



Liceo Scientifico Statale "G. Seguenza"

Via S. Agostino n. 1 - 98122 Messina
C.F. 80005740834 - MEPS03000D@istruzione.it - MEPS03000D@pec.istruzione.it
Centralino: 090673569 - Fax: 090672770
www.seguenza.it - seguenza@seguenza.it

Prot.n. 6957 del 11/10/17

Piano delle attività del personale ATA a.s. 2017/2018

- VISTO l'art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;
- VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO l'orario di funzionamento dell'Istituto:
dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30;
- CONSIDERATA la dotazione organica a.s. 2017/2018 relativa al personale ATA;
- TENUTO CONTO che per l'a.s. 2017/2018 la scuola funzionerà su una sede centrale e una sede staccata;
- TENUTO CONTO che l'orario scolastico si articola in 5 giorni settimanali e che il sabato l'Istituzione scolastica è chiusa;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione globale dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono collaborare e cooperare al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di possedere un'organizzazione ed un'offerta dei servizi amministrativi funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato;
- TENUTO CONTO Delle assegnazioni del MOF a.s. 17/18
- CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA è composta da:
N. 8 + 2 CO.CO.CO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
N. 6 ASSISTENTI TECNICI + 1 assegnato ad altri compiti
N. 19 COLLABORATORI SCOLASTICI
- VISTO che le classi e i corsi funzionanti, per l'a. s. scolastico 2017/2018 sono le seguenti:

N. 33 Classi di Liceo Scientifico
N. 6 Classi di Liceo Scientifico (opzione Scienze Applicate)
N. 8 Classi di Liceo Artistico
N. 14 Classi di Liceo Linguistico

VISTO che la dislocazione delle classi, risulta così determinata:

N. 44 Classi - Sede Centrale di Via S. Agostino
N. 17 Classi - Sede staccata Cristo Re

e che le stesse classi turnano con cadenza trimestrale

- Al FINE DI
1. Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
 2. creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
 3. coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del POF;
 4. realizzare il piano generale dell'offerta formativa;
 5. garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
 6. promuovere i rapporti con l'utenza e il territorio;
 7. garantire un ottimo funzionamento della scuola;

SI PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico dei collaboratori scolastici, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al fine di garantire un funzionamento scolastico efficace ed efficiente.

Il Piano è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e i progetti specificati nel PTOF e garantire il buon funzionamento della scuola e l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compreso, le relazioni con il pubblico.

Pertanto si è tenuto conto:

- della direttiva del Dirigente Scolastico;
- del numero di unità di personale presente in organico nei tre profili professionali;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto;
- della dislocazione delle sedi scolastiche;
- delle attività programmate;
- delle relazioni con l'utenza;

Il Piano comprende la proposta in merito ai sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
- definizione e assegnazione dei carichi di lavoro;
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale);
- intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

- chiusure prefestive;
- ferie;
- proposta relativa all'attribuzione degli incarichi specifici e alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
- attività di formazione;
- disposizioni generali e particolari.

1 – ASPETTI GENERALI

Sezione 1 – ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del PTOF 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 attività della scuola.

L'orario di lavoro è stato definito tenendo conto dei seguenti criteri:

- fruizione dei servizi
- qualità delle prestazioni
- ottimizzazione delle risorse umane
- funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici

1.1.1 Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per il personale viene elaborato nel rispetto delle 36 ore settimanali.

Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali, scrutini).

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti continuative di lavoro, è prevista una pausa di almeno 30 minuti, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

Per consentire lo svolgimento delle attività (consigli di classe, scrutini, elezioni, attività didattiche ecc.), l'orario di apertura della scuola e di servizio potrà essere prorogato. Per eventi particolari e lavori la scuola potrà essere aperta anche il sabato.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo e per le attività non programmabili, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

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.

1.1.2 Controllo orario individuale

Ai fini della massima trasparenza nella gestione delle presenze il controllo quotidiano dell'orario individuale è rilevato con sistema elettronico tramite badge personale.

Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero dovrà essere autorizzata preventivamente dal DS o DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza giornaliera, o in caso di impossibilità oggettive per necessità imprevedute, il giorno immediatamente successivo.

Così pure il ritardo sull'orario di ingresso.

1.1.3 Tipologia di orario

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 CCNL scuola del 27/11/07, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro. Per coprire un'esigenza di funzionalità dei servizi sarà posticipato l'orario di ingresso.

a) Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

b) Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni, si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

1.1.4 Pausa

L'orario della pausa, prevista dopo 7.12 ore di servizio continuativo, sarà riportato nell'ambito dell'orario di servizio.

Sezione 2 – NORME GENERALI RELATIVE A ORARI E SERVIZIO

1.2.1 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

I permessi devono essere richiesti per iscritto, di norma, almeno un giorno prima al DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza.

1.2.2 Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

Il ritardo occasionale inferiore ai 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata previa autorizzazione, anche verbale, del DSGA.

Il recupero del ritardo occasionale superiore ai 15 minuti da concordarsi con il DS o DSGA, sarà effettuato entro due mesi, in base alle esigenze di servizio o decurtato dall'eventuale credito orario.

1.2.3 Scambi di Orario

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del proprio orario di servizio ordinario programmato (escluso le ore aggiuntive) previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, ecc.)

L'eventuale scambio si intende eccezionale.

L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

1.2.4 Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

Sezione 3 – ATTRIBUZIONE COMPITI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1.3.1 Criteri di articolazione dei servizi

L'articolazione dei servizi amministrativi e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e tecnici sono state articolate per servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a conseguire.

1.3.2 Criteri di articolazione dei compiti

L'attribuzione dei compiti/settori sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;

- esigenze di servizio/disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- professionalità individuali delle persone;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.

Sezione 4 – ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.
- In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
- La suddivisione del lavoro in settori è prettamente organizzativa, ogni unità di personale deve collaborare per rendersi responsabile del lavoro da fare nella sua complessità;
- I collaboratori scolastici assolveranno, inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- Il piano di lavoro delle attività/settori individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità.
- La responsabilità sui singoli compiti è:
 - individuale per singole competenze individuate;
 - collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

2 – PROFILI PROFESSIONALI

Per quanto riguarda il profilo professionale del personale A.T.A., si fa riferimento a quanto previsto dal CCNI del 29/11/2007.

Sezione 1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle

relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o con cui ha rapporti e ai rapporti con il pubblico.

L'organizzazione dei servizi amministrativi viene articolata in modo da individuare aree con problematiche amministrative e tecniche coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto sia dei termini di scadenza che dell'importanza e che sono direttamente responsabili del lavoro svolto.

2.1.1 Ripartizione e assegnazione carichi di lavoro

Il lavoro del personale amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente e soddisfare tutte le necessità della scuola.

Il lavoro è stato suddiviso in aree per un miglior funzionamento dell'amministrazione. La suddivisione è solo uno strumento lavorativo. A tutti gli assistenti è richiesta la disponibilità e la conoscenza totale del lavoro amministrativo.

Le aree individuate, per la ripartizione degli incarichi, coincidono con l'articolazione degli uffici e sono le seguenti:

- Area Famiglie e studenti
- Area Docenti e ATA
- Area Amministrazione e patrimonio

Ciascun ufficio/area svolgerà anche la mansione di URP.

Di seguito il piano di ripartizione delle mansioni.

Mansioni Generali
<ul style="list-style-type: none">• Protocollo e gestione delle procedure connesse al proprio mansionario, archiviazione digitale e fascicolazione degli Atti compresi quelli ricevuti personalmente (carta, documenti digitali ricevuti nella propria casella di posta istituzionale gov.it e siti web istituzionali)• Convenzioni con Enti e Associazioni• Gestione email (USCITA) @seguenza.gov.it e @istruzione.it• Albo on-line• Amministrazione Trasparente• Procedimenti disciplinari• Controlli sulle autocertificazioni• Adempimenti generali relativi all'applicazione delle nuove norme o inerenti alle istanze degli uffici centrali

Area Famiglie e Studenti
<ul style="list-style-type: none">• Gestione giuridica, amministrativa, informatica degli alunni• Gestione alunni H, DSA e BES• Iscrizioni e trasferimenti alunni• Formazione classi e procedura passaggio alunni all'anno successivo• Gestione libri di testo• Gestione pagelle e schede di valutazione

- Corrispondenza con le famiglie
- Gestione dei permessi orari degli studenti pendolari
- Gestione delle assenze degli studenti
- Rilascio certificati e attestazioni varie
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato, integrativi e di idoneità
- Adempimenti per scrutini e consigli di classe
- Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni
- Predisposizione database del registro elettronico
- Adempimenti inerenti alle tasse scolastiche regionali e alla quota d'iscrizione
- Adempimenti previsti per il comodato d'uso di libri di testo, il buono libro, la concessione di borse di studio e la restituzione di quote non dovute
- Adempimenti connessi alle attività previste nel PTOF
- Supporto docenti referenti dei progetti
- Gestione visite guidate, stage, viaggi di istruzione e attività di alternanza scuola-lavoro, Erasmus (rapporti con docenti referenti e adempimenti amministrativi)
- Gestione programmi di studio all'estero
- Controllo di tutti i versamenti effettuati dalle famiglie
- Gestione credenziali registro elettronico per i genitori
- Supporto alle attività promosse dall'INVALSI
- Assicurazione (gestione sinistri)
- Referente SIDI
- URP

Area Docenti e ATA

- Gestione giuridico amministrativo del Personale Docente e ATA
- Gestione del fascicolo personale (analogico e digitale), trasmissione e richiesta documenti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (SIDI)
- Referente SIDI
- Gestione graduatorie supplenti
- Gestione graduatorie personale interno
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e trasferito
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- Rilevazione e gestione delle assenze, permessi e ritardi, lavoro straordinario e dello stato personale dei dipendenti
- Sostituzioni del personale ATA
- Gestione e controllo badge

- Decreti per assenze del personale
- Decreti ferie Supplenti
- Rilevazione (PerlaPA)
- Richiesta delle visite fiscali
- Raccolta dati assemblea sindacale, scioperi e successiva trasmissione agli enti competenti
- Predisposizione incarichi del personale definiti in sede di contrattazione
- Trasmissione delle istanze (RTS, INPS, AT)
- Inquadramenti economici contrattuali
- Registrazione utenti sul sito web
- Gestione dei corsi di formazione
- Gestione dell'organico del personale
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita e del TFR
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio
- Liquidazione compensi per ferie non godute ITD pagati dal Tesoro
- TFR personale a tempo determinato
- Rilevazioni e statistiche varie relative al personale
- URP

Area Amministrazione e Patrimonio

- Gestione del Programma Annuale in collaborazione con DSGA
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti
- Adempimenti riferiti alla verifica di cassa
- Archiviazione atti relativi al bilancio
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto)
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica per gli atti di competenza
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
- Tenuta della contabilità di magazzino, rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi, certificazione e collaudo beni acquistati.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF e gestione istruttorie degli incarichi affidati agli esperti esterni ed interni e pagamenti
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (PON, FSE, FESR).
- Assicurazione (gara per polizza e incasso/pagamento premi)
- Gestione Fondo Minute Spese
- Viaggi, visite di istruzione e stage (adempimenti amministrativi)

- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti
- Liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori
- Corsi di formazione (pagamenti)
- Controlli sulle imprese (DURC, certificato camerale, ecc.)
- Emissione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi riferiti al FIS e ore eccedenti spettanti ai docenti, esami di stato, attività sportiva e compensi accessori in genere (NoiPA)
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (compresa compilazione F24 on-line, Entratel per modello 770, modello IRAP, comunicazioni exPre1996, UNIEMENS)
- Stesura delle certificazioni fiscali e previdenziali.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Stipendi supplenti temporanei (definizione dati da comunicare Cedolino unico)
- PA04
- Determine e decreti
- Gestione ordini acquisti di materiale e servizi e impegni di spesa
- Gestione dei beni patrimoniali
- Ricognizione inventariale
- Tenuta degli inventari, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Scarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.
- Attività inerenti la legge sulla privacy e sicurezza
- Albo fornitori e collaboratori esterni
- Gestione delle richieste di accesso agli atti (ex legge 241/90)
- Gestione delle richieste di accesso civico (Dlgs 33/2013)
- Organi collegiali (convocazioni, verbali e delibere)
- URP

Norme generali per lo svolgimento del servizio

- Tutte le certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Dlgs 196/2003;
- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 5 giorni e comunque entro i termini prescritti dalla normativa vigente;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- Le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati tramite posta elettronica;

- Il protocollo informatico e flusso documentale deve essere gestito con la massima cura e precisione;
- L'inventario dei beni deve essere prontamente aggiornato;
- Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.

Distribuzione del personale

Ass. Amm.	Area/Settore
Belfiore D.	Area Famiglie e studenti
Bruschetto S.	Area Famiglie e studenti
Campagna E.	Area Famiglie e studenti
Deliro A.	Area Docenti e ATA / Area Amministrazione e patrimonio
Laganà S.	Area Amministrazione e patrimonio
Manno S.	Area Docenti e ATA
Palella C.	Area Docenti e ATA
Pecora L.	Area Famiglie e studenti
Russo S.	Area Famiglie e studenti
Sindoni M.	Area Docenti e ATA / Area Amministrazione e patrimonio
Spanò C.	Area Amministrazione e patrimonio
Barrilà C.	Area Docenti e ATA / Area Amministrazione e patrimonio

Assegnazione dei carichi di lavoro

Ass. Amm.	Mansioni
Barrilà C.	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione DSGA • Tutti i compiti previsti dalla normativa vigente del D.S.G.A. • URP
Belfiore D.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica, amministrativa, informatica degli alunni (Biennio) • Corrispondenza con le famiglie • Adempimenti per scrutini e consigli di classe (Biennio) • Gestione pagelle e schede di valutazione (Biennio) • Gestione alunni H, DSA e BES • Gestione delle assenze degli studenti (Biennio) • Iscrizioni e trasferimenti alunni • Formazione I classi e procedura passaggio alunni all'anno successivo • Assicurazione (gestione sinistri) • Adempimenti previsti in caso di infortuni (studenti) da inviare entro i termini di scadenza previsti e verificando il numero di giorni di prognosi che danno esecuzione all'adempimento. • Supporto alle attività promosse dall'INVALSI

	<ul style="list-style-type: none"> • URP
Bruschetto S.	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza con le famiglie • Gestione dei permessi orari degli studenti pendolari • Rilascio certificati e attestazioni varie • Adempimenti previsti per il comodato d'uso di libri di testo, il buono libro, la concessione di borse di studio • Gestione programmi di studio all'estero • Gestione email (INGRESSO) @istruzione.it (fino ad attivazione della procedura di dematerializzazione) • Attività di sportello (orario antimeridiano)
Campagna E.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica, amministrativa, informatica degli alunni (Triennio) • Corrispondenza con le famiglie • Preparazione materiale scrutini e consigli di classe (Triennio) • Gestione pagelle e schede di valutazione (Triennio) • Gestione delle procedure di passaggio degli alunni all'anno successivo • Gestione libri di testo • Gestione credenziali registro elettronico per i genitori • Gestione visite guidate, stage e viaggi di istruzione (Triennio) - (rapporti con docenti referenti e adempimenti amministrativi)
Deliro A.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridico amministrativo del Personale Docente e ATA • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (SIDI) • Referente SIDI • Gestione graduatorie supplenti (Docenti) • Gestione graduatorie personale interno (Docenti) • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e trasferito (Docenti) • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Trasmissione delle istanze (RTS, INPS, AT) • Inquadramenti economici contrattuali • Supporto alla gestione dell'organico del personale • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita e del TFR • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) • Pratiche per la concessione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo ferie non godute ITD pagati dal Tesoro • Azioni propedeutiche per gli stipendi dei supplenti temporanei (definizione dati da comunicare Cedolino unico) • TFR personale a tempo determinato • Gestione email PEO e PEC • URP
Di Giuseppe V.	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo e archiviazione
Laganà S.	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto) • Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica per gli atti di competenza • Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale • Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF e gestione istruttorie degli incarichi affidati agli esperti esterni ed interni ed impegni di spesa • Assicurazione (gara per polizza e incasso/pagamento premi) • Viaggi, visite di istruzione e stage (adempimenti amministrativi) • Predisposizione degli impegni connessi al pagamento delle fatture ai fornitori • Predisposizione degli impegni connessi al pagamento degli esperti • Predisposizione tabelle per liquidazione progetti ed assunzione impegni • Controlli sulle imprese (DURC, certificato camerale, ecc.) • Supporto per le attività di liquidazione delle competenze mensili, dei compensi riferiti al FIS e ore eccedenti spettanti ai docenti, esami di stato, attività sportiva e compensi accessori in genere (NoiPA) • Supporto per le attività di liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. • Supporto per le attività di adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (compresa compilazione F24 on-line, Entratel per modello 770, modello IRAP, comunicazioni exPre1996, UNIEMENS) • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni • Determine e decreti • Predisposizione di gare, indagini di mercato, e gestione dei relativi contratti e buoni d'ordine • Albo fornitori e collaboratori esterni • Gestione ordini acquisti di materiale e servizi e impegni di spesa • Albo fornitori e collaboratori esterni • Predisposizione documentazione relativa alle richieste di accesso agli atti amministrativi autorizzati (ex legge 241/90) • Pubblicazione sul sito della scuola, tramite gli appositi applicativi, di atti d'ufficio • Tenuta della contabilità di magazzino

	<ul style="list-style-type: none"> • Buoni d'ordine materiale di facile consumo • Gestione email PEO e PEC
Manno S.	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione (Docenti) • Rilevazione e gestione delle assenze, permessi, ritardi e dello stato personale dei docenti • Decreti per assenze del personale docente. • Richiesta delle visite fiscali del personale docente da effettuarsi tramite l'apposito portale ponendo attenzione a flaggare l'opzione "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE". La visita fiscale deve sempre essere effettuata secondo le indicazioni della Presidenza. Verrà disposta, invece, sempre, se ricadente nelle giornate di lunedì e venerdì. • Adempimenti previsti in caso di infortuni (Docenti e personale ATA) da inviare entro i termini di scadenza previsti e verificando il numero di giorni di prognosi che danno esecuzione all'adempimento. • Raccolta dati assemblea sindacale, scioperi e successiva trasmissione agli enti competenti. • Registrazione utenti sul sito web. • Pubblicazione sul sito della scuola, tramite gli appositi applicativi, di circolari, comunicazioni e atti d'ufficio. • Controllo ferie Supplenti • Rilevazione (PerlaPA)
Palella C.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del fascicolo personale (analogico e digitale), trasmissione e richiesta documenti • Supporto pratiche per il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati • Predisposizione incarichi del personale definiti in sede di contrattazione • Gestione documenti inerenti alla sicurezza • Gestione dei corsi di formazione • Rilevazioni e statistiche varie relative al personale • Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi • Archiviazione atti relativi al bilancio • Attività inerenti la legge sulla privacy e sicurezza • Predisposizione atti relativi alle richieste di accesso agli atti (ex legge 241/90) • Gestione delle richieste di accesso civico (Dlgs 33/2013)
Pecora L.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle assenze degli studenti (Triennio) • Adempimenti connessi alle attività previste nel PTOF (certificazioni linguistiche) • Supporto docenti referenti delle certificazioni linguistiche • Gestione visite guidate, stage e viaggi di istruzione (primo biennio) - (rapporti con docenti referenti e adempimenti amministrativi) • Attività di sportello (orario antimeridiano)

Russo S.	<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza con le famiglie • Adempimenti previsti per gli esami di Stato, integrativi e di idoneità • Adempimenti connessi alle attività previste nel PTOF (alternanza scuola-lavoro e progetti d'Istituto) • Supporto docenti referenti dei progetti • Gestione del buono libro • Adempimenti inerenti alle tasse scolastiche regionali ed alla quota d'iscrizione • Gestione email PEO e PEC • Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni • Referente SIDI • Gestione delle richieste di accesso agli atti (ex legge 241/90) • Controllo di tutti i versamenti effettuati dalle famiglie • Predisposizione database del registro elettronico • Pubblicazione sul sito della scuola, tramite gli appositi applicativi, di circolari, comunicazioni e atti d'ufficio
Sindoni M.	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio (ATA) • Rilevazione e gestione delle assenze, permessi e ritardi, lavoro straordinario e dello stato personale degli ATA • Decreti per assenze del personale ATA • Richiesta delle visite fiscali del personale ATA da effettuarsi tramite l'apposito portale ponendo attenzione a flaggare l'opzione "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE". La visita fiscale deve essere effettuata secondo le indicazioni della Presidenza. Verrà disposta, invece, sempre, se ricadente nelle giornate di lunedì e venerdì. • Supplenze del personale ATA • Supporto alla gestione del periodo di prova (ATA) • Gestione del conto corrente • Gestione elezione organi collegiali con produzione degli elenchi degli elettori • Adempimenti previsti in caso di infortuni (personale ATA) entro i termini di scadenza previsti e verificando il numero di giorni di prognosi che danno esecuzione all'adempimento. • Organi collegiali (convocazioni, verbali e delibere)
Spanò C.	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi, certificazione e collaudo beni acquistati. • Predisposizione dei certificati di carico, scarico e regolare prestazione per la fornitura di beni e servizi periodici risultanti da appositi contratti • Ricognizione inventariale • Tenuta degli inventari, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. • Scarico inventariale. • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo contabilità riscossione inerenti i viaggi di istruzione. • Predisposizione documentazione relativa alle richieste di accesso agli atti amministrativi autorizzati (ex legge 241/90)
--	--

2.1.2 Orario di lavoro

Tutto il personale di segreteria effettuerà due rientri nei giorni di lunedì e mercoledì.

Ass. Amm.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Belfiore D.	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Bruschetto S.	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Campagna E.(concordato)	08,00 - 13,00	08,00 - 13,00	13,00 - 17,00	08,00 - 13,00	08,00 - 13,00
Deliro A.	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Di Giuseppe V.	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.00 14.30 – 17.00	07.30 - 14.30	-
Laganà S.	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Manno S.	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Parella C.	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Pecora L. (concordato)	13,00 - 17,00	08,00 - 13,00	08,00 - 13,00	08,00 - 13,00	08,00 - 13,00
Russo S.	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30
Sindoni M.	07.45 – 14.30 15.00 – 17.15	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30	07.45 – 14.30

L'orario potrà essere oggetto di variazione in considerazione delle esigenze di servizio dovute agli esami di Stato, ai corsi di recupero estivi e comunque a necessità non programmabili.

Eventuali richieste di variazione di orario saranno esaminate tenendo conto delle esigenze del dipendente compatibilmente a all'esigenze di lavoro.

Dal 1 agosto al 27 agosto l'orario di servizio, salvo diverse necessità ad oggi non programmabili, sarà per tutti in orario antimeridiano di sette ore e dodici (7.30 – 14.42).

In caso di assenza delle unità, il personale amministrativo, procederà autonomamente, avvisando il DSGA, a sostituire il relativo servizio per area di competenza e a seconda delle urgenze.

2.1.3 Orario di ricevimento

Area Famiglie e Studenti

Utenza interna

Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30

Utenza esterna

Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Martedì dalle ore 08.30 alle ore 10.30

Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 10.30

Orario di ricevimento - Area Docenti - ATA

Utenza interna

Tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 11.30

Utenza esterna

Lunedì dalle ore 10.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Mercoledì dalle ore 10.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Orario di ricevimento DSGA

Mercoledì: 10,30 - 11,30

Sezione 2 – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono organizzati con la finalità di garantire l'efficienza e la funzionalità del sistema informatico scolastico e a supporto delle attività didattiche nei laboratori e nelle aule. Di seguito vengono elencati i laboratori e le aule dotate di LIM presenti nell'Istituto.

Sede Centrale

- N. 3 Laboratori di informatica
- N. 1 Laboratorio di Fisica
- N. 1 Laboratorio di Chimica
- N. 1 Laboratorio di Plastica
- N. 1 Locale Forno
- N. 1 Aula dotata di LIM
- N. 1 Aula Multimediale
- N. 1 Aula Magna dotata di LIM

Sede Staccata

- N. 1 Laboratori di informatica
- N. 1 Laboratorio di Fisica/Chimica

2.2.1 Ripartizione e assegnazione carico di lavoro

L'assegnazione viene fatta rispettando l'area di competenza del personale tecnico e le competenze professionali.

Mansioni Specifiche
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore settimanali in presenza del docente;• Manutenzione per le restanti 12 ore delle attrezzature dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;• Collaborazione con i direttori dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;• Sistemazione laboratori alla conclusione del proprio servizio;• Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal direttore di laboratorio;• Collaborazione con il direttore di laboratorio alle operazioni di inventario;• Segnalazione, secondo le istruzioni impartite dal D.S., di eventuali problemi connessi con la sicurezza (Dlgs 81/2008).• Segnalazione di malfunzionamenti delle macchine o delle apparecchiature in genere• Tenuta e aggiornamento di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e comunicazione di richiesta di rinnovo, almeno due mesi prima della scadenza;• Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di prospetti comparativi, compilazione

buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

- Manutenzione straordinaria nei periodi di sospensione dell'attività didattica
- Tenuta e aggiornamento del registro delle prenotazioni

Norme generali per lo svolgimento del servizio

- Tutti i documenti, devono essere sottoposti al controllo del DS, del DSGA e del direttore di laboratorio;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Dlgs 196/2003;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- Tutti i beni vanno gestiti secondo efficacia ed efficienza

L'orario potrà essere oggetto di variazione in considerazione delle esigenze di servizio dovute agli esami di Stato, ai corsi di recupero estivi e comunque a necessità non programmabili.

Dal 1 agosto al 27 agosto l'orario di servizio, salvo diverse necessità ad oggi non programmabili, sarà per tutti dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Distribuzione del personale

Ass. Tecnico	LABORATORI
Ciancio E.	Laboratorio 1 Informatica - Aula Magna
Ciccarello G.	Laboratorio fisica - Laboratorio misto
Cortesi L.	Server aula 30 bis - Laboratorio 2 Informatica
Garofalo G.	Laboratorio Informatica
Pollicino A.	Laboratorio di chimica - Laboratorio misto
Scotto M.	Laboratorio 3 Informatica – Aula Multimediale

Assegnazione dei carichi di lavoro

Oltre alle mansioni specifiche vengono di seguito assegnati gli ulteriori carichi di lavoro:

Ass. Tecnico	LABORATORI
Ciancio E.	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento del registro delle prenotazioni• Supporto ai docenti (registro elettronico, ecc.)
Ciccarello G.	<ul style="list-style-type: none">• Proposta di nuovi acquisti• Tenuta e aggiornamento del registro delle prenotazioni
Cortesi L.	<ul style="list-style-type: none">• Proposta di nuovi acquisti• Gestione della rete informatica• Supporto alle attività informatiche di segreteria
Garofalo G.	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento del registro delle prenotazioni
Pollicino A.	<ul style="list-style-type: none">• Proposta di nuovi acquisti• Tenuta e aggiornamento del registro delle prenotazioni
Scotto M.	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento del registro delle prenotazioni

2.2.2 Orario di lavoro

Ass. Tecnici	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Ciancio E.	7.30 – 14.30	9.00 – 14.30 15.00 – 17.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
Ciccarello G.	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	9.00 – 14.30 15.00 – 17.30	7.30 – 14.30
Cortesi L.	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	9.00 – 14.30 15.00 – 17.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
Garofalo G.	9.00 – 14.30 15.00 – 17.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
Pollicino A.	7.30 – 14.30	9.00 – 14.30 15.00 – 17.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
Scotto M.	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	9.00 – 14.30 15.00 – 17.30	7.30 – 14.30

Il venerdì si concorderanno turnazioni per le esigenze pomeridiane.

Eventuali richieste di variazione di orario saranno esaminate tenendo conto delle esigenze del dipendente compatibilmente a all'esigenze di lavoro.

Sezione 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I servizi ausiliari, assicurati dai collaboratori scolastici, consistono in tutte quelle attività connesse alla conduzione della scuola quali, ad esempio, la pulizia degli ambienti e degli arredi, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e degli ingressi, la sorveglianza degli alunni.

Compiti	Mansioni
Rapporti con gli alunni e vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante¹• Segnalazione tempestiva di atti vandalici anche al fine di individuare i responsabili• Supporto in occasione del trasferimento degli studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione• Ausilio e assistenza materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici• Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria• Sorveglianza degli accessi dell'edificio scolastico• Responsabilità diretta alla sorveglianza dei piani rimasti scoperti. Il personale in servizio garantirà la copertura immediata.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi²• Spostamento suppellettili
Supporto didattico	<ul style="list-style-type: none">• Approntamento sussidi didattici.
Servizi custodia	<ul style="list-style-type: none">• Guardiania e custodia dei locali scolastici
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di collegamento con la sede staccata e con gli uffici pubblici.

¹ Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

² Per pulizia, precisamente 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 sanificazione. Il lavaggio dovrà essere effettuato di norma tre volte alla settimana. I servizi igienici vanno lavati 2 volte al giorno e settimanalmente vanno lavati tutte le pareti e porte e finestre. Lo spazio esterno va mantenuto e pulito regolarmente

2.3.1 Ripartizione e assegnazione carichi di lavoro

Considerato che l'organico del personale ausiliario consiste in n.19 Collaboratori scolastici, vista la dislocazione dell'Istituto su due sedi scolastiche diverse, considerato il numero degli alunni, considerata la complessità del funzionamento dei vari indirizzi di scuola, considerata l'ampiezza delle due strutture scolastiche, si propone di assegnare il personale in questione come sotto riportato:

- N. 15 presso la sede centrale
- N. 4 presso la sede staccata di Cristo Re

Il lavoro dei collaboratori scolastici, sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, al fine di garantire il buon funzionamento della scuola nonché la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali scolastici.

Per l'assegnazione dei compiti di servizio si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- anzianità di servizio;
- esigenze personali (compatibili con quelle della scuola);
- normativa vigente;

L'assegnazione, del personale alle varie sedi e ai vari settori, è stata fatta di concerto con il Dirigente scolastico.

Ad ogni Collaboratore sarà assegnato un settore di servizio per il periodo delle lezioni scolastiche secondo la definizione riportata nella piantina allegata.

In assenza di personale il carico di lavoro sarà ripartito tra tutti gli altri in servizio.

Qualora fosse necessario ricorrere ad un orario aggiuntivo, oltre a quello previsto e retribuito con il fondo assegnato come previsto dalla nuova normativa esso sarà recuperato con giorni liberi entro il 31/08/2017.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale e, sulla base delle diverse esigenze, dovranno svolgere tutte le mansioni del proprio profilo necessarie a garantire il buon funzionamento della scuola.

Norme generali per lo svolgimento del servizio

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- per ogni turno e per ogni settore lavorativo è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per assicurare la sorveglianza degli alunni e la sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, almeno nei punti sensibili della Scuola;
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate dovranno essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico e al DSGA con istanza scritta; non sono ammessi straordinari non preventivamente autorizzati;

- segnalazione al Dirigente Scolastico delle eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, della presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso e dell'idoneità delle vie di fuga;
- obbligo di utilizzo di calzature con suola in gomma antiscivolo durante le operazioni di pulizia.

Assegnazione dei settori – Sede Centrale

Coll. Scolastico	P.to sorveglianza	Settore di Servizio
ALLEGRA F.	H	Aule 31,32,33,34,35 - Corridoio
ATTINA' M.	E	Aule 9,10,11,12 - Scale PT/1P - 1P/2P - Corridoio
BARTONE G.	L	Aule 40,41 - LAB Fisica - Aula Multimediale - WC_2PM - Corridoio
CORIGLIO A.	I	Aule 36,37,38,39 - WC_2PF -WC_2PP – Corridoio
CRISPINO C.	D	Aule 6,7,8 - LAB Informatica 1 – Biblioteca - WC_PTF - Corridoio
GAROFALO M.	B	Aule 26,27,28,29,30 – Server 1 - Corridoio
LEMBO R.		Presidenza - Segreteria 1 - Segreteria 2 – DSGA - WC_PTP - Archivio 2 - Corridoio
MACCARRONE M.	C	Aule 13,14,15,16,17 - Corridoio
MANDRAFFINO M.	M	Aule 42,43 - LAB Chimica Fisica - LAB Chimica - LAB Informatica 3 - Corridoio
MUCIO A.	G	Aule 2,3,4,5 - LAB Plastica - Corridoio
PERRONE F.	A	Aule 22,23,24,25 - WC_1PF - Archivio 1- Corridoio
PINTO M.	B	Androni - Scale PT – PS - Scale ingresso - Palestra Blu - WC_1PM Cortile Interno
PRISA A.	A	Aula 1 – Vicepresidenza - LAB Informatica 2 - Sala Docenti - Deposito Libri – Infermeria - Corridoio
RIZZO A.	F	Aule 18,19,20,21 - WC_1PM - Corridoio
SCORZA A.	B	Aula Magna - Palestra Rossa – Magazzino - WC_PS - WC_H - Cortile esterno - Corridoio

Assegnazione dei settori – Sede Staccata

Coll. Scolastico	P.to sorveglianza	Settore di Servizio
MASCARO G.	A	Aule 7,8,9,10 - WC_1PP - WC_PTM - Corridoio
PERRONI N.	C	Aule 11,12,13,14,15 - WC_PTF - WC_PTP - Corridoio
RINALDI C.	B	Aule 4,5,6,17 - LAB Informatica - Sala Docenti PT - WC_1PF - Corridoio
VALASTRO D.	D	Aule 1,2,3,16 - Sala docenti 1P - LAB Chimica Fisica - WC_PTM - Corridoio

2.3.2 Orario di lavoro

L'orario di servizio verrà articolato per garantire una copertura amministrativo-didattica dell'Istituto che va dalle ore 7,30 alle ore 17,30, salvo diverse esigenze da soddisfare.

Sede Centrale

Coll. Scolastico	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
ALLEGRA	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30
ATTINA' (suppl.)	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
Bartone G.	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45
CORIGLIO	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30
CRISPINO	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
GAROFALO	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00: postazione adiacente laboratorio artistico				
LEMBO	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
MACCARRONE	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45
MANDRAFFINO	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
Mucio	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45
PERRONE (centralino)	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
PINTO	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00: postazione adiacente laboratorio artistico				
PRISA (Centralino)	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
Rizzo A.	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30
SCORZA	7.30 - 14,30	9.15 – 13.15 13,45 – 17.45	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30	7.30 - 14,30
	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00: postazione adiacente laboratorio artistico				

Sede Staccata

Coll. Scolastico	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
MASCARO	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30
PERRONI	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30
RINALDI	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30
VALASTRO	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30

L'orario potrà essere oggetto di variazione in considerazione delle esigenze di servizio dovute agli esami di Stato, ai corsi di recupero estivi e comunque a necessità non programmabili.

Dal 1 agosto al 27 agosto l'orario di servizio, salvo diverse necessità ad oggi non programmabili, sarà per tutti dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Eventuali richieste di variazione di orario saranno esaminate tenendo conto delle esigenze del dipendente compatibilmente a all'esigenze di lavoro.

2.3.3 Disposizioni particolari per i collaboratori scolastici

Sostituzione colleghi

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

Il personale in servizio dovrà garantire la sorveglianza di tutta la scuola.

Sorveglianza su locali e attrezzature

Come previsto dal profilo professionale il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici.

In particolare deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto.

Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

I pubblici dipendenti possono incorrere nella responsabilità patrimoniale qualora per inosservanza degli obblighi di servizio cagionino un danno a carico della pubblica amministrazione.

Vigilanza generale

- La sorveglianza rientra nelle mansioni dei collaboratori e rientra nei compiti del personale anche ai fini della sicurezza.
- I collaboratori devono trovarsi di norma nei corridoi. Le posizioni di stazionamento sono sempre quelle all'incrocio dei corridoi in corrispondenza in linea generale della propria area e in prossimità delle uscite di sicurezza.
- In caso di carenza di personale, anche momentanea, il collaboratore in servizio deve garantire la sorveglianza all'ingresso o ai piani scoperti nella zona aule.

Sorveglianza alunni

La sorveglianza degli alunni va effettuata:

- all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio, da tutti e in particolare dal personale in servizio all'entrata.
- durante l'intervallo della mattina e durante la ricreazione nell'area dei bagni;
- nelle aule in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula senza essere accompagnati.

Se dopo il suono di inizio delle lezioni risulterà che alcune classi non siano entrate, dovrà essere avvisata tempestivamente la presidenza.

Pulizie

Tutti i locali vanno puliti giornalmente e lavati di norma almeno 3 volte alla settimana.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento.

Rottura di arredi e attrezzature – Segnalazione guasti

Vanno segnalate tempestivamente al DSGA.

2.3.4 Sorveglianza degli ingressi

Tutto il personale deve prestare particolare attenzione per quanto riguarda la sorveglianza degli ingressi della scuola. Il personale tutto sarà ritenuto responsabile per mancanza di controlli.

2.3.5 Sospensione delle attività didattiche

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche tutto il personale è tenuto ad effettuare le pulizie in modo più approfondito.

Inoltre è tenuto a prestare il proprio servizio per garantire il buon funzionamento della scuola indipendentemente dal proprio settore di competenza.

2.3.6 Accompagnamento alunni diversamente abili

Per gli alunni frequentanti diversamente abili, si stabilisce che tutti i collaboratori si adopereranno per le necessità del momento secondo quanto stabilito dal proprio profilo e dalla normativa vigente.

3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene con l'uso del badge. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa.

E' prevista una flessibilità di entrata rispetto all'orario di servizio stabilito di quindici minuti (posticipata) da recuperare a fine servizio. Particolari esigenze verranno valutate con la Dirigenza. L'entrata superiore ai quindici minuti di tolleranza rispetto all'orario stabilito viene considerato ritardo.

La distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA, sentito il DS, può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/settori di competenza, oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Sezione 1 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, previa acquisizione di adesioni del personale di apposita delibera del Consiglio di Istituto. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze.

Il dipendente per la copertura dei giorni fruiti durante la chiusura dei pre-festivi a richiesta può utilizzare: le ore aggiuntive prestate o da prestare, le festività soppresse e/o le ferie.

Sezione 2 – FERIE

La richiesta di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima del periodo richiesto. Le stesse saranno autorizzate salvo esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le ferie estive, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, deve avvenire entro 01/06/2018 e saranno concesse per il periodo dal termine delle lezioni al 31 agosto. I giorni di ferie, rimanenti, riferiti all'a.s., non concessi per motivi di servizio, per i collaboratori scolastici, potranno essere utilizzati secondo le esigenze di servizio.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, verrà elaborato un piano ferie. 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 esse saranno variate tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e comunque saranno garantiti 15 giorni dal 1 luglio al 31 agosto.

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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per gli Assistenti amministrativi le ferie saranno autorizzate in modo da garantire la presenza, di norma, di almeno una unità di personale per ciascuna delle aree sopra descritte.

Gli assistenti tecnici in servizio durante l'interruzione delle attività didattiche dovranno assicurare la loro presenza durante le varie attività collegiali.

I collaboratori scolastici, nel periodo di interruzione delle attività didattiche, dovranno assicurare la presenza in servizio, di norma, di almeno tre unità.

Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

Sezione 3 – ORE AGGIUNTIVE

Le ore aggiuntive saranno concesse per esigenze di funzionamento della scuola e potranno essere autorizzate per le seguenti attività:

- Svolgimento di riunione straordinarie degli OO.CC.;
- interventi tecnici di manutenzione straordinaria;
- sostituzione colleghi assenti;
- esigenze di servizio non programmabili
- Attività PTOF

Tutte le ore aggiuntive prestate, oltre quelle retribuite con il fondo di istituto, saranno recuperate con giorni di riposo compensativo durante l'interruzione delle lezioni e comunque entro il 31/8/2018.

Si ricorrerà alle ore aggiuntive anche quando non fosse possibile articolare diversamente l'orario ordinario.

Le ore aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate. Non vanno considerate le ore prestate senza autorizzazione. Il personale dovrà riportare le ore aggiuntive prestate sul registro firma.

Il personale disponibile a prestare le ore aggiuntive dovrà garantire il servizio autorizzato fino al termine delle esigenze manifestate e definite.

Possono essere considerate aggiuntive solo le ore prestate effettivamente dopo aver svolto interamente il proprio "orario di servizio ordinario"

Sezione 4 – FORMAZIONE

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per cui la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento dei fini richiesti dalla qualità

dell'Istituzione Scolastica anche al fine di un inserimento completo all'interno del processo dell'autonomia.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate e promosse da soggetti Pubblici e privati qualificati o accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Sicurezza
- Formazione generale per amministrativi e tecnici
- Agenda digitale e le nuove innovazioni informatiche per la scuola
- Attività di formazione superiore per l'acquisizione e/o approfondimento per l'applicazione delle nuove norme emanate.
- Formazione di base, secondo necessità (contratto, procedure etc..) per tutti i profili

Sezione 5 – ATTIVITÀ SINDACALI

Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione delle unità di personale che dovrà rimanere in servizio durante i periodi di assemblee si propone la turnazione su base annua quale unico criterio per individuare di volta in volta.

4 – POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Sezione 1 – POSIZIONI ECONOMICHE

L'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008, in attuazione di quanto disposto dall'art. 62 del CCNL/2007 prevede la possibilità di conferire al personale appartenente ai profili professionali delle aree A e B una posizione economica.

Presso questa scuola risultano beneficiari le seguenti unità di personale.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 4
- ASSISTENTI TECNICI n. 4
- COLLABORATORI SCOLASTICI n. 12

Pertanto devono essere affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti le rispettive aree di appartenenza.

Alla luce di quanto sopra esposto e viste le necessità della scuola si definiscono le mansioni ulteriori da assegnare al personale beneficiario secondo quanto previsto dall'accordo nazionale

Coll. Scolastico	Mansioni
Ass. Amministrativi	Attività di supporto per la gestione delle procedure per una Scuola Digitale
Ass. Tecnici	Attività di collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione di procedure informatiche
Coll. Scolastici	Assistenza agli alunni diversamente abili o comunque in difficoltà. Supporto ai collaboratori del preside nelle loro funzioni.

Sezione 2 – INCARICHI SPECIFICI

Considerato che gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rispetto ai compiti già previsti nel profilo di appartenenza, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Pertanto in considerazione delle attività deliberate nel PTOF e secondo i criteri fissati dal C.C.N.L. 2006/09 art. 47 nonché della sequenza contrattuale del 25/07/2008 e dopo una prima analisi delle esigenze amministrative e didattiche e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono gli incarichi da assegnare per il corrente a.s. sulla base del Piano dell'Offerta Formativa adottato.

Pertanto alla luce del piano organizzativo amministrativo e didattico e in ottemperanza alle direttive del decreto legislativo n. 150/2009 e sulla base della somma a disposizione si declinano gli incarichi necessari per il miglioramento del servizio scolastico.

Incarichi aggiuntivi specifici			
Incarico	Ass. Amm.	Ass. Tecnico	Coll Scolastico
Supporto alla contabilità	1		
Supporto alle attività di dematerializzazione	3		
Supporto ai docenti (registro elettronico, ecc.)		1	
Attività di centralino			1
Supporto all'ufficio di vicepresidenza			1
Supporto alle attività di piccola manutenzione			1

In sede di contrattazione si verificheranno le quote da suddividere proporzionalmente visto il budget assegnato.

5 – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Fondo è destinato a retribuire le prestazioni rese dal personale ATA (solo personale interno, sia a tempo determinato che indeterminato) per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del POF ed alla qualificazione e l'ampliamento dell'offerta formativa, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Pertanto, al fine di soddisfare le esigenze scolastiche e garantire la realizzazione del POF si propongono le seguenti attività.

- Prestazioni Aggiuntive (Straordinario)
- Intensificazione (Sost. colleghi assenti)
- Amministratore sistemi informatici
- Supporto prenotazioni laboratori
- Referenti prevenzione fumo
- Supporto alle attività progettuali
- Supporto agli uffici
- Magazzino
- Servizio esterno
- Ritiro Giornali
- Preposto alla sicurezza
- Commissione elettorale

6 – COMPORTAMENTO

Tutto il personale è obbligato a prendere visione del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. 62/2103).

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL DSGA

Affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga). Pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti ed è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

7 – PRIVACY

Il personale, ai sensi della legge 196/2003 e successive integrazioni dovrà attenersi alle seguenti Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Gli assistenti amministrativi e tecnici sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi e tecnici avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del Dlgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;

- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 196/2003 e successive integrazioni;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;

- Non fornire telefonicamente dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;

Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

Il personale amministrativo deve accertarsi che al termine della propria attività dello spegnimento del proprio PC.

I collaboratori scolastici preposti alla chiusura degli uffici dovranno procedere alla chiusura degli stessi e dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Tutto il personale è tenuto a al segreto d'ufficio e a custodire con diligenza tutti gli atti trattati.

Messina, 11/10/2017

Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Carmela Barrilà