefestivi</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli Organici del Personale Docente e ATA- Gestione della Dirigenza Scolastica- Gestione documentazione docenti neo immessi- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Rilascio "Certificati di servizio" secondo la legge 183/2011- Tenuta registro certificati di servizio- Convocazione e attribuzione supplenze- Gestione prestiti INPDAP e altri al personale- Informativa privacy e autorizzazione al trattamento dati ai sensi del Reg. UE 2016/679 al momento della stipula del contratto di lavoro<u>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</u>- Notifica agli interessati e trasmissione agli organi competenti degli atti di computo, riscatto, riunione e totalizzazione dei servizi- Trasmissione documenti pratiche pensionistiche all'UST Lecce- Gestione cessazioni al SIDI- Rapporti con l'INPS- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Gestione pratiche del personale inidoneo- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e dichiarazione dei servizi- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Adesioni Fondo Espero- Incarichi al personale- Pratiche assegno nucleo familiare- Gestione del contenzioso per atti di propria competenza- Gestione Infortuni personale



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico MEDI" GALATONE (LE)



Istituto Tecnico Tecnologico con Indirizzi di Informatica e Telecomunicazioni,
Elettronica ed Elettrotecnica, Grafica e Comunicazione
Istituto Professionale Servizi Commerciali (corsi diurni e serali)

Creatività e Tecnologia

Liceo Scientifico con Opzione Scienze Applicate

		<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria azioni di rivalsa datore di lavoro nei confronti di terzi per infortuni del personale tramite Jef Communication - Gestione mobilità, utilizzazioni, part time del personale docente e ATA - Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali e Collab DS - PCTO per l'area di competenza - Consultazione corrispondenza da casella di posta personale@iiss-medi.com - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni - Comunicazione impegni docenti e giustifiche assenza - Polizza Assicurativa RC e infortuni <p><u>ADEMPIMENTI CONNESSI CON IL D. LGV. 33/2013 E D. LGV. 97/2016 IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u>, in particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - <i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente</i>
Settore o Area	Pers. addetto	Funzioni
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>CORONESE ARIANNA <i>Incarico T.D. fino al 30/06/24</i> 07.45/8.30-13.45/14.30</p> <p>PALUMBO ORONZO <i>Titolare di 2^ Posizione economica:</i> H. 7.45/8.00-13.45/14.00 + un rientro settimanale di 3 ore a copertura dei giorni di chiusura prefestivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organici alunni, alunni DVA e relativi adempimenti - Gestione anagrafe, iscrizioni, trasferimenti, ritiro - alunni mediante l'applicativo ARGO e sincronizzazione al SIDI; - Utenza esterna e interna - Gestione corrispondenza/fonogrammi con le famiglie - Tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti; - Gestione iscrizione ai corsi per le certificazioni informatiche; - Collaborazione con GLHI - Gestione registro elettronico SCUOLANEXT: Creazione utenze su Argo next per Famiglie/alunni e docenti/associazione docenti a classi e materie, ecc. - Rilascio certificati e diplomi; - Gestione pago on line - Piattaforma UNICA - Verifica contributi volontari delle famiglie - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione curriculum elettronico dello Studente - Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni; - Carta dello studente - Prove INVALSI - Elezioni scolastiche organi collegiali - Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali e Collaboratori DS; - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, - Gestione assenze e ritardi - Gestione Esami di stato e relativi adempimenti su SIDI: nomina commissari, commissione web, ecc



		<ul style="list-style-type: none"> - Adozione Libri di testo - Consultazione ed evasione corrispondenza della casella: didattica@iiss-medi.com - Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche: Compilazione Elenchi alunni - Gestione verifiche dei versamenti (anticipo e saldo) Stampa e Raccolta autorizzazioni famiglie -Comunicazioni di rito alla Polizia stradale -Incarichi ai docenti accompagnatori- collab. c/commissione viaggi - PCTO (Alternanza Scuola Lavoro) e atti correlati (Nomine, Registri allievi, Patti formativi, Rilevazioni statistiche, Rapporti con docenti referenti e aziende, ecc.) - Corsi IDEI: Predisposizione e controllo Registri in collab. con l'ufficio Personale - Esami di idoneità e integrativi e atti correlati - Gestione Infortuni alunni - Gestione del contenzioso per atti di propria competenza - Gestione istanze di accesso agli atti per gli atti di propria competenza - Pubblicazione su Albo on-line degli atti di propria competenza aventi valore legale; - Adempimenti connessi con il d. lgv. 33/2013 e d. lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, i
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>MINERBA ROSSANO <i>Titolare di 1^ Posizione economica</i> H. 7.45/8.00-13.45/14.00 + un rientro settimanale di 3 ore a copertura dei giorni di chiusura prefestivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti secondo manuale di gestione documentale; • Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale • Gestione Circolari interne compresa la pubblicazione su albo, Bacheca, Amministrazione trasparente, Sito web • Corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Collaborazione con l'ufficio alunni • Convocazione organi collegiali • Gestione Richieste di assenza del personale e tenuta registro assenze giornaliere • Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitale • Gestione visite fiscali in collab. con l' UOPSG • Raccolta Adesione Assemblee sindacali e scioperi con successiva segnalazione all' UOPSG • Convocazione RSU e OO.SS • Gestioni corsi di formazione e aggiornamento e rilascio attestati • Gestione Privacy • Atti concernenti la Sicurezza DL 81/2008 • Rapporti con Enti ed Associazioni relativamente all'uso dei Locali scolastici • Gestione istanze di accesso agli atti per gli atti di propria competenza • Gestione archivio analogico • Gestione procedure per l'archiviazione digitale



		<ul style="list-style-type: none">• Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none">• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)• Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT• Articolazione degli uffici• Telefono e posta elettronica• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)• Gestione del contenzioso per atti di propria competenza• La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/)• Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")• Provvedimenti Dirigenziali
--	--	---

NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nel rivolgere viva raccomandazione perché sia assicurata la piena ed assoluta osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su quanto previsto dal profilo contenuto nel CCNL 29/11/2007 ed in particolare: "il personale deve essere in possesso di specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure". Ogni impiegato, è pregato, pertanto, di segnalare al Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi qualsiasi problema che sia di impedimento al regolare svolgimento del servizio.

Si ribadiscono alcune procedure utili a migliorare il servizio:

1. Al termine del turno di lavoro le scrivanie dovranno essere lasciate sgombre da qualsiasi documento, per permettere la pulizia da parte del personale preposto e per garantire la tutela della privacy;
2. Ogni atto amministrativo deve riportare le sigle dell'impiegato che segue l'istruttoria;
3. Tutta la posta in partenza, dopo essere stata firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico, potrà essere protocollata e inviata esclusivamente tramite GECODOC (casella istituzionale o pec a secondo dei casi); solo in via residuale si può utilizzare il servizio postale. E' vietato l'invio tramite outlook e per fax.



4. In caso di essenze brevi, le mansioni del personale assente saranno svolte dal collega della stessa Area/Ufficio o affidate, in circostanze di particolare necessità ed urgenza, senza formalismi, all'A.A. individuato dal DSGA

La sostituzione dell'addetto all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento, avverrà secondo la turnazione tra gli assistenti amministrativi presenti in servizio su indicazione del DSGA

5. Ai sensi della normativa sulla dematerializzazione degli atti e sul risparmio della spesa pubblica è necessario razionalizzare al massimo l'utilizzo di stampanti/fotocopiatrici e di evitare di stampare posta elettronica in arrivo di stampo chiaramente pubblicitario.
6. Ai sensi della L. 69/2009, ogni assistente dovrà provvedere a pubblicare sull'ALBO-ON LINE dell'istituto le pratiche di sua competenza **aventi effetto di pubblicità legale** (serve, cioè, a completare l'iter procedimentale, portando a conoscenza del destinatario un provvedimento amministrativo).

Si ricorda che la pubblicazione all'albo on line i titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono state implementate le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

- a) Sezione sindacale ed RSU;
- b) Sezione OO.CC.
- c) Sezione Determinine dirigenziali
- d) Sezione PON
- e) Sezione Bandi e Gare

Inoltre la normativa vigente in materia di dematerializzazione (D.lgs. 82/2005 e seguenti) e in materia di accessibilità (L. 4/2004 e D.L.179/2012) obbliga le amministrazioni a pubblicare documenti accessibili: non è ammessa la pubblicazione di "documenti immagine" (cioè la scansione di documenti cartacei), pena l'inefficacia della pubblicazione. Il provvedimento amministrativo deve essere pubblicato immediatamente ed esplica i suoi effetti entro 15 giorni dalla data di pubblicazione (fatte salve specifiche disposizioni): entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo (art. 14 comma 7 del D.P.R. 275/99).

Ogni assistente dovrà, inoltre, provvedere a pubblicare tempestivamente, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito dell'Istituto, tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 33/2013, che rientrano nel proprio settore di competenza. Si precisa che il citato D.lgs.33 riordina e sistematizza gli obblighi di pubblicazione on-line sui siti delle Pubbliche amministrazioni.

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici



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

L'esigenza di pubblicare dati e documenti on line, sia per finalità legale (ALBO ON LINE), sia per finalità di anticorruzione (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) deve essere temperata con i diritti e le libertà fondamentali delle persone: i dati, pertanto, devono essere esatti, aggiornati e contestualizzati. Prima di mettere in linea informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, è necessario verificare che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo e che la loro pubblicazione risulti realmente necessaria.

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.

2. SERVIZI TECNICI

I regimi orari sono i seguenti:

ASSISTENTI TECNICI	
N. 2 Unità full time	Ore 7.45/8,00-13.45/14,00 dal lunedì al Sabato + un rientro settimanale di 3 ore a copertura chiusura prefestivi
N. 1 Unità full time	Ore 14.00/20.00 Lun – Merc - Giov Ore 7.45 – 13.45 Mar – Ven - Sab
N. 2 Unità part time	ORE , 7.45/8,00-13.45/14,00 Una unità LUN – MAR – Giov- Una unità MER – VEN – SAB
L'orario degli assistenti tecnici prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente; le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e reparti di lavorazione di loro competenza.	

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI ASSISTENTI TECNICI	
Calò – Prete – Varra – Romano - Così	
CCNL 29/11/2007	Conduzione tecnica dei Laboratori, Officine e reparti di lavorazione garantendo l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica	Il compenso è pari €. 1.200,00 annui lordi Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, in sede di contrattazione d'istituto sono definite le competenze da attribuire al personale



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico MEDI" GALATONE (LE)



Istituto Tecnico Tecnologico con Indirizzi di Informatica e Telecomunicazioni,
Elettronica ed Elettrotecnica, Grafica e Comunicazione
Istituto Professionale Servizi Commerciali (corsi diurni e serali)

Creatività e Tecnologia

Liceo Scientifico con Opzione Scienze Applicate

Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	beneficiario della posizione economica. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	<p>Il compenso è pari a € 1.800,00 annui lordi</p> <p>Il beneficiario della seconda posizione economica è tenuto alla collaborazione con l'Ufficio Tecnico.</p> <p>Nell'ambito del piano delle attività svolge compiti di Coordinamento Tecnico dei laboratori..</p> <p>L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.</p>

Sede Centrale: Via Scorrano			
Nominativo	Orario	Mansioni	Laboratori
CALO' SALVATORE Titolare 1 ^a posizione economica (art. 50 CCNL 2007)	8,00/14,00 Da Lun. a Ven 7,45/13,45 Sa + un rientro settimanale di 3 per copertura chiusura prefestivi	Gli assistenti tecnici devono garantire la fruibilità dei laboratori, predisponendo per tempo ed in accordo con il personale docente, tutte le attrezzature necessarie per le esercitazioni. In particolare dovranno espletare i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione; ▪ Manutenzioni e riparazioni di attrezzature ed impianti eseguibili direttamente in loco; ▪ Pulizia di attrezzature in dotazione ai laboratori; ▪ Assistenza attività didattica e fornitura del materiale di consumo necessario; ▪ Richiesta del materiale di consumo 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Audio-visivo • Pratica Scientifica e CAD • Pratica Linguistica • Matematica e Calcolo • Aula Magna con Prete • Aule LIM
VARRA LUCIA 18 ore settimanali ROMANO ANTONELLA A.T. incarico 30/06/24 -18 h	Ore 8,00-14,00 Lun-Mar-Gio Ore 7,45-13,45 Mer-Ven-Sab + un rientro settimanale di 3 ore per copertura		<ul style="list-style-type: none"> • Biologia e Chimica • Scienze Fisiche • Biologia



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico MEDI" GALATONE (LE)



Istituto Tecnico Tecnologico con Indirizzi di Informatica e Telecomunicazioni,
Elettronica ed Elettrotecnica, Grafica e Comunicazione
Istituto Professionale Servizi Commerciali (corsi diurni e serali)

Creatività e Tecnologia

Liceo Scientifico con Opzione Scienze Applicate

	chiusura prefestivi	al magazzino; ▪ Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; ▪ Collaborazione con gli uffici preposti alla tenuta dei registri dei beni.	
PRETE FRANCESCO Titolare di 1^ Posizione economica (art. 50 CCNL 2007)	7.45-13.45 Ma-Ve- Sab 14.00-20.00 Lu-Me-Gio + un rientro settimanale di 3 ore		<ul style="list-style-type: none">• UFFICI DI SEGRETERIA• Laboratori in orario serale
COSI LORENZO incarico al 30/06/24	8,00/14,00 Da Lun. a Ven 7,45/13,45 Sa + un rientro settimanale di 3 ore		<ul style="list-style-type: none">• Elettronica 1 e 2• Elettrotecnica• Automazione• Tecnologie e Sistemi Elettrici• Aula Magna con Calò• Informatica 1• Laboratori succursale



3. SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici svolgono il servizio secondo i compiti previsti:

Collaboratore Scolastico	
Calò — De Martinis –Donadei - Erroi –Maglio – Imperiale - Metti – Minerba S. – Musardo – Perrone – Prete G. - Riccardi – Santoro	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A – Area A</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, <i>particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</i></p>
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	<p>Il compenso è pari €. 600,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>Contrattazione di scuola definisce: competenze nell'ambito della organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>



Per l'a.s. **2023/24**, il Personale viene assegnato tenendo conto dell'orario delle lezioni.

Collaboratore Scolastico	Orario servizio	Mansioni	Reparto di pulizia
MINERBA SALVATORE Titolare 1^ posizione economica (art. 47 CCNL)	H. 7,30/13,30 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza utenza esterna• Sorveglianza classi 1-2-3• Tenuta agenda appuntamenti del DS• Servizio di centralino telefonico• Uscite/entrate ragazzi	
Calò Bruno Titolare 1^ posizione economica (art. 47 CCNL)	H. 7,00/13,00 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Apertura Istituto, tutti i cancelli e le grate• Servizio fotocopie Uffici e rifornimento carta di tutte le macchine• Sorveglianza degli alunni p.t.• Accoglienza utenza Uffici• Servizi esterni• Pulizia e gestione magazzini• Consegna materiale da magazzino in collaborazione con l'U.T.• Sorveglianza proprio reparto• Centralino in assenza di Imperiale	REPARTO 1 <ul style="list-style-type: none">- Uffici- Corridoio Uffici- Sala Docenti- Servizi igienici Corridoio Uffici- Magazzini e corridoio- Infermeria- Zona esterna attinente proprio reparto- Palestra con Imperiale- Aula 4
IMPERIALE ANNALISA Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 7,45-13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza utenza esterna• Accoglienza e sorveglianza degli alunni proprio reparto• fotocopie docenti/alunni• Centralino in assenza del titolare• Uscite/entrate ragazzi in assenza di Minerba	REPARTO 1 <ul style="list-style-type: none">- Aule 1,2,3- Servizi igienici alunni p.t. (compresi alunni H)- Atrio d'ingresso- Corridoio centrale- Palestra con Calò- Aula Magna- Zona esterna attinente proprio reparto
PRETE GIUSEPPE CS Titolare Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 7,45/13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni	REPARTO 2 <ul style="list-style-type: none">• Aule 5-6-7• Laboratorio n. 6• Aula n.8 (Tonda)+atrio• Bagno uomini e pianerotolo• Corridoio aule 5-6-7• Archivio• Zona esterna attinente proprio reparto



Collaboratore Scolastico	Orario servizio	Mansioni	Reparto di pulizia
DE MARTINIS TOMMASO Titolare 1 ^a posizione economica (art. 47 CCNL)	<u>h. 14.00-20,00</u> Lun, Merc, Giov, <u>h 9.00 – 15.00</u> Mar - Ven <u>h 7.45 – 13.45</u> Sab + ingresso anticipato di 1 h Lun, Merc, Giov (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni• Fotocopie a docenti e alunni• Collabora con Reparto 1 per sorveglianza e pulizia• Sorveglianza proprio reparto	REPARTO 2 <ul style="list-style-type: none">• Aula 9• Servizi igienici alunne piano 1• Corridoio fino a Lab 6• Lab. 7 fisica• scala REPARTO 1 <ul style="list-style-type: none">• Aule 1,2,3• Aula Magna con Imperiale• Palestra con Imperiale e Calò• Zona esterna attinente proprio reparto
RICCARDI MARCO CS Titolare Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 7,45 -13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni• Apertura e Chiusura porta tunnel e cancelletto motorini	REPARTO 3 <ul style="list-style-type: none">• Aule 10-11-12-13• Tunnel + Atrio distributori automatici + porticati esterni• Servizi igienici• Scala seminterrato• Scala 1^a rampa• Zona esterna adiacente proprio reparto
DONADEI ANTONIO Titolare 1 ^a posizione economica (art. 47 CCNL)		<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori n.1-2-3- 4• bagnetto• Corridoio Laboratori
ERROI MARIA ROSARIA CS Titolare Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 7,45-13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura cancello di via Gondar• Accoglienza e sorveglianza degli alunni proprio reparto	REPARTO 4 <ul style="list-style-type: none">• Aula 14-15-16• Laboratorio chimica• Corridoio e atrio scala• Servizi igienici• Zona esterna adiacente proprio reparto



Collaboratore Scolastico	Orario servizio	Mansioni	Reparto di pulizia
MUSARDO MASSIMO Titolare 1 ^a posizione economica (art. 47 CCNL)	h. 7,45-13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni• Servizio fotocopie alunni• Accoglienza e sorveglianza degli alunni• Sorveglianza proprio reparto	REPARTO 5 <ul style="list-style-type: none">• Aule 17-18-19-20-21• Laboratori n. 8• Corridoio• Servizi igienici personale e alunni maschi• Scala (2^a rampa)• Zona esterna attinente proprio reparto
PERRONE ANNATONIA Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 7,45-13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni• Sorveglianza proprio reparto	REPARTO 5/6 <ul style="list-style-type: none">• Aule 22-23-28• Laboratori n. 9 - 10• Server e Corridoio Rep. 5• Bagni Uomini e donne• Zona esterna attinente proprio reparto
SANTORO VALERIA CS Titolare Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 7,45-13,45 Dal Lun al Sab + un prolungamento di ½ ora (quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni• Sorveglianza proprio reparto	REPARTO 6 <ul style="list-style-type: none">• Aule 24-25-26-27• Laboratori n. 11• Corridoio• Scala• Zona esterna attinente proprio reparto
TOMA LAURA Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007	h. 8.30-14.30 Sab 7.45-13.45	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni	SUPPORTO REPARTI VARI

Succursale: Via Corsieri			
	Orario servizio	Mansioni	Reparto di pulizia
METTI AGATA T.D. 30/06/2024	Dal Lun al Ven h 7,45 -13,45 h. 8,15-14,15 a settimane alterne Sab. 7.45-13.45 + un prolungamento di ½ ora(quando necessita) a copertura chiusura prefestivi	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni • Apertura e chiusura scuola • Accoglienza alunni DVA • Front office • Accoglienza e sorveglianza degli alunni • Servizio fotocopie • Apertura e chiusura scuola 	REPARTO 1 <ul style="list-style-type: none"> • Atrio d'ingresso • Servizi ig. donne • Laboratorio Informatica • Lab. Attività manuali • Lab. Teatro (nuovo) • Palestra • Spazi esterni in collaborazione collega
MAGLIO Daniela fino al 31/08/24 Incarico Specifico ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007			REPARTO 2 <ul style="list-style-type: none"> • Atrio d'ingresso • Aula 1 -2- 3 – 4 -5 • Aula sostegno • Aula multimediale Ex Infermeria • Ex Presidenza • Servizi igienici • Sala docenti • Spazi esterni in collaborazione con il collega

Saranno previsti dei rientri specifici in base alle esigenze didattiche e secondo le disponibilità fornite dal personale

Tutti i Collaboratori dovranno:

rispettare gli orari di servizio assegnati e sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Non saranno tenute in considerazione ore di straordinario che non siano state espressamente autorizzate dal DSGA, compreso l'ingresso anticipato.

NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

La pulizia dei locali deve essere effettuata come segue:

GIORNALMENTE: Spazzare i locali assegnati, spolverare le suppellettili, svuotare i cestini, lavare e igienizzare i bagni ogni 2 ore; Igienizzare i Laboratori e l'aula magna al cambio di classe; igienizzare scrivania e sedia del docente, maniglie e interruttore al cambio d'ora

A giorni alterni: Lavaggio dei pavimenti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'uso dei prodotti di pulizia.

Settimanalmente: Lavare le porte, spolverare le pareti, i quadri e le altre suppellettili.

Mensilmente: Lavare la zoccolatura, i vetri e le finestre.

Per l'effettuazione delle pulizie degli spazi assegnati il personale dovrà utilizzare tutti gli spazi temporali disponibili, compresi quelli durante i quali gli alunni sono impegnati nelle attività di laboratorio o in palestra

RAPPORTI CON L'UTENZA

Tenere una condotta adeguata al ruolo, improntata alla cortesia, correttezza, all'imparzialità e disponibilità.

Far rispettare l'orario e le modalità di accesso agli uffici ore 10:30-12:30.

COMUNICAZIONI CON L'UFFICIO

Obbligo di segnalare all'Ufficio Tecnico ogni disfunzione e inefficienza rilevante (danneggiamenti, guasti, furti ecc.)

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA'AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Duplicazione di atti – approntamento sussidi didattici – assistenza ai docenti nelle varie attività compresi i progetti.

DIVIETO DI SPOSTAMENTO DEGLI ARREDI, SUPPELLETTILI E ATTREZZATURE

Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile del reparto assegnatogli, indipendentemente dal turno di lavoro: dovrà sempre controllare i locali di sua pertinenza e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al DSGA. Il collaboratore dovrà, inoltre, vigilare sui beni mobili: non dovrà permettere spostamenti, se non preventivamente autorizzato solo ed esclusivamente dal DSGA, che è il consegnatario dei beni mobili della scuola.

POSTO DI LAVORO

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

RIENTRI POMERIDIANI

Potranno essere previsti rientri pomeridiani, oltre quelli già definiti, secondo il piano delle attività del personale docente in orario ordinario/straordinario, a seconda dei casi, con apposita comunicazione di servizio.

L'orario aggiuntivo eccedente le 36 ore sett.li sarà recuperato, PRIORITARIAMENTE, con le chiusure prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

SOSTITUZIONE DEL COLLABORATORE ASSENTE

In caso di assenza di 1 collaboratore scolastico, si provvederà alla sostituzione mediante il CS dello stesso reparto che abbia dato la disponibilità e in subordine ricorrendo all'elenco dei collaboratori che si siano resi disponibili alla sostituzione, a rotazione.

CHIUSURA ISTITUTO

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Giovedì sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio e sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Nei restanti giorni la chiusura dell'Istituto, che potrà protrarsi fino all'orario massimo delle 15:00 sarà effettuata a rotazione dal personale disponibile al lavoro straordinario seguendo l'ordine alfabetico.

Tutte le chiavi utilizzate dai C.S. (reparti, grate, aule, laboratori, cassette, porte e cancelli) devono essere obbligatoriamente e quotidianamente lasciate nell'ufficio del DSGA fino al momento in cui non verrà rilasciata una copia delle chiavi a ciascun collaboratore. E' fatto esplicito divieto di portare le chiavi fuori dall'istituto. I C.S. dovranno aver cura di etichettare tutte le chiavi in proprio possesso e di lasciarle sempre a disposizione dei colleghi che ne hanno bisogno.

Si intendono incluse, comunque, tutte le attività non indicate, nonché impreviste, imprevedibili ed impellenti, disposte dal D.S. e/o Dsga, anche non di competenza del proprio reparto, qualora si dovessero verificare situazioni eccezionali e/o di emergenza.

A seguito della Contrattazione di Istituto verranno comunicate il numero di ore di straordinario che potranno essere retribuite; il resto dovrà essere utilizzato come recupero compensativo.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici

essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Protocollo d'intesa, definito in data 02/02/2021 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di assistente tecnico
- due unità di collaboratori scolastici per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità;
- DSGA;

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

- Si propone la conferma dell'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica** :

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
GRECO ALBANO	Sostituto del DSGA e Coordinamento Area Amministrazione Finanziaria e Contabile
GATTO MARIA GRAZIA	Coordinamento Area del Personale e Stato Giuridico
FILONI FRANCESCA	Coordinamento area servizi generali;
PALUMBO ORONZO	Coordinamento Area Servizi allo Studente e della Didattica
PRETE FRANCESCO	Collaborazione con l'Ufficio Tecnico
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
MINERBA ROSSANO (AA)	Riordino archivi cartacei con l'ausilio del Cs
CALO' SALVATORE (AT)	Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
CALO' Bruno (CS)	Riordino magazzini e archivi cartacei
DE MARTINIS Tommaso (CS)	Piccola manutenzione
DONDEI Antonio (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
MINERBA Salvatore (CS)	Supporto ai Collaboratori del DS per sostituzione docenti assenti
MUSARDO Massimo (CS)	Ausilio agli alunni/e DVA

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi sono stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
RICCARDI Marco (CS)	Supporto Ufficio DSGA
PERRONE Anna Tonia (CS)	Supporto Collaboratori DS per vigilanza divieto fumo
SANTORO Valeria (CS)	Pulizia giornaliera area esterna
PRETE Giuseppe (CS)	Piccola manutenzione
ERROI Maria Rosaria (CS)	Supporto Riordino magazzino
IMPERIALE Annalisa (CS)	Cura area esterna Ingresso (aiuole, fontana, ecc.)
MAGLIO DANIELA (CS)	Ausilio agli alunni/e DVA
TOMA LAURA	Ausilio agli alunni/e DVA

L'accesso al Fondo d'Istituto è previsto per ogni singola area, anche per lo svolgimento delle attività intensive aggiuntive stabilite nella contrattazione d'istituto, attività che verranno retribuite a consuntivo sulla base dei risultati effettivamente raggiunti.

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'addetto Calò Bruno. Il materiale di pulizia potrà essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente **dalle ore 8,30 alle 10,30**.

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 c/o l'Ufficio tecnico. Sarà cura dell'Ufficio tecnico segnalare i guasti alla provincia

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

Per la partecipazione ai corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica, da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà autorizzato, salvo esigenze d'ufficio, alla partecipazione per max n. 2 unità a corso.

Per migliorare e stimolare la professionalità del personale sarà data la possibilità a tutto il personale di partecipare a corsi di formazione organizzati da enti accreditati MI sia su base volontaria che indicati dal DSGA su segnalazione degli organi superiori.

Per gli Assistenti Amministrativi, ai fini della formazione in servizio prevista dall'art.63 del CCNL 2018, la scuola ha sottoscritto degli abbonamenti a riviste di settore come:

- **Amministrare la scuola;**
- **Tecnica della scuola;**
- **Italiascuola web**
- **Sinergie di scuole**

E' attiva inoltre la piattaforma di formazione Scuola Futura – PNRR al seguente link: <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/> per la formazione di tutto il personale scolastico (docenti, personale ATA, DSGA, DS), nell'ambito delle azioni del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

1. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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.

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.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per 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.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome 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;
- 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;
- 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, .excel);
 - 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;

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 53 CCNL/Scuola del 29/11/2007)

1. Orario di servizio e verifica presenza

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali. Il servizio è verificato tramite il badge elettronico. **Anche le attività aggiuntive (straordinario) preventivamente autorizzate devono risultare dalla rilevazione elettronica delle presenze**

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche o esigenze personali particolari comunicate preventivamente e autorizzate dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Personale.

2. Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, indicando il numero di Protocollo del certificato telematico rilasciato dal proprio medico al fine di consentire all'amministrazione di acquisirlo tramite il portale INPS. Qualora il dipendente non sia in grado di comunicare i giorni di assenza, deve farlo immediatamente appena in possesso del certificato medico. L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, **dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.**

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

3. Ritardi e permessi

I permessi brevi (ART.16 CCNL 2006/09) pari a n. 36 ore per anno scolastico, dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in relazione alle esigenze di servizio. Se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente l'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato (art. 54 CCNL 2006/09). A richiesta del dipendente il ritardo può essere compensato con le ore di straordinario.

4. Ferie

Il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato dopo 3 anni di servizio ha diritto ad usufruire di 32 giorni di ferie (il personale a T.D. con meno di 3 anni di servizio ha diritto a 30 gg. di ferie).

Le ferie sono fruiti nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia o per impedimento di carattere personale, possono essere fruiti nell' a.s. successivo di norma, non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

La programmazione delle ferie estive (Luglio – Agosto) viene effettuata sulla base delle richieste di ferie da presentare entro e non oltre il 15 giugno 2024. In caso contrario le ferie verranno assegnate d'ufficio.

Nel periodo estivo, gli Assistenti Amministrativi potranno usufruire delle ferie, garantendo la presenza di almeno una unità per ogni ufficio. Nei mesi di Luglio e Agosto, i collaboratori scolastici potranno usufruire delle ferie, garantendo la presenza di almeno due unità presso la sede centrale.

Nel caso in cui tutto il personale dello stesso Profilo richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto del periodo usufruito nell'anno scolastico precedente.

5 Riposi compensativi

Il dipendente può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, ore o giornate di riposo compensativo relativo al lavoro straordinario svolto. Le ore non retribuite devono essere fruiti nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche **entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento**. Salvo dimostrate esigenze di servizio, malattia e impedimenti di carattere personale, le ore cumulate potranno essere

fruite non oltre i tre mesi successivi all'a.s. in cui si sono maturate (art. 54 CCNL 2006/09).

6 Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

7. Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, ferma restando la possibilità di effettuarle in forma scritta mediante comunicazione interna del DSGA, allo scopo di semplificare l'azione amministrativa, potranno essere impartite nella forma orale.

8. Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

9. Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, materiale minuto, ecc.) e dei locali della scuola per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento. Si richiama l'attenzione **sull'assoluto divieto di spostare qualsiasi suppellettile senza l'autorizzazione del DSGA.**

10 Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

11. Codice sulla "Privacy"

Tutto il personale è tenuto al trattamento dei dati personali per i quali sia venuto a conoscenza in ragione del suo ufficio secondo le norme contenute nel D. Lgs. 196/2003, aggiornato con il nuovo Dlgs 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR). (Vedi Dettaglio pagg. 30-34)

12. Codice di comportamento

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento della propria funzione il CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELLA P.A.

Galatone, 26/02/2024

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Giuliana Serafini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993