



**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone**

Via G. da Fiore - 88900 Crotone

Tel. 0962 1922201

email: [kmmm047007@istruzione.it](mailto:kmmm047007@istruzione.it) pec: [kmmm047007@pec.istruzione.it](mailto:kmmm047007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.cpiakr.edu.it](http://www.cpiakr.edu.it)

C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

**AL PERSONALE ATA**

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A. S. 2025/2026**

***LA DIRIGENTE SCOLASTICA***

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, con particolare riferimento agli artt. 50, 54, 57, 63, 64, 65 e 66;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 65/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Considerati gli obiettivi e le finalità dell'Istituto;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato (quando queste possonocoincidere con quelle della scuola);

Tenuto conto dell'attività didattica;

Visto l'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica prot.5204 del 31/10/2025;

Visto il Piano delle attività del personale ATA presentato dal DSGA ed assunto al prot. n°5313 del 6/11/2025

Vista la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2025/2026;

**ADOTTA**

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l.a.s.2025/2026 proposto dal DSGA.

Lo stesso potrebbe subire variazioni in relazione a:

- particolari esigenze organizzative che si potrebbero verificare durante l'anno scolastico;
- particolari richieste del personale in merito ad esigenze personali;

Il piano comprende due aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

**Dotazione organica del personale ATA**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2025/2026 è la seguente:

**KRCT703009 CTP di Crotone**

- 1 Assistente Amministrativo a T.I.
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.

**KRCT70600R CTP Cirò' Marina**

- 1 Assistente amministrativo a T.I.
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 1 Collaboratore scolastico a T.D. al 30 giugno con 36 ore settimanali;

**KRCT70700L CTP Isola Capo Rizzuto**

- 1 Assistente Amministrativo a T.I. 36 ore settimanali
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 1 Collaboratore Scolastico a T.D. al 30/06/2026 con 36 ore settimanali

**KRCT70800C CTP Cotronei**

- 1 Collaboratore Scolastico a T.D. al 30/06/2025 con 36 ore settimanali

**KRCT709008 CTP San Nicola dell'Alto**

- 1 Assistente amministrativo a T.D al 30/06/2026 con 36 ore settimanali
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 2 Collaboratori Scolastici a T.D. 30/06/2026 18 ore settimanali

**KRCT71000C CTP Rocca di Neto**

- 1 Collaboratore scolastico a T.I.

**KRCT711008 CTP Santa Severina**

- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.

**KRCT712004 CTP Savelli**

- 1 Assistente Amministrativo a T.D. al 30/06/2025 con 36 ore settimanali
- 1 Collaboratore Scolastico a T.D. al 30/06/2025 con 36 ore settimanali

**Prestazione orario di lavoro**

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF, così da garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, particolarmente complesso, considerata la peculiarità della formazione dell’Istituzione Scolastica.

Pertanto si propone un orario di servizio e un’articolazione dell’orario individuale di lavoro delle varie figure professionali precisando quanto segue:

**L’orario di servizio** è il tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell’Istituzione Scolastica e l’erogazione del servizio. Esso inizia con gli adempimenti connessi all’apertura dell’Istituto e termina con quelli di chiusura dello stesso e con l’espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche;

**L’orario ordinario di lavoro** è il tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio e viene, di norma, stabilito per l’intero anno scolastico, salvo il verificarsi di circostanze impreviste. Ai sensi dell’art. 51 del CCNL l’orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, **espletate dal lunedì al venerdì e suddivise in 6 ore giornaliere continuative in orario antimeridiano e n. 2 rientri settimanali di ore 3 ciascuno, oppure per 7,12 ore giornaliere su 5 giorni, per tutta la durata delle attività didattiche.** Durante le festività natalizie e pasquali e durante i mesi estivi di luglio e agosto, non si svolgerà l’attività nel pomeriggio, pertanto la copertura dei giorni di sabato avverrà o con l’orario di 7,12 ore oppure con le festività sopprese, ferie o eventuali riposi compensativi. **Non possono essere effettuate più di 9 ore giornaliere.** Il personale che per qualunque motivo è

impossibilitato a prendere servizio nell'ora di apertura prestabilita, deve provvedere a comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza prima dell'inizio del servizio e specificarne la motivazione; il dipendente che riceve la comunicazione deve riferirlo immediatamente all'ufficio del personale. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.** Al 31 Agosto dell'anno scolastico in corso, il numero delle ore credito/debito dovrà essere azzerato con recuperi.

### **ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**CPIA Crotone** da lunedì a venerdì - dalle ore 7:00 alle ore 19:42 sabato chiuso

**CTP San Nicola** da lunedì a venerdì - dalle ore 14:00 alle ore 18:30 sabato chiuso

**CTP Isola di Capo Rizzuto** lunedì, martedì, giovedì e venerdì - dalle ore 07:30 alle ore 19:42, mercoledì dalle 12:30 alle 19:42, sabato chiuso

**CTP Cirò Marina** lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11.30 alle 18.42; martedì e venerdì dalle ore 12.30 alle ore 19.42 sabato chiuso

**CTP Cotronei** lun – merc - ven - dalle ore 09:00 alle ore 16:12; mart – gio dalle 12:18 alle 19:30 sabato chiuso

**CTP Santa Severina** lunedì, martedì dalle ore 12.30 alle ore 19.42- mercoledì, giovedì e venerdì - dalle ore 13:00 alle ore 20:10- sabato chiuso

**CTP Savelli** da lunedì a giovedì – dalle ore 07:00 alle ore 14:12 – sabato chiuso

**CTP Rocca di Neto** da martedì a giovedì – dalle ore 12:00 alle ore 19:10 – sabato chiuso

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, l'Istituto rimane aperto dalle 7.30 alle 13.30 oppure dalle 07.30 alle 14.42 se si opta per il servizio su 7,12 ore. Il sabato sarà coperto con Ferie, FFSS o recuperi. In tali periodi stante la probabile assenza del personale ausiliario per ferie e recuperi, l'apertura e la chiusura della scuola verrà assegnata al personale per turnazione.

### ***Orario di ricevimento pubblico esterno***

da lunedì a venerdì dalle 09.00 alle 12.00 (solo CPIA Crotone)

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale è assegnato il seguente orario a partire dal 17/11/2025:

### **AMMINISTRATIVI\***

	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>Sede</b>
ROSSANO Alessandro	12:00-18:00	08:00-14:00	08:30-13:30 14:00-18:00	08:00-14:00	08:30-13:30 14:00-18:00	Crotone
DRAMMIS Antonella	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	Crotone
PARISE Maria Teresa	07:30-13:30	07:00-13:30 14:00-16:30	07:30-13:30	07:00-13:30 14:00-16:30	07:30-13:30	Crotone
STASI Francesco	07:30-13:30	08:30-13:30 14:00-18:00	07:30-13:30	07:30-13:30	08:30-13:30 14:00-18:00	Crotone
PUGLIESE Antonio	07:30-13:30 16:00-19:00	07:30-13:30	07:30-13:30 16:00-19:00	13:30-19:30	13:30-19:30	Crotone

\* Per esigenze organizzative la sede di lavoro per gli assistenti amministrativi in organico presso le sedi distaccate sarà quella di Crotone, salvo specifiche, diverse esigenze che dovessero verificarsi e che

saranno via via programmate.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### CPIA Crotone\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
LOPEZ Adolfo	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12
VLADOV Rachyo	12:30-19:42	12:30-19:42	12:30-19:42	12:30-19:42	12:30-19:42
MORETTI Brunella			07:30-14:42		07:00-14:12
DATTOLO Salvatore	07:00-14:12				12:30-19:42
MORRONE Antonella					07:00-14:12
SCUTIFERO Antonio	12.57-19.42	08.15-15.00			

\* Per esigenze organizzative la sede di lavoro dei collaboratori scolastici potrà subire variazioni per esigenze di servizio e per la sostituzione dei colleghi assenti negli altri plessi.

#### CTP Santa Severina\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
LOPEZ Luigi	12:30-19:42	12:30-19:42	13:00-20:10	13:00-20:10	13:00-20:10

#### CTP Isola Capo Rizzuto\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
LEONE Fiorina	12:30-19:42	12:30-19:42	12:30-19:42	12:30-19:42	12:30-19:42
MORETTI Brunella	07:30-14:42	07:30-14:42		07:30-14:42	

#### CTP Rocca di Neto\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
DATTOLO Salvatore		12.00-19:12	12.00-19:12	12.00-19:12	

#### CTP Cotronei\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
GRANO Grazia	09:00-16:12	12:18-19:30	09:00-16:12	12:18-19:30	09:00-16:12

#### CPIA Cirò Marina\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
INGAROZZA Giovanni Baldassarre	11:30-18:42	12:30-19:42	11:30-18:42	11:30-18:42	12:30-19:42
CAPUTO Giuseppe	11:30-18:42	12:30-19:42	11:30-18:42	11:30-18:42	12:30-19:42

#### CTP Santa Savelli\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
MORRONE Antonella	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	

#### CPIA San Nicola dell'Alto\*

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
SCUTIFERO Antonio			14:00-18:30		
MARASCO G. Graziano	14:00-18:30	14:00-18:30		14:00-18:30	14:00-18:30

\* Per esigenze organizzative la sede di lavoro dei collaboratori scolastici in organico e in servizio presso le sedi distaccate

potrà essere quella di Crotone ovvero, anche per i collaboratori scolastici in servizio sulla sede di Crotone, di altra sede distaccata, in relazione a specifiche esigenze di servizio che dovessero verificarsi e che saranno via via programmate.

### **Orario straordinario**

Eventuali ore di servizio, prestate oltre le ore contrattualmente previste, devono essere concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ore di lavoro straordinario saranno retribuite fino ad un massimo di ore da concordare in sede di Contrattazione di Istituto, salvo che non vengano utilizzate nei casi di chiusura prefestiva o come riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche nei periodi festivi o estivi.

### **Permessi brevi**

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la durata giornaliera non può eccedere le 3 ore giornaliere. Il recupero, da concordare con il Dirigente Scolastico e il DSGA avviene entro i due mesi successivi.

### **Ferie - Festività sopprese**

Per organizzare il servizio durante i mesi estivi, il personale dovrà presentare richiesta di ferie entro il 1° giugno 2026. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle esigenze personali rispettando il principio della rotazione.

### **Chiusure prefestive**

Si propone la chiusura prefestiva delle giornate deliberate dal consiglio di Istituto.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

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

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

Opera con autonomia e responsabilità diretta su attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle 36 ore settimanali previste dal profilo, sarà espletato in parte presso il CPIA di Crotone ed in parte presso la sede dell'Ambito Territoriale di Crotone, come da provvedimento di utilizzazione del Dirigente Uff. III – A.T. di Crotone prot. n. 3126 del 25 agosto 2025. Detto orario, salvo specifiche esigenze dell'uno o dell'altro ufficio, viene programmato come segue:

- lunedì, mercoledì e venerdì presso il CPIA di Crotone (orario gestito con flessibilità in smart working fino al 10/01/2026);
- martedì e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 17.00, con pausa pranzo dalle ore 13.30 alle ore 14.00, presso l'Ambito Territoriale di Crotone.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **OBIETTIVI E FINALITÀ**

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi ed il buon andamento dell'attività scolastica.

## LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dall'Ambito Territoriale agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola.

È necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio
- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fin e di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Norme sulla Privacy)
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. Sezione didattica
2. Sezione contabile e patrimoniale
3. Sezione personale
4. Sezione protocollo

Siffatta articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell'Ufficio.

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- tempestiva istruzione delle pratiche
- puntuale e corretta definizione delle stesse
- scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione della responsabilità per le attività direttamente svolte. A tal proposito si precisa che in calce a tutti gli atti amministrativi dovrà essere apposto il nominativo dell'assistente amministrativo che lo ha redatto

Agli Assistenti amministrativi **Drammis Antonella** - **Rossano Alessandro** – **Parise Maria Teresa** - **Stasi Francesco** – **Pugliese Antonio** - vengono attribuite le seguenti mansioni:

#### **Gestione del personale sig.ra Drammis Antonella**

Coordinamento Sezione Personale. Gestione giornaliera delle assenze, fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti, emissione certificati di servizio, emissione decreti di varia natura e statistiche concernenti il personale (statistica mensile delle assenze), ricerca supplenti, stipula contratti di assunzione docenti e ATA, controllo documenti di rito, registrazione presenze e assenze ed emissione dei relativi decreti, controllo certificati medici, richiesta visite fiscali e controllo esiti visite fiscali, preparazione dei documenti per il periodo di prova, autorizzazioni alla libera professione, revoche, dimissioni (pensionamenti), trasferimenti, utilizzazioni, corsi di aggiornamento, graduatorie interne soprannumerari, ricostruzioni di carriera, graduatorie di Istituto- gestione TFR- Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA Inserimento assenze in Sissi - Sidi- trasmissione al MEF dati per sciopero e assenze con riduzione stipendio - gestione scioperi e assemblee sindacali. Supporto realizzazione azioni PN- Piano Estate-.

**Consultazione e gestione del protocollo, atti, catalogazione e conservazione nel titolario – consegna via email corrispondenza ai docenti- gestione della posta elettronica**

#### **Protocollo e gestione Alunni sig.ra Parise Maria Teresa**

Iscrizioni alunni, informazione utenza interna ed esterna, tenuta fascicoli documenti alunni, tenuta registri candidati di qualsiasi tipo di esami e relativi adempimenti, tenuta registro perpetuo diplomi, inserimento dati alunni nei software utilizzati, certificati, diplomi, ogni atto occorrente agli scrutini e tenuta dei relativi registri annuali, statistiche degli alunni, esoneri tasse, circolari, organico allievi, pratiche relative agli allievi diversamente abili, esami di stato, Adozione Libri di testo- Pratiche relative ai Patti formativi - Organi Collegiali, corrispondenza con la Casa Circondariale, rapporti con le altre scuole della rete per i corsi serali, registro elettronico. Comunicazioni e rapporti con Enti esterni. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività prestate nel POF: per tali compiti l'assistente amministrativo dovrà raccordarsi con i docenti referenti dei vari progetti, docenti Collaboratori della DS e FF. SS.- Supporto realizzazione azioni PN- Piano Estate-

**Consultazione e gestione del protocollo, atti, catalogazione e conservazione nel titolario – consegna via email corrispondenza ai docenti- gestione della posta elettronica**

#### **Gestione Alunni – sig. Rossano Alessandro**

Coordinamento ufficio didattica. Iscrizioni alunni, informazione utenza interna ed esterna, tenuta fascicoli documenti alunni, tenuta registri candidati di qualsiasi tipo di esami e relativi adempimenti, tenuta registro perpetuo diplomi, inserimento dati alunni nei software utilizzati, **aggiornamento costante alunni su SIDI**, certificati, diplomi, ogni atto occorrente agli scrutini e tenuta dei relativi registri annuali, statistiche degli alunni, esoneri tasse, circolari, organico allievi, pratiche relative agli allievi diversamente abili, esami di stato, Adozione Libri di testo- Pratiche relative ai Patti formativi - Organi Collegiali, corrispondenza con la Casa Circondariale, rapporti con le altre scuole della rete per i corsi serali, registro elettronico. Pratiche relative agli infortuni alunni. Raccolta dati per monitoraggio attività. Assicurazione.- Supporto realizzazione azioni FAMI, PNRR, PN- Piano Estate-, sessioni Test /Formazione Civica Prefettura.

Consultazione e gestione del protocollo, atti, catalogazione e conservazione nel titolario – consegna via email corrispondenza ai docenti- gestione della posta elettronica

#### **Gestione alunni – sig. Pugliese Antonio**

Iscrizioni alunni, informazione utenza interna ed esterna, tenuta fascicoli documenti alunni, tenuta registri candidati di qualsiasi tipo di esami e relativi adempimenti, tenuta registro perpetuo diplomi, inserimento dati alunni nei software utilizzati, certificati, diplomi, ogni atto occorrente agli scrutini e tenuta dei relativi registri annuali, statistiche degli alunni, esoneri tasse, circolari, organico allievi, pratiche relative agli allievi diversamente abili, esami di stato, Adozione Libri di testo- Pratiche relative ai Patti formativi - Organi

Collegiali, corrispondenza con la Casa Circondariale, rapporti con le altre scuole della rete per i corsi serali, registro elettronico.

**Consultazione e gestione del protocollo, atti, catalogazione e conservazione nel titolario – consegna via email corrispondenza ai docenti- gestione della posta elettronica**

**Gestione area contabile / supporto al DSGA - sig. Stasi Francesco**

Sostituzione del DSGA nei giorni in cui il DSGA presta servizio presso l'ATP e in caso di altra tipologia di assenza con assunzione di tutti i compiti connessi alla figura; Area contabile (Mandati, Reversali, Giornale di cassa, Partitari, Programmi Annuali e Conti consuntivi) - Adempimenti contributivi e fiscali (compilazione e invio telematico di documentazione inherente l'INPS, l'IRAP e l'Agenzia delle Entrate)– Gestione elenco fornitori – Registro di Conto corrente bancario – Registro determinate a contrarre – Registro verbali di C.I. e G.E. – Gestione beni patrimoniali - Gestione inventario e magazzino – Gestione registro di magazzino e materiale di facile consumo – Tenuta registro fatture elettroniche – Consultazione Mercato elettronico – Emissione dei buoni d'ordine – Acquisizione richieste offerte –Preparazione dei prospetti comparativi – Documentazione inherente l'attività contrattuale — Ordini per piccola e ordinaria manutenzione– Adempimenti inerenti l'attività negoziale anche in riferimento al POF (Richiesta di preventivi)– Gestione denunce furti e smarrimento — Gestione DURC – Programma annuale – Conto Consuntivo – Mandati e reversali – Archiviazione documenti contabili – Versamento ritenute –Statistiche di bilancio – Flussi di cassa, liquidazione compensi al personale. Denunce infortuni INAIL/Assicurazione. Controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; stampa mensile prospetti rilevazione presenze/assenze/permessi personale ATA con declinazione piano di recupero, nei termini previsti dalla normativa vigente. Supporto realizzazione azioni FAMI, PNRR, PN- Piano Estate-, sessioni Test /Formazione Civica Prefettura.

**Consultazione e gestione del protocollo, atti, catalogazione e conservazione nel titolario – consegna via email corrispondenza ai docenti- gestione della posta elettronica e della pec riservata. Verifica presenze/assenze/permessi personale ATA in sede.**

**DIRETTIVE**

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare nei confronti dei ruoli e dei compiti sopra indicati i seguenti doveri:

- a) Si richiama il doveroso pieno rispetto di quanto indicato dal vigente Contratto alla voce "doveri del dipendente".
- b) Piena assunzione di responsabilità autonoma nei settori assegnati con conseguente utilizzo di margini valutativi.
- c) Effettiva realizzazione da parte degli impiegati dell'ufficio (nei rapporti professionali interpersonali all'interno dell'Ufficio) dei principi di gerarchia, di autonomia e di collaborazione.
- d) Effettiva realizzazione da parte dell'Ufficio complessivamente inteso, dei principi di riservatezza (nei casi relativi a persone) e di trasparenza (nei casi relativi ad atti), e di stile (nei rapporti esterni).
- e) Pieno utilizzo delle procedure informatiche da parte di tutti gli impiegati.
- f) Ottimizzazione del servizio con la tempestiva copertura di ogni esigenza di competenza dell'Ufficio.
- g) Impegno massimo nella totale digitalizzazione dei documenti.

A tal proposito si precisa quanto segue:

Ogni assistente amministrativo ha specifici settori di responsabilità, i carichi di lavoro sono distribuiti in modo tale da ricoprire l'intera attività della Segreteria. Detti carichi sono pesati sulla base di una prestazione professionale mediamente intensa e corretta: eventuali lentezze e scorrettezze che costringono alla reiterazione del lavoro non costituiscono elementi per ottenere carichi di lavoro ridotti bensì, se ripetuti, costituiscono specifiche responsabilità professionali. In ciascun settore assegnato l'assistente diviene responsabile di ogni istruttoria dei settori a lui assegnati. **Chi provvede alla scrittura di un documento, anche email, dovrà indicare la dicitura "il responsabile dell'istruttoria: nome e cognome" che servirà ad individuare l'addetto che deve essere informato e che si attiverà per la soluzione della pratica:** in ogni caso su ciascun documento va indicato il nome del file in cui esso è conservato.

È importante sottolineare che l'assunzione di responsabilità diretta da parte di ciascun assistente amministrativo implica la sua attivazione autonoma nei settori assegnati per la conoscenza della normativa e delle esigenze di Istituto, per il rispetto delle scadenze e per la predisposizione delle soluzioni ai problemi



attivarsi autonomamente nella redazione di eventuali note o nell'effettuazione di determinate telefonate, con il compito implicito di continuare a tenersi informato sull'argomento sino ad avvenuta soluzione.

Tra le linee di attività assegnate agli assistenti amministrativi può essere compresa l'attività istruttoria relativa agli atti amministrativo - contabili che spetta poi al Direttore SGA adottare in maniera definitiva. Per quel che attiene alle linee di attività detenute personalmente dal Direttore SGA, si ritiene che in caso di sua assenza, per quel che attiene all'organizzazione dei servizi di bidelleria ed a quella dei servizi generali e del relativo personale, si attiveranno gli assistenti amministrativi.

Si tratta infatti di servizi che costantemente richiedono la presenza di un responsabile, anche nelle eventuali giornate di assenza del DSGA.

Possono essere organizzati periodici incontri di programmazione e verifica con il personale.

La collaborazione con i docenti per l'assolvimento dei loro compiti istituzionali (ci si riferisce a quei docenti con responsabilità particolari, che devono avvalersi dell'opera della segreteria) viene coordinata ed organizzata dal Direttore SGA, che provvede anche a fornire istruzioni sulla collaborazione ordinaria dei docenti (per materiale didattico, per contatti con enti esterni etc.)

Per la verifica ed il miglioramento della funzionalità dell'Ufficio, il Direttore SGA può adottare ogni misura ritenuta adeguata sul piano decisionale ed operativo e possono inoltre essere utilizzati modelli di autovalutazione / valutazione utili al miglioramento del servizio.

Mentre i punti precedenti si riferiscono ai rapporti interpersonali professionali all'interno dell'Ufficio di Segreteria, i rapporti esterni (con l'utenza, con gli altri operatori scolastici, con altri enti etc.) devono improntarsi al principio della riservatezza (i casi personali di ciascuno - alunno, genitore, dipendente etc.

- non vanno utilizzati se non strettamente per motivi d'ufficio), al principio di trasparenza (ogni atto non riservato della scuola è disponibile su richiesta) e ad uno stile che nei modi deve essere cordiale ed educato, nella sostanza deve dare sempre risposte corrette e nella forma deve comunque fornire informazioni utili. Va ricordato che in nessun caso vanno date all'utenza risposte di cui non si è certi; prima di rispondere si cerca di individuare una risposta certa con l'aiuto dei colleghi, del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico. Con riferimento al pieno utilizzo di procedure informatiche da parte di tutti gli impiegati, ciascun addetto deve essere in grado di utilizzare i programmi informatici disponibili per l'assolvimento dei propri compiti. A tal fine ognuno deve curare la propria partecipazione a percorsi formativi, deve attivarsi autonomamente per chiedere indicazioni operative ai colleghi, deve maturare costantemente nuove competenze utili al più efficace assolvimento del proprio ruolo. In tale settore mentre ciascuno è responsabile dei propri apprendimenti, le funzioni di coordinamento spettano al Direttore SGA o ad un'assistente amministrativo da lui delegato.

Con riferimento all'ultimo dovere (l'ottimizzazione dell'efficienza del Servizio), ciò consiste innanzitutto, nel ricordare il principio di legalità che impone il rispetto della normativa dell'organizzazione dell'Ufficio, nei comportamenti professionali degli impiegati (efficienza) e nei risultati (efficacia, economicità, assolvimento di tutti gli impegni).

Resta fermo che ogni assistente amministrativo dovrà assolvere a tutte le attività che competono la sezione e le funzioni indicate sulla base delle indicazioni e degli ordini impartiti anche verbalmente dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Inoltre:

- in caso di assenza del titolare e dove non è possibile fare ricorso alla sostituzione con una supplenza, gli assistenti amministrativi si organizzeranno in modo da sostituire gli assenti per il disbrigo delle pratiche più urgenti; **tale sostituzione, si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative. Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente a due ore, per ciascun giorno, per il personale chiamato alla sostituzione, purché il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dal Responsabile del Plesso.**
- prima di presentare la richiesta scritta per ottenere ferie, recuperi o permessi le stesse devono essere concordate con il Direttore dei SGA o con il suo sostituto in caso di assenza dello stesso e comunque con almeno 3 giorni di anticipo;
- non è consentito effettuare ore di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS. Il lavoro deve essere svolto, di norma, nell'arco delle 36 ore settimanali salvo casi urgenti e concordati con il DSGA.
- saranno definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene di incentivare con il fondo di Istituto e il relativo compenso orario, in relazione alla somma messa a disposizione per le attività degli assistenti amministrativi.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

LOPEZ	Adolfo	Sede centrale CPIA Crotone
VLADOV	Rachyo	Sede centrale CPIA Crotone
LOPEZ	Luigi	CT Santa Severina
LEONE	Fiorina	CT Isola Capo Rizzuto
MORETTI	Brunella	CT Isola Capo Rizzuto/ Crotone
DATTOLO	Salvatore	CT Rocca di Neto/Crotone
GRANO	Grazia	CT Cotronei
INGAROZZA	Giovanni Baldassarre	CT Cirò Marina
CAPUTO	Giuseppe	CT Cirò Marina
SCUTIFERO	Antonio	CT San Nicola dell'Alto/Crotone/C.A.R.A.
MARASCO	Giuseppe Graziano	CT San Nicola dell'Alto
MORRONE	Antonella	CT Savelli/Crotone

Ai collaboratori scolastici vengono attribuite le seguenti mansioni:

- **accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;**
- **pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze di tutti i locali dell'Istituto ciascuno nel proprio turno di servizio e nella propria sede diservizio;**
- **vigilanza sugli alunni;**
- **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;**
- **collaborazione con i docenti;**
- **segnalazioni e controlli.**

**SERVIZI AUSILIARI:** nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio.

Attribuzioni specifiche:

**INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE**

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva. Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

**SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO** (Lopez Adolfo, Vladov Raycho, Dattolo Salvatore, Caputo Giuseppe)

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del DSGA.

Lo stesso inoltre offre supporto alla realizzazione di azioni PN- Piano Estate- provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato.-

**SERVIZI ESTERNI**

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il fondo delle minute spese e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

si fissano le seguenti direttive e le istruzioni di servizio che il personale collaboratore scolastico è tenuto a rispettare per l'a. s. 2025/2026

**DIRETTIVE**

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con

pericolo di grave danno a persone e case e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 81/08 e ss.mm.ii..

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinettante.

Se un alunno lamenta un malore, dietro indicazione dell'insegnante, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

Si richiama il doveroso pieno rispetto di quanto indicato dal vigente contratto alla voce Tabella A Profili del personale A.T.A. - Area A, relativa alle mansioni proprie del ruolo e ai "doveri del dipendente".

Si richiama il doveroso e pieno rispetto di quanto indicato dal Dirigente Scolastico, che ha fissato tra gli altri, i seguenti obiettivi per il corrente anno scolastico:

1. Piena assunzione di responsabilità da parte del personale, nell'ambito dei compiti assegnati con utilizzo di opportuni margini di iniziativa
2. piena collaborazione professionale fra colleghi, con i docenti coordinatori e con le altre figure professionali (si precisa che quando il collega di turno è assente o viene effettuato uno spostamento di sede per sostituzione di un collega assente, il collaboratore scolastico che sostituisce svolge anche tutti i compiti assegnati al collaboratore scolastico assente. Tale sostituzione si configura come INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative. Si conviene di retribuire tale intensificazione con un compenso forfettario equivalente a due ore, per ciascun giorno, per il personale chiamato alla sostituzione, purché il lavoro sia debitamente documentato attraverso prestampato firmato dal Responsabile del Plesso)
3. Adozione di uno stile relazionale positivo e gestione con sicurezza del proprio ruolo.
4. In particolare, dove necessario, va garantito il miglioramento dell'assiduità della sorveglianza nell'orario di attività didattica.

#### Mansioni di vigilanza alunni

Tali mansioni rivestono particolare importanza e devono essere garantite in particolare da parte di tutti gli addetti in servizio nei momenti di entrata e uscita degli alunni e durante gli intervalli: in tali momenti il personale deve opportunamente presidiare i punti di maggior affollamento (ingresso, corridoi, nei momenti di entrata, uscita ed intervalli).

#### Rapporti di collaborazione

Il personale è chiamato ad offrire la propria collaborazione a diversi livelli: nei confronti del la Dirigente, nei confronti della DSGA e dell'Ufficio di Segreteria, nei confronti dei docenti, degli alunni, delle loro famiglie, degli educatori e degli operatori che collaborano con l'istituto, con soggetti esterni che hanno accesso all'edificio (per corsi, riunioni, interventi tecnici, etc.).

Particolarmente importante è il rapporto di collaborazione con i docenti, che deve essere costante, basato sullo scambio di informazioni e sul coinvolgimento operativo per dare risposte alle necessità emergenti. In tutti questi casi viene chiesto di fornire la più utile collaborazione, sulla base delle istruzioni ricevute, delle proprie conoscenze e della propria disponibilità, al fine di confermare lo spirito di apertura, di condivisione e di efficienza che caratterizza l'Istituto.

In particolare la collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e con i docenti può comportare la necessità di effettuare fotocopie, semplici operazioni legate alla distribuzione di materiali o documenti, effettuazione del servizio di posta, etc.

Segnalazioni e controlli

Va in ogni caso segnalato qualsiasi intervento esterno (data, soggetto, motivo dell'intervento, esito).

Va controllato l'accesso all'edificio vietando la circolazione di estranei in orario scolastico fermo restando, ovviamente, il diritto di accesso negli orari previsti per i rapporti scuola - famiglia.

All'inizio ed al termine dell'orario di servizio vanno effettuate le aperture/chiusure delle porte (d'ingresso all'edificio e quelle interne), ed i controlli necessari circa eventuali sistemi d'allarme, luci, acqua, sussidi audiovisivi, informatici ed altri. Spetta infine a ciascuna unità di personale segnalare allo scrivente qualsiasi anomalia riconosciuta nel funzionamento degli impianti, nella manutenzione dell'edificio e di ogni altro genere.

### **Arredi, sussidi, inventario**

Viene richiesta l'esecuzione degli interventi necessari relativi allo spostamento di suppellettili, al reperimento ed all'eventuale trasporto di sussidi, per esigenze didattiche manifestate dai docenti o per esigenze di riordino inventariale.

### **NORME COMUNI AL PERSONALE A.T.A.**

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL Titolo V (artt. da 22 a 29) - Responsabilità disciplinari, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempire alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. La presenza in servizio va accertata quotidianamente mediante il rilevatore automatizzato. Tutto il personale è tenuto, pertanto, a registrare la sua presenza a scuola, utilizzando il badge che gli è stato consegnato, e controllare sul proprio dispositivo che la rilevazione sia avvenuta regolarmente. Si ricorda che la rilevazione va fatta all'inizio, alla fine del proprio turno e ogni qualvolta si esca e rientri per eventuali permessi che devono essere prima autorizzati dal DS. A tal proposito si precisa che ciascun dipendente è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato durante l'orario di lavoro. Non sono consentite uscite non autorizzate. In caso di malfunzionamenti del rilevatore di presenza o dimenticanze di badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio responsabile (A.A. Stasi Francesco) che provvederà entro la stessa giornata all'istruttoria. Non saranno prese in considerazione comunicazioni effettuate oltre la giornata di riferimento.

Qualsiasi variazione di orario va richiesta o comunicata per iscritto a mezzo email, e deve essere preventivamente autorizzata. **Le ore eventualmente non effettuate, dovranno essere restituite entro il mese successivo.**

Per quanto non espressamente scritto nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed alla contrattazione integrativa d'istituto.

Inoltre si ricorda che qualsiasi problema incontrato nell'espletamento del proprio servizio va segnalato alla dirigenza in modo da permettere la ricerca della miglior soluzione, evitando conflitti diretti ed esplicativi, soprattutto in situazioni pubbliche.

### **SICUREZZA**

**Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto previsto nell'art. 20 del D.Lgs 81/2008 Obblighi dei lavoratori.**

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti per la protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni

- di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

### **Strumentazione Informatica**

Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica (PC, notebook, ecc.) concessale in comodato d'uso, quest'ultima sarà dotata, di password all'accensione e di un antivirus free.

Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica personale, dovranno essere osservate le medesime misure di sicurezza.

Sarà cura del dipendente, inoltre, provvedere, quando richiesto, all'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus utilizzato, al fine di garantire la necessaria sicurezza informatica.

### **Collegamento Internet**

Per il collegamento esterno, ci si dovrà avvalere di un collegamento internet personale, con qualsiasi gestore telefonico, usufruendo della rete lan o del WI-FI.

Il collegamento dovrà essere obbligatoriamente protetto da password al fine di evitare l'esposizione ad "attacchi esterni", con perdita di dati.

A tal proposito si raccomanda l'utilizzo di un Router con password WPA o WPA2, che include tutti i requisiti di sicurezza in linea con gli standard di sicurezza IEEE 802.11

### **Utilizzo software**

L'incaricato assume espressamente l'impegno ad utilizzare i software in cloud dell'Istituzione Scolastica, (segreteria digitale, protocollo elettronico, registro elettronico) eventuale documentazione in archivi informatici (NAS), accessibili dall'esterno, esclusivamente per fini istituzionali e a rispettarne le relative norme di sicurezza. porrà ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate, presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

procederà a bloccare l'elaboratore in uso, in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti, eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;

qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Qualora la strumentazione informatica non sia, di Suo uso esclusivo, ma familiare, sarà opportuno non memorizzare alcuna password di accesso attinente all'ufficio ed eventuali documenti elaborati con word, excel, pdf, ecc. necessari all'attività lavorativa è opportuno memorizzarli su un dispositivo di archiviazione esterna (Chiavetta Usb, o disco dati esterno).

### **Collegamento in remoto a Postazione PC di segreteria non vigilata**

Qualora ne ricorra la necessità, sarà possibile collegarsi a postazioni PC di segreteria, in remoto, per attingere dati altrimenti non accessibili.