

POLO TECNOLOGICO “DONEGANI - CILIBERTO” – Crotone				
BIOTECNOLOGIE SANITARIE – CHIMICA e MATERIALI – ELETTROTECHNICA - ELETTRONICA – INFORMATICA				
CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE- CONDUZIONE DI APPARATI E IMPIANTI MARITTIMI CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO- MECCANICA MECCATRONICA				

Prot.: vedi segnatura

data: vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA A.S. 2025/2026 inerente alle 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto il CCNL del comparto “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024, con particolare riferimento agli artt. 23 comma 3 lett. e e 55 comma 4; art. 54 comma 3; art. 33 comma 4 e art. 36 comma 3;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 15218 del 30/09/2025;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;
- Tenuto conto delle operazioni di dimensionamento della rete scolastica, per effetto delle quali l'istituto si compone di n. 4 plessi;

Propone

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	11 unità con orario a tempo pieno (36h settimanali)
Assistenti Tecnici	16 unità con orario a tempo pieno (36h settimanali)
Collaboratori Scolastici	23 unità con orario a tempo pieno (36h settimanali)
Collaboratori Scolastici	2 unità con orario a tempo ridotto (18h settimanali)

Il piano comprende i seguenti aspetti aspetti:

- ART. 1 prestazione dell'orario di lavoro;
- ART. 2 attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ART. 3 attribuzione di incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica;
- ART. 4 incarichi specifici;
- ART. 5 intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- ART. 6 diritto alla disconnectione;
- ART. 7 attività di formazione;
- ART. 8 Privacy - linee guida in materia di sicurezza

<u>ART. 1</u>
<u>PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</u>

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

1.1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del Direttore dei SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità in rapporto alle esigenze di servizio ed alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Di norma osserverà il seguente orario:

Orario antimeridiano per 5 giorni dal lunedì al VENERDI:

dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

1.2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

l'orario del personale amministrativo è articolato nel seguente modo:

- N. 11 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Orario antimeridiano per 6 giorni dal lunedì al venerdì:

Guarascio Saverio Luigi alle ore 17.00 il giovedì)	dalle ore	7:30	alle ore	14:15; (con un rientro pomeridiano fino
Falbo Carolina alle ore 17.00 il martedì)	dalle ore	7:30	alle ore	14:15; (con un rientro pomeridiano fino
Falbo Tonia	dalle ore	7:30	alle ore	14:42;
Ferro Vincenzo	dalle ore	7:30	alle ore	13:30;
Giofrè Valentina	dalle ore	7:30	alle ore	14:42;
Nicoletti Giuseppina alle ore 17.00 il martedì)	dalle ore	7:30	alle ore	14:15 (con un rientro pomeridiano fino
Noce Fedele	dalle ore	7:30	alle ore	14:42
Riolo Francesco	dalle ore	7:30	alle ore	14:42;
Ruberto Antonio	dalle ore	7:30	alle ore	14:42;
Stabile Maria Antonietta alle ore 17.00 il martedì)	dalle ore	7:30	alle ore	13:30; (con due rientri pomeridiani fino
Volpe Patrizia alle ore 17.00);	dalle ore	7:30	alle ore	14:15 (con un rientro pomeridiano fino

l'assistente amministrativo Riolo Francesco presterà servizio per 2 giorni alla settimana nella sede dell'ex Ciliberto, in via Siris. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi potrà subire delle variazioni in base alle esigenze degli uffici.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva le seguenti fasce orarie:

LUNEDI'	ORE 11.00 – 12.00
MARTEDI'	ORE 15.00 -16.00
MERCOLEDI'	ORE 11.00 – 12.00
GIOVEDI'	ORE 15.00 -16.00
VENERDI'	ORE 11.00 – 12.00

ASSISTENTI TECNICI:

l'orario del personale Tecnico è articolato nel seguente modo:

Sede centrale via Tito Minniti, 25:

- n. 9 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni, dal lunedì al venerdì

1. Ambrese Salvatore 2. Riolo Matteo 3. Dattolo Salvatore 4. Garzieri Simone 5. Pignataro Salvatore 6. Proietto Raffaela 7. Scavelli Antonio 8. Simbari Domenica 9. Trocino Raffaele Dionigi	dalle ore	7:30	alle ore	14:42
--	-----------	------	----------	-------

Succursale via XXV Aprile:

- n. 2 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

1. Bambino Giuseppe 2. Guarascio Giuseppe	dalle ore 7:30	alle ore 14:42
--	-----------------------	-----------------------

Sede ex Ciliberto via Siris:

- n. 5 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

1. Astorelli Gaetano 2. Augenti Antonio 3. Desiderio Giuseppe 4. Raimondo Massimo 5. Spanò Fulvio	dalle ore 7:30	alle ore 14:42
---	-----------------------	-----------------------

1.4) COLLABORATORI SCOLASTICI:

l'orario dei collaboratori scolastici è articolato nel seguente modo:

sede centrale via Tito Minniti, 25:

- n. 11 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

orario antimeridiano:

1. Borello Agnese 2. Brasacchio Caterina 3. Conti Rosa 4. Ierardi Iolanda 5. Loiacono Alberto 6. Orsino Maria 7. Peta Antonio 8. Rivello Maria 9. Rizzato Antonio Emanuele 10. Trivieri Giuliana 11. Condemi Maria	dalle ore 7:30	alle ore 14:42
--	-----------------------	-----------------------

Orario pomeridiano:

Tutti i collaboratori assegnati al plesso alla Sede Centrale a turno effettueranno servizio pomeridiano secondo la calendarizzazione stabilita sulla base delle esigenze dell'istituto.

Plesso via XXV Aprile:

- n. 6 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

1. De Marco Antonio 2. Durante Giuseppe 3. Lonetto Giuseppina 4. Marullo Maria Vittoria 5. Scida Clara 6. Corigliano Carmine	dalle ore 7:30	alle ore 14:42
---	-----------------------	-----------------------

sede ex Ciliberto via Siris:

1. Alfieri Francesca 2. Brugnano Francesca 3. Martino Gennaro 4. Santoro Roberta 5. Trivieri Maria	dalle ore	7:30	alle ore	14:42
6. Garà Patrizia 7. Gigliarano Francesco	dalle ore	7:30	alle ore	14:42

La collaboratrice Garà lavorerà su 18 ore settimanali, nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì. Il Collaboratore Gigliarano lavorerà su 18 ore settimanali nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì. Nella giornata di mercoledì i due collaboratori si avvicenderanno osservando l'orario: 7:30-11:06, 11:06-14:42 alternativamente.

Plesso via Carducci:

- n. 2 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

1. Audia Martino 2. Spataro Maria Teresa	dalle ore	7:30	alle ore	14:42
---	-----------	------	----------	-------

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

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.

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

- una unità di assistente amministrativo (plesso centrale via Tito Minniti, 25)
- una unità di collaboratori scolastici per ogni plesso.

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.

1.5) FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di luglio ed agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il **30/04/2026**. Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 15 giugno 2026. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

1.6) CRITERI PER LE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSENTE

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto (quantificato in 1,5 ore per unità assente nei periodi in cui si osserva l'orario completo, in un'ora nei periodi in cui l'orario è ridotto). La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, previa presentazione di una relazione sulle attività svolte.

1.7) DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario suindicato può essere modificato in base alle esigenze personali (es. trasporto, ecc..) fatto salvo il completamento dell'orario giornaliero, la sorveglianza sugli alunni e la pulizia quotidiana degli ambienti scolastici.

Le ore di servizio prestate in eccedenza saranno recuperate con giornate di riposo nei periodi in cui l'attività didattica è sospesa o con brevi permessi periodici.

In caso di disservizi si potrà ricorrere anche alla variazione dell'orario di lavoro.

In periodi di particolare attività pomeridiana (incontri scuola/famiglia, progetti, ecc.) potranno essere assegnate al turno pomeridiano una o due unità di personale.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in giornate festive si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14:42.

Nella riunione del 9 settembre il personale ATA si è espresso favorevolmente alla chiusura della scuola nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche (prefestivi):

24 dicembre 2025 mercoledì;

31 dicembre mercoledì;

5 gennaio 2026 lunedì;

14 agosto 2026 venerdì.

Queste giornate saranno coperte con riposi compensativi o ferie.

Per quanto riguarda eventuali ritardi, recuperi e permessi, si osserveranno le disposizioni dettate dal ccnl-comparto-istruzione-e-ricerca-2019-2021-del-18-gennaio-2024.

Il recupero di eventuali ritardi e permessi dovrà essere effettuato nei giorni e nelle ore che saranno concordati con il D.S.G.A., fatto salvo quanto indicato nel ccnl-comparto-istruzione-e-ricerca-2019-2021-del-18-gennaio-2024.

Il personale si dichiara, comunque, disponibile ad effettuare il recupero di eventuali ritardi e permessi, anche oltre i due mesi previsti dalla norma se le esigenze di servizio lo richiedono.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dai plessi durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

ART. 2
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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 sarà 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.

2.1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
TUTTE LE AREE	tutti gli Assistenti Amministrativi	<p>Collaborazione diretta con il Direttore S.G.A.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Tutto quanto non espressamente formalizzato ma rientrante nel proprio settore di competenza o assegnato successivamente</p> <p>Protocollo in uscita per pratiche di competenza</p> <p>Rapporti con Ragionerie Territoriali dello Stato per le pratiche di competenza</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 1 GESTIONE ALUNNI /DIDATTICA	Falbo Carolina (alunni ex Donegani)	gestione moduli di richiesta borsa di studio L.63/2017
	Guarascio Saverio Luigi (alunni ex Donegani)	gestione alunni: iscrizioni, frequenza, nulla osta, attestati vari, elenchi, pagelle, diplomi, schedario, archiviazione, certificati vari tenuta relativi registri
	Fedele Noce	Informazione utenza interna ed esterna Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione pratiche vaccini Organizzazione e conservazione documentazione alunni BES/DSA/H Gestione registro elettronico nuvola area alunni Gestione monitoraggi/statistiche alunni Stampa dei diplomi di maturità Gestione dei corsi di recupero/corsi debiti formativi Gestione e tenuta dei fascicoli di PCTO

Stabile Maria Antonietta (alunni ex Ciliberto)	Gestione organizzativa viaggi d'istruzione / visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori; visite al Planetario Gestione pratiche infortuni alunni
Falbo Carolina (alunni ex Donegani)	collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'organico di diritto e adeguamento organico
Guarascio Saverio Luigi (alunni ex Donegani)	Gestione INVALSI Tasse e contributi scolastici Gestione pago in rete e raccordo con ufficio contabilità adozione Libri di testo Esami di stato e Commissione web (gestione nomine e incarichi)
Stabile Maria Antonietta (alunni ex Ciliberto) Noce Fedele	Scrutini/Pagelle/Esami di Idoneità/Esami Integrativi Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili". Gestione e tenuta dei fascicoli degli alunni H e organico H e reclutamento figure specialistiche
Ruberto Antonio	Gestione pratiche infortuni alunni e personale (su delega del D.S.)

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 2 GESTIONE DEL PERSONALE	NICOLETTI GIUSEPPINA GIOFRE' VALENTINA RIOLO FRANCESCO STABILE MARIA ANTONIETTA	Pratiche relative alla quiescenza personale Docente e A.T.A. Pratiche INPS personale Docente e A.T.A. Gestione TFR personale Docente e A.T.A. Ricostruzioni di carriera personale Docente e A.T.A. Gestione dati personale Docente e A.T.A. in nuvola compreso l'inserimento dei servizi Pratiche inerenti a riscatti, computi e ricongiunzioni personale Docente e A.T.A.
	FALBO TONIA	Verifica certificati malattia da sito Inps personale Docente e A.T.A. Visite fiscali personale Docente e A.T.A.
		Aggiornamento assenze e presenze personale Docente e A.T.A. con emissione decreti congedi e aspettative, ferie e permessi. Variazioni di stato giuridico personale Docente e A.T.A.
		Tenuta registri assenze personale Docente e A.T.A. Rilevazioni/statistiche relative al personale Docente e A.T.A. Ferie residue personale docente a tempo determinato
	FALBO TONIA	Gestione Assemblee e scioperi personale Docente e A.T.A. compilazione statistiche di adesione agli stessi
		Protocollo fascicoli in entrata
		Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze istruttoria pratiche assegno nucleo familiare personale Docente e A.T.A.

VOLPE PATRIZIA FERRO VINCENZO (attività di supporto)	Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale Docente e A.T.A. (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
	Controllo titoli e requisiti neoassunti personale Docente e A.T.A.
	Adempimenti connessi con l'assunzione del personale Docente e A.T.A. con incarico TI, TD (prese di servizio e contratti)
	Gestione TFA
	Preparazione documenti periodo di prova personale Docente e A.T.A. (tra cui decreti di conferme in ruolo)
	Convocazioni per supplenze personale Docente e A.T.A.
	gestione domande di trasferimento/ utilizzazioni / assegnazioni personale Docente e A.T.A.
	gestione graduatorie interne per l'individuazione di eventuali soprannumerari docenti e A.T.A.
	Gestione dati personale Docente e A.T.A. in SIDI
	Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione e controllo organici del personale Docente e A.T.A. (di diritto e di fatto)

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 3 PROTOCOLLO	RIOLO FRANCESCO	Redazione registro degli assenti giornalieri. Comunicazioni tra plesso di via Siris, plesso di via Carducci e sede centrale.
	RIOLO FRANCESCO	Richiesta Casellario giudiziale personale; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Nuovo Sare Calabria (EX UNILAV) personale Docente e A.T.A.
	VOLPE PATRIZIA FERRO VINCENZO (attività di supporto)	Scarico comunicazioni presenti sui siti ATP Crotone, USR Calabria e Sidi Gestione istanze di accesso agli atti L.241/90; Gestione istanze di accesso civico; Gestione istanze di accesso civico generalizzato Controllo nomine incarichi docenti Esami di Stato
	RUBERTO ANTONIO	Supporto gestione moduli di richiesta borsa di studio L.63/2017 e fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo art. 27 L. 23 dicembre 1998 n. 448 IN COLLABORAZIONE CON AREA 1 GESTIONE ALUNNI /DIDATTICA Archivio storico della tenuta della corrispondenza in entrata e uscita

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 4 CONTABILITÀ E PATRIMONIO	FERRO VINCENZO (attività di supporto al D.S.G.A.)	Liquidazione competenze accessorie personale ATA e Docente e competenze al personale esterno/estraneo
		Predisposizione e invio C.U.
		Predisposizione e invio modello 770
		Predisposizione e invio Dichiarazione IRAP
		Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
		Adempimenti contributivi e fiscali
		Gestione compensi da Cedolino Unico e relativi adempimenti

	Contrattualizzazione esperti esterni
	attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
	Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
STABILE MARIA ANTONIETTA	Collaborazione col D.S.G.A. nella gestione degli ordini; acquisizione CIG
FALBO TONIA (SUPPORTO D.S.G.A.)	Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari carico e scarico dall'inventario

- **Nei periodi di maggior lavoro, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo;**
- ogni lavoro inerente all'ufficio al di fuori del mansionario deve essere portato a conoscenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- **tutti gli atti istrutti dalle singole unità lavorative devono essere firmati dalle stesse;**
- gli atti relativi al personale devono essere archiviati giornalmente;
- all'utenza va data ogni informazione e chiarimento richiesto solo quando se ne ha piena conoscenza;
- tutto il personale amministrativo è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e deve essere disponibile a modifiche e/o integrazioni delle proprie mansioni in relazione ad adempimenti e compiti;
- Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.
- **I suesposti incarichi potranno essere in qualsiasi momento integrati e/o modificati in caso si verifichino nuove esigenze o disservizi.**

2.2) ASSISTENTI TECNICI:

Secondo il disposto dell'art. 52 CCNL vigente l'orario degli assistenti tecnici è articolato in:

- n° 24 ore di Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche (in compresenza con ITP e docente),
- n° 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

SEDE	LABORATORIO	AREA	ASSISTENTE TECNICO
sede centrale via Tito Minniti, 25	laboratorio analisi tecniche	AR23	Ambrese Salvatore
	laboratorio microbiologia e igiene	AR23	Scavelli Antonio
	laboratorio analisi strumentale	AR23	Ambrese Salvatore
	laboratorio analisi chimica qualitativa e quantitativa	AR23	Simbari Domenica
	laboratorio di analisi chimica organica e fermentazione	AR23	Proietto Raffaela
	Laboratorio di Cyber security		Riolo Matteo, Pignataro Salvatore, Dattolo Salvatore
	laboratorio di tecnologia e progettazione di sistemi elettrici (TPSEE)	AR02	Dattolo Salvatore
	Laboratorio di elettronica e sistemi	AR02	Pignataro Salvatore
	Laboratorio Linguistico	AR02	Trocino Raffaele Dionigi
	Laboratorio di Misure Elettriche	AR02	Riolo Matteo
	Laboratorio di informatica	AR02	Garzieri Simone
	Aula Stem	AR02	Trocino Raffaele Dionigi
Plesso via XXV Aprile	Laboratorio di chimica	AR23	Guarascio Giuseppe
	Laboratorio di informatica	AR02	

	Laboratorio TTRG		Bambino Giuseppe
Plesso via Siris	Laboratorio di meccanica	AR01	Augenti Antonio
	Laboratorio di elettrotecnica	AR02	Astorelli Gaetano
	Laboratorio di impianti elettrici – conduttore caldaie a vapore	AR05	Raimondo Massimo
	Laboratorio di aeronautica	AR07	Spanò Fulvio
	Laboratorio di costruzioni navali e tecnologie metalmeccaniche	AR03	Desiderio Giuseppe

2.3) COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI COMUNI

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 vigilanza 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
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
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Collaborazione con i fiduciari di plesso nelle attività legate alla gestione amministrativa e didattica delle sedi.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici; inserimento allarme; chiusura scuola e cancelli esterni

ASSEGNAZIONE REPARTI DI COMPETENZAsede centrale via Tito Minniti, 25:

<i>cognome e nome</i>	<i>dislocazione reparti di competenza</i>	<i>reparti di competenza/compiti</i>
RIVELLO MARIA	Primo piano	aule n. 1, 2, 3, 4, 5, sala professori, servizi igienici studentesse
ORSINO MARIA		Aule 6,7,8, laboratorio di informatica e aula STEM
RIZZUTO ANTONIO		aula n. 9,10, 11, servizi igienici studenti 1, corridoio pertinente. Apertura e chiusura cancelli cortile.
CONDEMI MARIA		aula n. 12, 13, 14, 15, servizi igienici studenti 2, corridoio pertinente
LOIACONO ALBERTO		aula n. 16, 17, 18, 19, 20, corridoio pertinente, scale esterne.
BRASACCHIO CATERINA		aula n. 21, 22, 23, corridoio pertinente, aula magna, pianerottolo e 1/2 scala parte superiore, servizi igienici professoresse su pianerottolo scale.
PETA ANTONIO	Piano terra	laboratorio misure elettriche, aula n. 26, 27, 28, lab. Analisi chimica organica e fermentazione, servizi igienici studenti
BORELLO AGNESE		uffici, magazzino, archivio, corridoio pertinente
CONTI ROSA		Centralino, laboratorio microbiologia e igiene, laboratorio analisi strumentale, ingresso, servizi igienici studentesse
TRIVIERI GIULIANA		laboratorio analisi tecniche, laboratorio analisi chimica qualitativa e quantitativa, scale e bagno docenti piano terra
IERARDI IOLANDA		laboratorio di Cybersecurity, laboratorio TPSEE, laboratorio di elettronica e sistemi, laboratorio MULTIMEDIALE, corridoio piano terra da laboratorio di elettronica e sistemi fino all'archivio, bagno uffici

Plesso via XXV Aprile:

<i>cognome e nome</i>	<i>dislocazione reparti di competenza</i>	<i>reparti di competenza/compiti</i>
DE MARCO ANTONIO	Primo piano	Aula multimediale, aule n. 20,22 e 23, laboratorio di Chimica, servizi igienici maschi e corridoio pertinente, atrio e corridoio in comune
LONETTO GIUSEPPINA		Aule n. 34 e n. 37, servizi igienici docenti donne, stanza tecnico, laboratorio di fisica, atrio e corridoio in comune

CORIGLIANO		Aule n. 27, 28 e 29, laboratorio TTRG e laboratorio Informatica servizi igienici ragazze, servizi igienici ragazzi, corridoio pertinente, atrio e corridoio in comune
DURANTE GIUSEPPE	Piano terra	Aule n. 4, 5, 6, 7, bagno maschi, cortile esterno e corridoio pertinente.
MARULLO MARIA VITTORIA		Aule 11, 12, 13, servizi igienici ragazze e corridoio pertinente. Bagno docenti maschi, sala docenti, scala
SCIDA CLARA		Aule n. 2, 16, 17, bagno alunni maschi, bagno docenti maschi, corridoio pertinente + atrio, sala docenti, ufficio referente

Plesso via Carducci:

<u>cognome e nome</u>	<u>dislocazione reparti di competenza</u>	<u>reparti di competenza/compiti</u>
AUDIA MARTINO		Aule p3/05 p3/06 p3/07 + bagno dei maschi + corridoio in collaborazione con la collega e scale
SPATARO MARIA TERESA		Aule p3/02, p3/04, p3/08 + bagno delle femmine + corridoio in collaborazione con il collega e scale

Plesso via Siris:

cognome e nome	Dislocazione reparti di competenza	Reparti di competenza/ compiti
ALFIERI FRANCESCA	ATRIO	Servizio centralino, vigilanza all'ingresso, assistenza ai docenti e agli uffici di segreteria, gestione parcheggio esterno; pulizia di un'aula, Planetario, atrio, bagni docenti, corridoio, laboratorio informatica piano terra.
TRIVIERI MARIA	ATRIO	Servizio centralino e vigilanza all'ingresso (in sostituzione della collega Alfieri). Assistenza ai docenti; pulizia di n. 2 aule, uffici, corridoio, scale dal piano terra rialzato al primo piano, atrio e laboratorio di informatica.
BRUGNANO FRANCESCA	PRIMO PIANO	Pulizia n. 2 aule, corridoio e bagni primo piano, laboratorio di navigazione
SANTORO ROBERTA	SECONDO PIANO	Pulizia di n. 4 aule, corridoio, scala destra e sinistra dal 2° al 1° piano
GARA' PATRIZIA	CAPANNONE	Pulizia di: 2 aule, scale, corridoio, n. 2 laboratori di Aeronautica, laboratorio di Elettrotecnica e spazio antistante (nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì)
GIGLIARANO FRANCESCO	CAPANNONE	Pulizia di: 2 aule, scale, corridoio, n. 2 laboratori di Aeronautica, laboratorio di Elettrotecnica e spazio antistante (nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì)
MARTINO GENNARO	TUNNEL	Gestione parcheggio esterno; Custodia ed esposizione delle bandiere; pulizia di: n. 3 aule, corridoio, bagni, tunnel, e spazio antistante.

I bagni devono essere puliti almeno n. 2 volte al giorno.

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è fondamentale la sorveglianza degli stessi.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del collega/colleghi,

DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani, a tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.
 Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.
 Tutto il personale è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro.
Per eventuali esigenze e necessità sopravvenute si potrà disporre nel corso dell'anno scolastico che il servizio venga svolto in sede diversa da quella assegnata.

ART. 3

ATTRIBUZIONE INCARICHI TITOLARI 1^a E 2^a POSIZIONE ECONOMICA
articolo 50 del CCNL 2006/2009 e Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

- Assistenti amministrativi:

seconda posizione economica area B	Descrizione incarico
FALBO TONIA	Collaborazione col D.S.G.A. nell'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici

prima posizione economica area B	Descrizione incarico
RUBERTO ANTONIO	Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;

- Assistenti tecnici:

seconda posizione economica area B	Descrizione incarico
SCAVELLI ANTONIO	Gestione fabbisogno materiale didattico laboratori

prima posizione economica area B	Descrizione incarico
AMBRESE SALVATORE	Gestione fabbisogno materiale didattico laboratori
PROIETTO RAFFAELA	Gestione fabbisogno materiale didattico laboratori
AUGENTI ANTONIO	Gestione fabbisogno materiale didattico laboratori

- Collaboratori scolastici:

prima posizioni economiche area A	Descrizione incarico
De Marco Antonio	Reperibilità
Durante Giuseppe	Piccola manutenzione

Il personale sopraelencato, percepisce in busta paga il compenso economico.

ART. 4
INCARICHI SPECIFICI

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

PROFILO	DESCRIZIONE INCARICO
Assistente Amministrativo	Collaborazione DS e DSGA attivita' progettuale

	Collaborazione DS e DSGA organizzazione procedure concorsuali
	Collaborazione DSGA organizzazione turni collaboratori scolastici
Assistente Tecnico	Supporto gestione inventario
	Piccola manutenzione
	Supporto attività amministrative
	Servizi esterni
	Supporto gestione magazzino
Collaboratore scolastico	Gestione centralino e pubblico
	Collaborazione referenti plesso
	Servizio fotocopie

Le risorse finanziarie utilizzabili per le predette attività sono quelle complessivamente previste nella contrattazione d'Istituto e saranno liquidate tramite Cedolino Unico.

ART. 5

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad incentivare le attività aggiuntive mediante accesso al fondo d'istituto.

Le attività aggiuntive meritevoli di retribuzione da Fondo di Istituto sono così identificate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Supporto gestione istanze partecipazione progetti;
- Gestione domande contributi libri di testo;
- Gestione pratiche errate o inevase anni precedenti;
- Supporto gestione scuola;
- Complessità di lavoro;

ASSISTENTI TECNICI:

- Collaborazione attività di orientamento;
- Collaborazione attività amministrative;
- Pubblicazioni Sito Web;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Lavori intensivi;
- piccola manutenzione;
- reperibilità;
- supporto alla segreteria;
- manutenzione spazi esterni;
- gestione magazzino;
- supporto gestione scuola

Le attività suseinte sono quelle che ad oggi risultano meritevoli di retribuzione con il F.I.S., considerata la complessità dell'istituto e le continue nuove esigenze che potrebbero subentrare in corso d'anno, si riserva la possibilità di integrare le suddette attività.

Le risorse finanziarie utilizzabili per le predette attività sono quelle complessivamente previste nella contrattazione d'Istituto e saranno liquidate tramite Cedolino Unico.

Il compenso a carico del fondo d'istituto sarà assegnato in base alla quantità e complessità del lavoro, alla professionalità e qualità della prestazione.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

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 DS/DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

ART. 6 **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base al CCNL scuola 2016-2018, punto c8 del comma 4, lettera c), dell'art.22 – pare utile richiamare l'attenzione sui *“criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnectione);”*

ART. 7 **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Al personale ATA sarà consentita la partecipazione all'attività di formazione o aggiornamento in base alle richieste dello stesso personale o dell'Amministrazione.

ART. 8 **PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA**

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

Per i collaboratori scolastici addetti alle pulizie negli uffici di segreteria e/o addetti ad effettuare 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 materiale che possa contenere 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;

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory C:/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 rottura 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, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si fa riserva di integrare la presente proposta nel caso in cui si verifichino nuove esigenze.

Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso:

- la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica;
- la pubblicazione all'albo d' istituto

IL Direttore S.G.A.
Anna Calabrese