



AL PERSONALE ATA  
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Viste le "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023" trasmesse con nota MI prot.n. 1199 del 28/08/2022;
- 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 nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2022;
- La proposta del DSGA assunta al prot. della scuola al n. 0010105 del 16/09/2022

**ADOTTA**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	5
Collaboratori Scolastici	13

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. N. 5 settori di servizio;

CZIS00200T - AOO:A1C495D-IISS "MAJORANA" GIRIFALCO - REG. PROTOCOLLO - 0010345 - 22/09/2022 - VII - U



**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario degli *Assistenti Amministrativi* è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto per sei giorni nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Inoltre, considerato che la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio in giorni e orari da stabilire, a seconda delle necessità, durante l'anno, dovranno rendersi disponibili allo scopo.

Gli *Assistenti Amministrativi* assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Si potrà compatibilmente con le esigenze di servizio richiedere forme di flessibilità oraria.

**Orari ricevimento uffici:**

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si adotta la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Addetti ai Servizi allo Studente e alla Didattica	CARUSO RITA E IOZZI RITA IMMACOLA TA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- gestione statistiche</li> <li>- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica e supporto alla progettualità sportiva;</li> <li>- gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- verifica contributi e tasse scolastiche famiglie</li> <li>- esami di stato</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- utilizzo programma e supporto ai docenti per registro elettronico.</li> <li>- carta dello studente.</li> <li>- raccolta iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche in collaborazione con la referente;</li> <li>- gestione borse di studio;</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.);</li> </ul>
Addetti agli Affari Generali e Protocollo e Personale	IOZZI RITA IMMACOLA TA E CARUSO RITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta registro protocollo informatico;</li> <li>- smistamento, invio ai docenti referenti e funzioni strumentali delle circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) con successiva e archiviazione;</li> <li>- controllo e consegna al DS e al DSGA corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata);</li> <li>- tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;</li> <li>- convocazione organi collegiali;</li> <li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> </ul>

CZIS00200T - AOO:A1C495D-IISS "MAJORANA" GIRIFALCO - REG. PROTOCOLLO - 0010345 - 22/09/2022 - VII - U



<p><b>Addetti Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</b></p>	<p>SCICCHITANO PASQUALINA E NOTARO ROBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli sulle autocertificazioni prodotte dal personale incaricato a tempo determinato e supplente breve;</li> <li>- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;</li> <li>- certificati di servizio;</li> <li>- tenuta del registro certificati di servizio;</li> <li>- convocazioni attribuzione supplenze predisposizione contratti di lavoro;</li> <li>- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29 - quiescenza;</li> <li>- supporto per la dichiarazione dei servizi;</li> <li>- registro decreti;</li> <li>- preparazione documenti periodo di prova;</li> <li>- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali;</li> <li>- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;</li> <li>- corsi di aggiornamento e di riconversione;</li> <li>- attestati corsi di aggiornamento;</li> <li>- ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti,</li> <li>- gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali;</li> <li>- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente,</li> <li>- in particolare provvede a gestire e pubblicare:</li> <li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica;</li> <li>- i tassi di assenza del personale;</li> <li>- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda; l'individuazione del personale supplente.</li> <li>- comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune);</li> <li>- gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>- <b>gestione delle assenze di tutto il personale docente e di tutto il personale Ata (sostituzioni, recuperi, ordini di servizio) e con tutti gli atti consequenziali.</b></li> <li>- <b>aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;</b></li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;</li> <li>- in particolare provvede a gestire e a far pubblicare:</li> <li>- i tassi di assenza del personale</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CZIS00200T - AOO:A1C495D-ISS "MAJORANA" GIRIFALCO - REG. PROTOCOLLO - 0010345 - 22/09/2022 - VII - U

<p><b>ADDETTI</b> Unità Operativa Retribuzion e Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p><b>NOTARO ROBERTO ROSANO' MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pubblicazione atti su albo e sito scuola.</li> <li>- Retribuzione compensi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio/inventario - tenuta dei registri degli inventari e rapporti con i sub-consegnatari;</li> <li>- carico e scarico dall'inventario e facile consumo;</li> <li>- Richieste CUP per progetti PON e POR;</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida dell'ANAC;</li> <li>- gestione delle procedure negoziali svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;</li> <li>- adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- comunicazione a SIDI degli accessori fuori sistema;</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Adempimenti retributivi, contributivi e fiscali su piattaforma;</li> <li>- elaborazione e Rilascio CU agli esperti esterni;</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- pagamento compensi Esami di Stato</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p><b>UOAF</b> Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p><b>ROSANO' MARIA NOTARO ROBERTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione mandati per compensi al personale dipendente ed esterno;</li> <li>- Cura del Registro dei contratti;</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo;</li> <li>- Supporto per variazioni e storni programma annuale;</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie programma annuale</li> <li>- Predisposizione atti contabili: mandati di pagamento, reversali d'incasso distinte bancarie;</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche con richiesta durc ed equitalia;</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>- Supporto per la predisposizione del Programma Annuale;</li> <li>- Supporto predisposizione del Conto Consuntivo;</li> <li>- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;</li> </ul>

L'assistente Notaro Roberto sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (la seconda posizione economica).



## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione. L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni

<b>GENOVESE VINCENZO o sostituto</b>
E' assistente nei laboratori FISICA E SCIENZE;
<b>GULLO DOMENICO</b>
Responsabile del laboratorio INFORMATICO;
<b>FUMAGALLI MANUELA</b>
Responsabile del laboratorio CHIMICA
<b>TETI CINZIA</b>
Responsabile del laboratorio di OREFICERIA
<b>IANNACCARI SAVERIO -</b>
Responsabile del laboratorio di MECCANICA

L'orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio



**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura oraria dell'attività didattica dal lunedì al sabato.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

**Profilo contrattuale**

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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



<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, etc...
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

### ORARIO DI LAVORO

Alla luce dell'organizzazione e dell'orario di funzionamento dell'istituzione, delle strutture edilizie in dotazione, dei laboratori funzionanti, del numero degli alunni, del numero degli alunni H e BES, del genere degli alunni, per quanto attiene all'assegnazione dei posti alle sedi, e agli orari di lavoro, si propone quanto segue:

	COGNOME NOME	SEDE	Vigilanza	Pulizia - AREA/CLASSI
1	ALCARO ANTONIO	GIRIFALCO - VIA XXV APRILE - LICEO	PIANO SEMINTERRATO	Classi IIIC - IV A - IC - laboratorio matematico/scientifico - lab. fisica - bagni
2	CALABRETTA PIETRO	GIRIFALCO - VIA XXV APRILE - LICEO	PIANO TERRA	classe IIA - IVC - I A - lab. linguistico - aula isolamento covid - bagni
3	CIMINO FRANCESCO	GIRIFALCO - VIA XXV APRILE - LICEO	PIANO TERRA	uffici - bagni - atrio - sala professori -
4	PALAIÀ ROSANNA	GIRIFALCO - VIA XXV APRILE - LICEO	PRIMO PIANO	classe IIIA - VA - VC - corridoio e scale - aula vuota - bagni
	<b>TUTTI</b>			<b>AULA MAGNA</b>
1	CRISTOFARO GIOVANNA	SQUILLACE - LICEO ARTISTICO	TUTTO IL PIANO	Presidenza - Classi IA e IIA - lab. oreficeria - lab. informatica - bagni alunni e bagni H - aula H - corridoio
2	PANDURI ROCCO	SQUILLACE - LICEO ARTISTICO	TUTTO IL PIANO	Classi IIIA e IV A - lab. disc. pittoriche - bagni docenti e bagni alunni - aula H - corridoio
1	FERRAINA TERESA	GIRIFALCO - VIA DEI GLICINI ITT	PIANO TERRA	uffici segreteria - bagni - aula docenti aule IA - IVA - scale a scendere PT - lab. fotografico - lab. grafica -
2	MARINARO NICOLINO	GIRIFALCO - VIA DEI GLICINI ITT	PIANO TERRA	AULE IIA - IVB - bagni - lab. informatica - deposito - aula covid
3	PILEGGI SALVATORE	GIRIFALCO - VIA DEI GLICINI ITT	PRIMO PIANO	scale - aule H - aule - IIIA - VA - lab. chimica - bagni - lab. multimediale
	<b>TUTTI</b>			<b>AULA MAGNA</b>
1	GIAMPA' GIOVANNI	GIRIFALCO - VIA MANZONI ITT	PIANO TERRA LATO A	uffici segreteria - bagni docenti - lab. multimediale - lab. meccanica - atrio - corridoio - classi 4C - 5D
2	VONELLA FRANCA	GIRIFALCO - VIA MANZONI ITT	PIANO TERRA LATO B	aula docenti - lab. moda - classe 3c - lab. meccanica - bagni - scale a salire
3	LOIARRO PAOLO	GIRIFALCO - VIA MANZONI ITT	PRIMO PIANO	bagni - 2C-5C/D corridoio - deposito - scale a scendere -
1	SERRATORE GIUSEPPE	GIRIFALCO - VIA MANZONI ITT		n. 3 classi serale + bagni + i laboratori usati nel pomeriggio



### IL COLLABORATORE ASSEGNATO AL SERALE SVOLGERA' IL LAVORO SU 6 ORE GIORNALIERE IL SABATO E' ASSEGNATO A IIT DI VIA MANZONI CON ORARIO ANTIMERIDAINO

L'assegnazione ha validità annuale per i periodi durante i quali si svolgono i giorni di lezione, gli esami e le attività didattiche programmate. In base alle esigenze di funzionamento della scuola il personale potrà essere spostato anche di plesso e di comune.

Durante la sospensione delle attività didattiche per pausa estiva o Festività il personale collaboratore scolastico addetto alle diverse sedi dovrà provvedere alla pulizia e sistemazione della struttura di servizio e/o prestare servizio nella sede centrale.

Quotidianamente, ai collaboratori scolastici è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni e del personale-

#### Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato.

Si indica l'elenco dei responsabili di plesso per il corrente a.s. a cui i collaboratori scolastici faranno riferimento per qualsiasi problematica riscontrata:

Sede	Cognome e Nome referente/ sostituto
Sede Centrale	FUSTO TERESA
ITT via Manzoni	SESTITO GIULIA LEA
ITT via dei Glicini	CARISTO FRANCO
LICEO ARTISTICO Squillace	ROCCA CARMEN

#### Lavoro ordinario

##### • Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale sarà chiamato, a svolgere altri compiti

- Pulizia spazi esterni.
- Turni pomeridiani che si svolgeranno in base alle esigenze della scuola. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.



### Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Inoltre:

- durante l'intervallo i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

### SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, avendo cura di controllare tutti gli spazi, le porte esterne e le finestre di tutto l'edificio.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

#### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati - la flessibilità potrà essere valutata e concessa solo se non pregiudizievole ai compiti di vigilanza e pulizia degli ambienti.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato



dal DSGA; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante la firma contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro.  
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano 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 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali.

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.

### 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.

3. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### *Alumni e genitori*

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

#### *Personale Docente e ATA*

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### *Contabilità e finanza*

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### *Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria*

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### *Attività organi collegiali*

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



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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 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 al 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 del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### 4. 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 ad un addetto Collaboratore scolastico individuato.

#### 5. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

#### 6. 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 che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### 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. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli.
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica in servizio nel corrente anno scolastico:

Secondo posizioni economiche (Art. 2)		Descrizione incarico
NOTARO ROBERTO	AA	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo Responsabile Uff.contabile
ROSANO' MARIA	AA	
Prime posizioni economiche (Art. 7)		Descrizione incarico
IOZZI RITA	AA	Attività di supporto amministrativo ai collaboratori del Dirigente Scolastico e alle funzioni strumentali per l'espletamento del loro incarico
CIMINO FRANCO	CS	Addetto ai servizi esterni
CALABRETTA PIETRO	CS	Ausilio agli alunni diversamente abili.
PALAIÀ ROSANNA	CS	Ausilio al RSPP
LOIARRO PAOLO	CS	Ausilio agli alunni diversamente abili
FUMAGALLI MANUELA	AT	Supporto informatico area alunni
GULLO DOMENICO	AT	Supporto informatico area docenti
IANNACCARI SAVERIO	AT	Gestione ausili digitali - concessione alunni e docenti
TETI CINZIA	AT	Supporto informatico area docenti

Si propongono l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto e l'individuazione degli addetti sarà effettuata in base alle disponibilità e alle relative competenze:

Descrizione incarichi assistenti amministrativi
Coordinamento area personale
Coordinamento area alunni



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Ettore Majorana"



Via 25 Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@istruzione.it - czis00200t@pec.istruzione.it - www.iismajoranagirifalco.edu.it

Tel. 0968/749233 Cod.Un. UFNDXJ

C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795

<b>Descrizione incarichi collaboratori scolastici</b>
Supporto per l'assistenza alla persona disabile
Piccola manutenzione
Pulizia spazi esterni (cortili- giardini ...)

### Prestazioni Intensive delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

Gli incarichi e le modalità di assegnazione saranno definiti in sede di contrattazione d'istituto.

### ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione e autoformazione sui programmi di gestione dell'amministrazione
Formazione su materia pensionistica e gestione delle ricostruzioni



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Tommaso Cristofaro

CZIS00200T - AOO:A1C495D-ISS "MAJORANA" GIRIFALCO - REG. PROTOCOLLO - 0010345 - 22/09/2022 - VII - U