



**LICEO ARTISTICO NERVI - SEVERINI**  
**Via Tombesi dall'Ova n. 14 – 48121 Ravenna**  
**Tel. 0544 38310 – Fax. 0544 31152**  
**[rasl020007@istruzione.it](mailto:rasl020007@istruzione.it) – [rasl020007@pec.istruzione.it](mailto:rasl020007@pec.istruzione.it)**  
**Cod. mecc. RASL020007 – C.F. 92082540391**

LICEO ARTISTICO STATALE - "NERVI - SEVERINI"-RAVENNA  
**Prot. 0008380 del 05/11/2021**  
(Uscita)

Al Personale ATA

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO** Il Decreto Leg.vo n. 297/1994;
- VISTO** l'art. 21 L. n. 59/1997;
- VISTO** Il Decreto Leg.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** L'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTA** La Legge n. 241/1990 recante norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 5769 del 22.09.2021
- SENTITO** Il Personale ATA in apposita riunione di servizio in data 14.10.2021, come da convocazione prot. 6658 del 08.10.2021;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nello specifico in contro del 14.10.2021;
- TENUTO CONTO** delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che il servizio prestato dal personale deve essere intercambiabile in modo da garantire sempre e in ogni momento di rispondere alle esigenze dell'utenza;
- CONSIDERATO** che la ripartizione dei servizi comporta la migliore utilizzazione del personale in base alle competenze possedute;

CONSIDERATO	L'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO	Della struttura edilizia della scuola;
VISTO	il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" trasmesso da M.I. con nota prot 900 del 18.08.2021;
VISTO	il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
VISTO	Il "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le II.SS per l'a.s. 2021/2022" (M.I. reg decreti prot. 257 del 06.08.2021)
VISTO	il "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 per l'a.s. 2021/2022" deliberato dal Consiglio di Istituto il 10.09.2021

### P R O P O N E

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2021/22 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario delle attività dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano delle attività del personale ATA è stato elaborato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti programmati dalla scuola e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. L'attività lavorativa, che dovrà essere resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, viene svolto su sei giorni settimanali e prevede le prestazioni di seguito specificate. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il piano, elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, comprende i seguenti aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) l'individuazione delle posizioni economiche;
- d) gli incarichi specifici;
- e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) l'attività di formazione.

Resta inteso che, qualora dovessero insorgere problematiche, e per meglio rispondere ai criteri di efficienza e di ottimizzazione del lavoro, si procederà durante l'anno scolastico ad una variazione nella distribuzione degli incarichi oppure ad una diversa assegnazione degli uffici. In tal caso, sempre in accordo con la dirigenza, saranno apportate le eventuali modifiche al presente piano.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "[Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#)", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde <b>800903080</b>	Funzionerà <b>dal lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal **1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

Il Ministero dell'Istruzione ha predisposto che il controllo del green pass del personale scolastico avvenga attraverso l'applicativo SIDI "Verifica green pass" da parte dei soggetti delegati dal Dirigente Scolastico.

Il personale esterno che entra in Istituto dovrà anch'esso possedere ed esibire il green pass che sarà verificato dai Collaboratori scolastici incaricati dal Dirigente Scolastico, attraverso l'App del Ministero della Salute, denominata "**VerificaC19**", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

**In caso di mancato possesso del Green pass, il personale** sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

## **Deroghe:**

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: *"...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")"*.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

## **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali e al rispetto del Regolamento adottato dal Consiglio di istituto il 10.09.2021, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) ai sensi del DL n. 122 del 10.09.2021 nei confronti di "chiunque acceda alle strutture delle istituzioni scolastiche .... deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde covid-19"**.  
**Tale regola non si applica a due categorie di soggetti: 1) agli studenti; 2) alle persone esenti dalla campagna vaccinale, che però devono esibire idonea certificazione medica, rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.** In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.  
Agli incaricati verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.  
Per quanto concerne il personale scolastico, il controllo del green pass sarà effettuato dal personale di segreteria incaricato, attraverso il portale SIDI "Rilevazione green pass".
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**".
- 4) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste dalla legge.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);**

- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita**;
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente**;
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona**;

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali**:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

### **Allegato 3**

#### **Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Liceo Artistico Nervi-Severini**

**LOCALE** \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Sanificazione</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

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

**Chiunque entri** negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291) ossia si tratta di rifiuti di tipo sanitario.

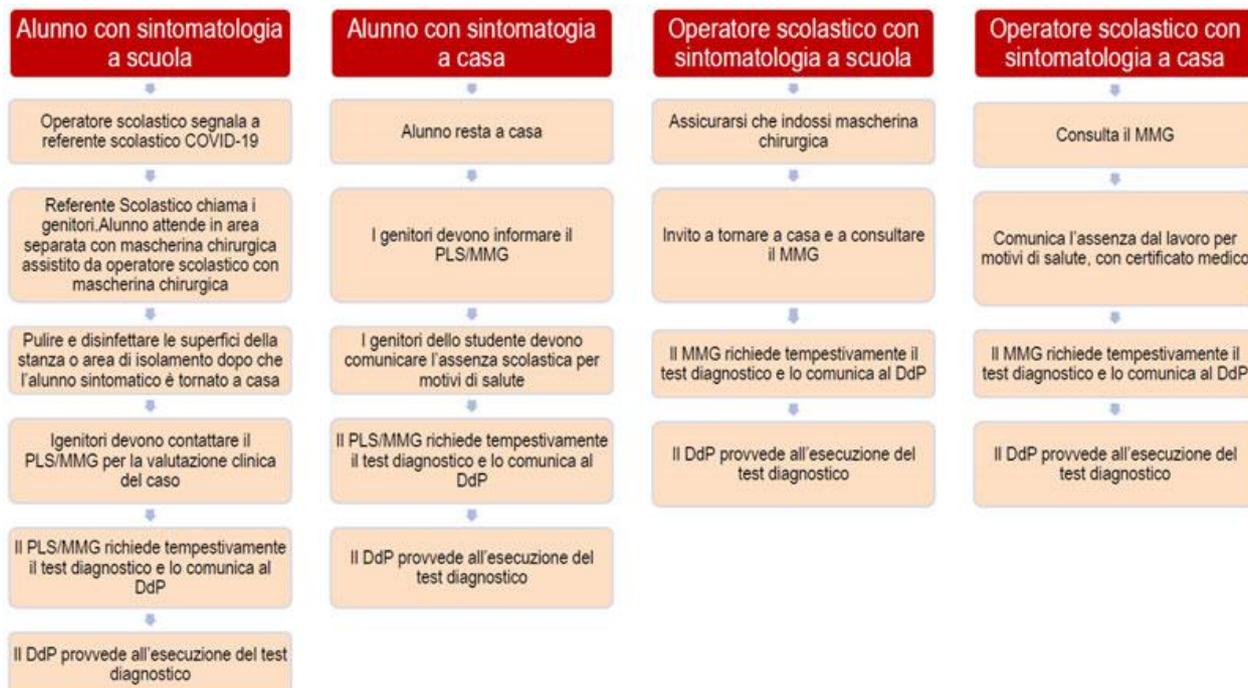
### **Gestione di spazi comuni**

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

### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Nervi	Parisi S. - Morigi C.
Sede Severini	Di Maggio M. - Valentini GV

Si rende noto che il Consiglio di Istituto nella seduta del 10/09/2021 ha deliberato per l'anno scolastico 2021/2022 il "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2", che si allega e al quale il Personale si deve scrupolosamente attenere.

### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

**Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili”.**

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l’obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale.

### **Orario di lavoro del Personale ATA (art. 51 ccnl 2007)**

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel PTOF e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie orarie di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il presente piano prevede quindi che il personale adotti l’orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto gli orari proposti, viste le differenti e complesse articolazioni orarie delle scuole, sono legati alle esigenze di apertura e chiusura dei singoli plessi e pertanto ogni scuola adotterà una propria specifica articolazione, come specificato di seguito.

L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore, svolte di norma in modo continuativo, antimeridiane.

Tale orario è svolto, di norma, per 6 ore a giorno (su 6 giorni).

Sono altresì indicate le modalità dei diversi istituti di flessibilità dell’orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza;
- ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell’orario.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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.

### **Ritardi, recuperi e riposi compensativi art. 54 CCNL 29/11/2007**

#### Ritardi

Il ritardo sull’orario di ingresso comporta l’obbligo di recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un’ora di lavoro non inferiori alla mezz’ora.

#### Recuperi e riposi compensativi

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l’orario di servizio sono prioritariamente retribuite nel limite massimo fissato dalla contrattazione di istituto. Le ore non retribuite saranno recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell’attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro all'anno scolastico nel quale sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse Potranno essere usufruite entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **Chiusura prefestivi e piano di recupero**

Il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura dei prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica

Come deliberato dal Consiglio di Istituto il 13.10.2021, risultano prefestivi i seguenti giorni:

- 1) 02 novembre 2021
- 2) 24 dicembre 2021
- 3) 31 dicembre 2021
- 4) 16 aprile 2022
- 5) 09 luglio 2022 (in caso di esami di stato conclusi)
- 6) 16 luglio 2022
- 7) 30 luglio 2022
- 8) 06 agosto 2022
- 9) 13 agosto 2022
- 10) 20 agosto 2022

Il personale dovrà coprire le giornate di chiusura dei prefestivi con le ore eccedenti.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Qualora le ore a credito del dipendente siano superiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, le ore eccedenti rimanenti, detratte le ore retribuite nel limite massimo stabilito dalla contrattazione di istituto, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

### Controllo orario di lavoro

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

L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria, del DSGA o del DS.

IN CASO CONTRARIO IL DIPENDENTE VERRA' CONSIDERATO ASSENTE INGIUSTIFICATO.

La presenza è accertata mediante l'apposito registro di firma.

#### • Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA (dalle 07.30 alle 09.00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

- Assistenti amm.vi e tecnici (dalle 07.30 alle 08.15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- In caso di assenza del personale collaboratore scolastico il reparto verrà coperto da collaboratore scolastico assunto come organico covid, mentre in assenza di personale in organico covid il reparto verrà coperto da n. 2 unità che si suddivideranno il lavoro per un totale di 45 minuti a testa.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo disponibile presso l'ufficio di segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente la seguente unità ad uscire dalla scuola, a piedi o con mezzo pubblico, per esigenze di servizio:  
Incaricati i collaboratori scolastici a turno : Servizio Banca – Posta Centrale – Plessi staccati - Uffici pubblici, fornitori, ecc.

Presenza in servizio

Tutto il personale registrerà la presenza in servizio con l'utilizzo del badge (o firma registro presenze in caso di mancanza del badge) collegato all'orologio marcatempo collocato nella sede dell'Istituto. La tessera assegnata dovrà essere custodita personalmente, la firma giornaliera del foglio di presenza dovrà essere effettuata solo in caso di mancato funzionamento del marcatempo o dimenticanza del badge.

Il controllo delle presenze è effettuato con cadenza mensile o mediante controlli saltuari disposti dal D.S. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o D.S.G.A.. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Si ricorda che il badge è tassativamente personale.

Non sarà assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino.

Si ricorda che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Inoltre, il nuovo D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, contiene norme che rendono più efficace e veloce l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio e fissa le corrispondenti sanzioni disciplinari. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Permessi brevi – recuperi - ferie - permessi retribuiti

I permessi brevi inferiori a 3 ore devono essere richiesti al D.S.G.A. e sono firmati dal D.S.G.A. I recuperi di 6 ore (pari ad una giornata lavorativa) e le ferie sono richieste al D.S.G.A., almeno due giorni prima della fruizione, il D.S.G.A. esprime un parere, e appone la sua firma.

Le ferie si intendono concesse dopo la firma del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere consegnate all'ufficio del personale che le protocollerà all'atto del ricevimento.

I permessi retribuiti sono concessi dal Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. vi appone un visto per presa visione.

**Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il

periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 4 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche significative. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### ORARIO ISTITUTO A.S. 2021/2022

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 la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 11,00.

Sede Via Tombesi dall'Ova, 14	
Martedì - Venerdì:	dalle ore 7.30 - alle ore 18,00
Lunedì – Mercoledì - Giovedì:	dalle ore 7,30 - alle ore 15,30
Sabato:	dalle ore 7,30 - alle ore 14,30
Succursale Via P. Alighieri, 8	
Dal Lunedì al Venerdì:	dalle ore 7,30 - alle ore 15,30
Sabato:	dalle ore 7,30 - alle ore 14,30
Orario durante la sospensione delle attività didattiche	
Dal Lunedì al Sabato:	dalle ore 7,30 - alle ore 14,00

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

- 1) Esigenze di servizio
- 2) Continuità di servizio nei plessi
- 3) Esperienza e competenza
- 4) Mansioni ridotte
- 5) Equa distribuzione del personale a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato
- 6) Presenza di alunni disabili
- 7) Rotazione fra il personale collaboratore scolastico nei piani

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

#### Profilo contrattuale:

Area D: *“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 ATA 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. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

Orario di servizio Dal lunedì al sabato dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 –

Martedì pomeriggio alternati 14,00-14,30/ 17,00-17,30

Riceve su appuntamento

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Profilo contrattuale:

Area B: *“Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”*

Unità di personale N. 7 assistenti amministrativi di cui:

- n. 5 con contratto a Tempo Indeterminato a orario intero

- n. 1 con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto 2022 a orario intero

- n. 1 con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2022 a orario intero.

Orario di funzionamento degli uffici

Lunedì - Mercoledì - Giovedì – Venerdì:

dalle ore 07,30 alle ore 14,00

Martedì (apertura pomeridiana nei giorni di rientro degli studenti):

dalle ore 07,30 alle ore 17,00

Sabato:

dalle ore 07,30 alle ore 13,30

Orario apertura al pubblico

Da Lunedì al Sabato:

dalle ore 07,45 alle ore 09,00

dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Martedì (apertura pomeridiana nei giorni di rientro degli studenti):

dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Telefonate tutti i giorni:

dalle ore 10,00 alle ore 11,00

## Orario di lavoro del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

-dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nel seguente giorno e orario:

-Martedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00, nonché orario pomeridiano da determinarsi, secondo le esigenze della scuola che potrebbero sopravvenire [es. assistenza alla realizzazione delle attività progettuali (PTOF, PON e POR, Mostre e Concorsi) o in particolari periodi di scadenze didattiche (iscrizioni alunni, scrutini, esami di stato, integrativi, amministrativo-contabili, convocazioni, ecc].

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile e turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

In caso di assenza del personale il servizio verrà espletato in regime di intensificazione dall'unità assegnata al medesimo reparto o in mancanza, da quella di altro ufficio che manifesta la disponibilità all'assunzione del servizio ulteriore. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

È fatto espresso divieto al personale di segreteria di dare comunicazione di dati e informazioni, sia ad utenti interni che a personale estraneo all'Istituto, conosciuti in ragione dell'attività di servizio, che costituisce peraltro comportamento penalmente rilevante.

I diritti dell'utenza all'accesso agli atti sono legittimamente esercitabili secondo le prescrizioni imposte dalla L. 241/90 e s.m.i.

Gli assistenti amministrativi non potranno consentire l'immotivato stazionamento all'interno degli uffici di dipendenti o utenti esterni non interessati al disbrigo di pratiche di competenza dell'ufficio di segreteria.

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti, ed infine sottoposti al DSGA per la verifica.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

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

## Servizio pomeridiano

Per garantire l'apertura al pubblico ed il disbrigo delle pratiche, il personale amministrativo presterà servizio nella giornata di Martedì, limitatamente ai periodi di lezioni pomeridiane degli studenti, dalle ore 14,00 alle ore 17,00 a turnazione.

Il personale a tempo determinato, turnerà il martedì pomeriggio dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

Il personale assistente tecnico a T.I. presterà servizio pomeridiano a turnazione nelle giornate di Martedì o Venerdì, limitatamente ai periodi di lezioni pomeridiane degli studenti, negli orari sottoindicati.

Le ore di straordinario verranno recuperate nei giorni di chiusura pre-festivi, mentre quelle eventualmente eccedenti saranno in parte retribuite nei limiti fissati dalla contrattazione di istituto, e la restante parte recuperate tenuto conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.

## Assegnazione degli assistenti amministrativi in organico ai diversi settori:

- Area alunni/genitori e Ufficio generale, numero 3 unità;
- Area amministrativo-contabile numero 2 unità;
- Gestione del personale numero 2 unità.

## AREA DIDATTICA

### **MARZILIANO GIUSEPPE - PROETTO MARIA**

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Inserimento in SIDI alunni ,classi, piani studio - esami di stato-statistiche – Alternanza
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori -PAGOPA
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Inserimento e gestione alunni e genitori in ARGO compreso registro elettronico
- Sostituzione addetto assente gestione protocollo informatico e archivio anche in Segreteria Digitale.
- Gestione scrutini
- Controllo giornaliero dei siti di interesse (Intranet, MIUR, USR e UST)
- Borse di studio Comune e Provincia
- Organico (in collaborazione con ufficio personale)
- Esami di Stato: iscrizione e documentazione - gestione svolgimento esami idoneità, integrativi e di stato e stampa diplomi.
- Esami idoneità - Esami integrativi di passaggio – inserimenti in corso d'anno.
- Gestione corsi recupero e sportello didattico.
- INVALSI
- Alunni stranieri
- Collaborazione progetti alunni
- Libri di testo
- Archiviazione
- Adempimenti privacy alunni

- Gestione alunni DSA diversamente abili in collaborazione
- Predisposizione pratiche per contenzioso alunni
- PCTO
- Collaborazione con Docenti Figure di Sistema per Alternanza scuola-lavoro e Orientamento  
Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola /studenti/aziende
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate

## **AREA AFFARI GENERALE**

### **FOSCHINI MATTEO**

- Gestione protocollo informatico e archivio anche in Segreteria Digitale. Controllo giornaliero delle caselle di posta elettronica, compresa posta istituzionale e PEC.
- Gestione SITO (in collaborazione con Marziliano G.)
- Comunicazioni
- Archiviazione
- Rapporti esterni con Docenti/Genitori
- Gestione Circolari alunni e docenti
- Predisposizione documentazione per Consigli di classe, scrutini e riunioni per materia
- Predisposizione Ricevimento genitori in collaborazione con Uff didattica
- Gestione scrutini e adempimenti successivi in collaborazione con Uff didattica
- Elezioni organi collegiali.
- Pubblicazione su sito delibere Consiglio d'Istituto e altro materiale
- Collaborazione con docenti referenti per corsi extracurricolari. Gestione impegni D.S.
- Esami (in collaborazione)
- Assemblee e scioperi personale gestione comunicazione in collaborazione con Fedele A.
- Front office
- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Collaborazione con l'ufficio didattica
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## **AREA GESTIONE DEL PERSONALE**

### **FEDELE ALESSIA - GHIDARA SANDRA**

- Accoglienza personale docente e ATA di nuova nomina
- Convocazione personale docente ed ATA
- Gestione fascicoli personali e certificazioni docenti
- Immissioni in ruolo: contratti e conferme in ruolo.
- Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive
- Trasferimenti
- Certificati di servizio e tenuta del relativo Registro - Gestione MAD
- Protocollo e trasmissione atti di propria competenza
- Pubblicazione sul sito individuazioni del personale a tempo determinato e altro materiale riguardante il personale
- Sostituzione docenti in collaborazione
- Assemblee e scioperi personale - gestione comunicazione e relativi adempimenti
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Gestione ore straordinario, ferie e recuperi personale ATA e presenze attraverso i sistemi di rilevazione
- Gestione rilevazioni riguardanti il personale
- Esami di Stato (in collaborazione con ufficio didattica)
- Sicurezza
- Incarichi e nomine
- Archiviazione
- Gestione infortuni personale
- Predisposizione elenchi docenti e ata (fogli firma, partecipanti a corsi di formazione, convocazioni e corrispondenza)
- Valutazione domande per graduatorie e inserimento su siti ministeriali.
- Attività istruttoria relativa alle domande di finanziamento ex-INPDAP e privati
- Protocollazione posta ufficio personale
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e relative graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) con controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Passweb
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Autorizzazione libere professioni - attività occasionali – collaborazioni plurime
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento

- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - - visite fiscali
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",
- Domande ricostruzione carriera e relativi decreti
- Pratiche riscatto /ricongiunzione /trasferimenti
- Gestione e aggiornamento assenze e presenze personale docente e ata con emissione decreti congedi ed aspettative (dalla comunicazione alla emissione del decreto di riconoscimento dell'assenza, compresa l'informativa quotidiana a DS e DSGA della situazione delle assenze e la predisposizione delle visite fiscali);
- Istanze on line e identificazione polis; Adempimenti per la gestione della privacy
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ed in particolare gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica e dei tassi di assenza del personale
- Pratiche di recupero danno erariale per mancata prestazione lavorativa a seguito di infortunio causato da terzi
- Contratti personale docente a tempo determinato e comunicazione al Centro per l'impiego
- Pensionamenti
- Pratiche TFR, Fondo Espero ecc.
- Organico (in collaborazione con Marziliano G.)
- Registro elettronico. Abilitazione personale ad ARGO
- Valutazione domande per graduatorie e inserimento su siti ministeriali
- Rilevazione mensile delle assenze al SIDI
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;

### AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

#### **GIANNOTTA MARIA CRISTIANA - RAINONE GIOVANNI**

- Gestione acquisti: contatti con fornitori, richiesta preventivi, prospetto comparativo offerte, impegni di spesa
- Procedure acquisti su CONSIP
- Gestione del procedimento di ricezione e controllo delle fatture elettroniche – registro fatture
- Gestione magazzino, compresa distribuzione del materiale didattico e di facile
- Pagamento fatture, mandati di pagamento, registro delle fatture, stampa registro delle fatture – Verbali di collaudo
- Registrazione dei beni nell'inventario e nel registro del materiale di facile consumo – stampa registro d'inventario e di facile consumo – scarico dall'inventario – etichettatura beni d'inventario – ricognizione beni inventariati
- Predisposizione del materiale necessario per lo svolgimento degli Esami di Stato e verifica preliminare della sistemazione delle aule e delle attrezzature necessari per gli esami stessi
- Gestione delle chiavi di armadi e cassettiere di aule e laboratori
- Gestione inventario beni di proprietà dell'ente locale – richiesta arredi all'ente locale
- Archiviazione e stampa dei documenti contabili
- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.

- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- carico e scarico materiale di facile consumo.
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Procedure previste da regolamento per appalti pubblici e tracciabilità dei flussi (DURC, CIG, CUP, ecc.), tracciabilità dei conti correnti dedicati dei fornitori;
- Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione – parte amministrativa : richiesta preventivi – prenotazione autobus – controllo quote di adesione – gare
- Gare per acquisizione di beni e servizi
- Pubblicazione sul sito di bandi di gara per quanto di competenza
- Collaborazione con Ufficio personale
- Predisposizione incarichi personale interno per progetti e attività FIS
- Bandi reclutamento personale interno/esterno per progetti (in collaborazione con DSGA)
- Contratti personale esterno (in collaborazione con DSGA)
- Pagamenti personale esterno e compensi accessori personale interno (in collaborazione con DSGA)
- Gestione rimborsi
- Gestione assicurazione viaggi
- Esami stato e rendicontazioni contabili (in collaborazione con DSGA)
- Gestione progetti PON e PTCO parte contabile
- Pratiche per sicurezza
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIFORMI, ecc.).
- Pagamento compensi Esami di Stato
- Cura del Registro delle retribuzioni
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) e comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Collaborazione alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - L'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Determine di acquisto
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente
- Anagrafe prestazioni personale Docente e personale estraneo-esperti esterni e relativa comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica (PERLAPA)

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio o uffici diversi

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

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

#### Profilo contrattuale:

Area B tecnico *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.*

Orario antimeridiano dalle 07.30 alle 14.15 per sei giorni con le seguenti ulteriori specificazioni:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche ed ai reparti di lavorazione per almeno 24 ore in compresenza del docente da documentare mediante registro delle attività svolte all’interno del laboratorio sottoscritto dal docente stesso;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori cui sono addetti, nonché dei kit LIM dei rispettivi piani e per la preparazione del materiale per le esercitazioni, nonché la manutenzione ordinaria e riparazione di tutte le altre attrezzature informatiche (hardware e software) e attrezzature dei laboratori artistici dell’Istituto;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di assenza di programmazione didattica di laboratorio, l’attività di servizio verrà garantita in supporto alla segreteria o ai docenti per le attività didattiche. - durante eventi/mostre i tecnici dovranno fornire assistenza tecnica e multimediale

#### ASSISTENTI TECNICI: ORARI – SERVIZI - COMPITI –

Unità di personale 3 SEDE CENTRALE

Orario:

SEBASTIANI Edoardo (Tecnico area informatica)	dalle ore 7.30 alle ore 13.30 A settimane alterne per manutenzione dalle 07.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00 nelle giornate di Martedì o Venerdì
GRECO Liliana (tecnico laboratorio area pittura)	dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Martedì dalle 07.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00 a settimane alterne per riordino attrezzatura e manutenzione Sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
SELVI Silvia (tecnico laboratorio area grafica)	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,15/14,15 Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

ASSISTENTI TECNICI: unità di personale 2 SUCCURSALE

MANZOLILLO Alberto (tecnico laboratorio informatica)	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08.15 alle ore 14.15 Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 a settimane alterne nelle giornate di Martedì o Venerdì c/o la sede Nervi – dalle ore 14.45 alle ore 17.45 per manutenzione
NAPPINI PAOLA (tecnico laboratorio area pittura/mosaico)	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 un giorno a settimana fino alle 15.00 per riordino laboratori e manutenzione

Tutti gli assistenti tecnici sono incaricati di supportare i docenti nell'utilizzo delle LIM (e delle attrezzature informatiche a corredo) o delle attrezzature tecniche dei laboratori artistici presenti nel piano loro assegnato, curarne la manutenzione ed il controllo del corretto utilizzo e segnalare tempestivamente le anomalie o richieste di manutenzione.

Gli assistenti tecnici trascrivono in apposito registro gli accessi delle classi e l'utilizzo dei laboratori e coadiuvano il docente responsabile del laboratorio nella predisposizione e attuazione dell'orario interno del laboratorio, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato svolgimento delle attività laboratoriali programmate.

Si precisa che gli assistenti tecnici, rispettivamente assegnati ai laboratori, ai reparti di lavorazione ed agli ambienti tecnologici in precedenza indicati, curano le fasi di preparazione alle esperienze di laboratorio ed all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, garantendone l'efficienza e la funzionalità; approntano gli ausili tecnici e i materiali di consumo necessari; provvedono al rimessaggio delle attrezzature al termine dei lavori, nonché alla piccola manutenzione delle apparecchiature, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature.

Gli stessi, in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, sono responsabili, unitamente ai docenti sub-consegnatari, della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

Gli assistenti tecnici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di assenza di programmazione didattica di laboratorio, potranno essere utilizzati come supporto alla segreteria didattica ed alla gestione delle pratiche riguardanti gli alunni, per la predisposizione ed inoltro delle statistiche e delle rilevazioni telematiche, nonché di ogni ulteriore atto informatico-amministrativo demandabile alla posizione funzionale di assistente.

Le richieste di materiale devono essere complete di tutte le indicazioni di carattere tecnico necessarie all'acquisto, è opportuno indicare l'eventuale presenza del materiale richiesto nella rete di acquisti della Pubblica Amministrazione.

AREA	NOMINATIVO	COMPITI
Laboratorio CAD – laboratorio Informatico e altre attrezzature situate al 1^ Piano	SEBASTIANI Edoardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i docenti dei laboratori di grafica, CAD e aule multimediali e con l'assistente amministrativo preposto agli acquisti per reintegro o nuovo materiale di consumo e/o per nuove attrezzature</li> <li>- Preparazione del materiale per esercitazioni e supporto tecnico in rapporto all'attività didattica di laboratorio</li> <li>- Collaborazione con i docenti per le operazioni di inventario a fine anno scolastico</li> <li>- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità</li> <li>- Gestione, prelievo e consegna del materiale e delle attrezzature informatiche e multimediali ai docenti</li> <li>- Rendiconto finale del consumo annuale e indicazioni per anno successivo</li> <li>- Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali abusi nell'utilizzo delle attrezzature, del software o del materiale di consumo</li> <li>- Apertura dei laboratori e messa in funzione delle macchine prima dell'inizio delle esercitazioni.</li> <li>- Scrutini: collaborazione con docenti per gestione elettronica</li> <li>Esami di stato: collaborazione con segreteria e docenti per gestione esami di stato</li> <li>- Supporto con l'Ufficio del Dirigente e gli uffici della segreteria per la risoluzione dei problemi connessi con le apparecchiature informatiche</li> </ul>

Laboratorio Grafica e Multimediale	SELVI Silvia	<p>Collaborazione con collaboratori del dirigente per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampa orario delle lezioni, aule, classi, docenti</li> <li>2. comunicati stampa</li> <li>3. manifesti, depliant, inviti</li> <li>4. realizzazione indirizzario per inviti manifestazioni</li> <li>5. archivio materiale in formato elettronico relativo a progetti, mostre e manifestazioni (CD –DVD da depositare armadio presidenza)</li> <li>6. Collaborazione con la presidenza per spot o altri lavori attinenti al 2D e 3D</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i docenti dei laboratori di grafica, CAD e aule multimediali e con l'assistente amministrativo preposto agli acquisti per reintegro o nuovo materiale di consumo e/ o per nuove attrezzature</li> <li>- Preparazione del materiale per esercitazioni e supporto tecnico in rapporto all'attività didattica di laboratorio</li> <li>- Collaborazione con i docenti per le operazioni di inventario a fine anno scolastico</li> <li>- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità</li> <li>- Gestione, prelievo e consegna del materiale e delle attrezzature informatiche e multimediali ai docenti</li> <li>- Rendiconto finale del consumo annuale e indicazioni per anno successivo</li> <li>- Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali abusi nell'utilizzo delle attrezzature, del software o del materiale di consumo</li> <li>- Apertura dei laboratori e messa in funzione delle macchine prima dell'inizio delle esercitazioni.</li> </ul> <p>Scrutini: collaborazione con docenti per gestione elettronica  Esami di stato: collaborazione con segreteria e docenti per gestione esami di stato  Scrutini: collaborazione con docenti per gestione elettronica</p>
Laboratorio Scultura e Pittura	GRECO Liliana	<p>Preparazione degli strumenti per le esercitazioni, conduzione dei laboratorio di Pittura e scultura della sede e su richiesta dei docenti nei laboratori della succursale.</p> <p>Manutenzione ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i docenti dei laboratori e con il personale di segreteria preposto per gli acquisti</li> <li>- Collaborazione con i docenti per le operazioni di inventario a fine anno scolastico - Collaborazione con i docenti nella realizzazione di progetti curriculari e non</li> <li>- Sistemazione aule/interventi</li> <li>- Lavori di manutenzione arredi scolastici - Esami di stato: collaborazione con segreteria e docenti per gestione esami di stato Sistemazione archivi</li> </ul>
Laboratori di Mosaico/Pittura	NAPPINI Paola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione delle strutture per le esercitazioni, conduzione del proprio laboratorio e delle macchine utensili.</li> </ul> <p>Manutenzione ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i docenti dei laboratori e con il personale di segreteria preposto per gli acquisti</li> <li>- Collaborazione con i docenti per le operazioni di inventario a</li> </ul>

		<p>fine anno scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prelievo e consegna del materiale dal magazzino con relativa registrazione e firma per presa in carico del docente.</li> <li>- Riordino e classificazione del materiale di magazzino.</li> <li>- Allestimento mostre</li> <li>- Esami di stato: collaborazione con segreteria e docenti per gestione esami di stato</li> </ul>
Laboratorio informatica	MANZOLILLO Alberto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con i docenti dei laboratori di informatica, e con l'assistente amministrativo preposto agli acquisti per reintegro o nuovo materiale di consumo e/ o per nuove attrezzature</li> <li>- Preparazione del materiale per esercitazioni e supporto tecnico in rapporto all'attività didattica di laboratorio</li> <li>- Collaborazione con i docenti per le operazioni di inventario a fine anno scolastico</li> <li>- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità</li> <li>- Gestione, prelievo e consegna del materiale e delle attrezzature informatiche e multimediali ai docenti - Rendiconto finale del consumo annuale e indicazioni per anno successivo</li> <li>- Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali abusi nell'utilizzo delle attrezzature, del software o del materiale di consumo</li> <li>- Apertura dei laboratori e messa in funzione delle macchine prima dell'inizio delle esercitazioni.</li> <li>- Scrutini: collaborazione con docenti per gestione elettronica</li> <li>- Esami di stato: collaborazione con segreteria e docenti per gestione esami di stato</li> <li>- Collaborazione con collaboratori del dirigente per: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampa orario delle lezioni, aule, classi, docenti</li> <li>2. comunicati stampa</li> <li>3. manifesti, depliant, inviti</li> <li>4. realizzazione indirizzario per inviti manifestazioni</li> <li>5. archivio materiale in formato elettronico relativo a progetti, mostre e manifestazioni (CD –DVD da depositare armadio presidenza)</li> </ol> </li> </ul>

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Profilo contrattuale:

*“Area A: Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.*”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori".

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti) ;
- La collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia ;
- Il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957) .

Si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.:

- Visto il funzionamento dell'istituzione su due edifici;
- Visto l'organico dei Collaboratori Scolastici: n. 16 unità e n. 5 unità di organico Covid fino al 30.12.2021;
- Visto il numero delle classi funzionanti nelle due sedi (27 al Nervi e 11 al Severini) si propone di  
Utilizzare:
  - n. 5 unità e n. 2 unità di organico Covid assunto fino al 30.12.2021 c/o la succursale via P. Alighieri;
  - n. 11 unità e n. 3 unità di organico Covid assunto fino al 30.12.2021 c/o la sede via Tombesi Dall'Ova.

Orario dei turni in sede come da allegato.

Orario dei turni in succursale come da allegato.

I collaboratori in turno dalle ore 7,18 alle ore 14,30 o dalle 7,30 alle 14,42, usufruiranno del sabato a casa mentre tutto l'altro personale osserverà l'orario ordinario su sei giorni turnando dalle ore 7,30 alle 18.00 (chiusura ore 18,00 martedì e venerdì giorni di rientro pomeridiano delle classi della sede "Nervi")

Il riposo compensativo dell'orario di 7 ore e 12 minuti da effettuarsi il sabato potrà essere goduto solamente nel caso si sia effettuato l'orario di 7 ore e 12' per i cinque giorni precedenti (fatte salve le chiusure per festivi).

In caso contrario lo straordinario di 1 ora e 12' sarà sommato alla banca del monte ore

A richiesta degli interessati, le ore prestate in eccedenza verranno usufruite dai dipendenti in occasione delle chiusure dei prefestivi o durante l'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e del numero minimo di personale in servizio. Si precisa che durante l'anno è possibile autorizzare il recupero delle ore di straordinario senza che tale autorizzazione comporti nuovo lavoro straordinario.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono prioritariamente retribuite nel limite massimo fissato dalla contrattazione di istituto.

Il personale a tempo determinato non è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario, salvo casi di emergenza, su autorizzazione del D.S.G.A.

I ritardi e i permessi saranno recuperati nelle settimane successive quando lo richiedono le esigenze di servizio oppure detratti dalle ore di straordinario. Ulteriore lavoro straordinario sarà autorizzato di volta in volta per garantire la realizzazione di attività funzionali all'insegnamento o corsi di recupero o attività improrogabili e inderogabili.

Le richieste di ferie o recuperi saranno accolte assicurando i seguenti numeri minimi di personale collaboratore in servizio:

	SEDE	SUCCURSALE
Durante l'attività didattica	9	4
Durante gli esami	6	3
Durante la sospensione dell'attività didattica	2	solo in caso di necessità 1.

Anche l'autorizzazione alle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare lavoro straordinario.

Al termine degli Esami di Stato, si propone la chiusura della succursale con riapertura dal 1 settembre con conseguente servizio del personale in presenza presso la sede di Via Tombesi dall'Ova.

#### Individuazione e articolazione dei servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente;</li> <li>- Concorso in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;</li> <li>- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li> <li>- Ausilio agli alunni portatori di handicap.</li> <li>- Attività di pronto soccorso e assistenza.</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici - Chiusura dei laboratori;</li> <li>- Sorveglianza delle uscite di sicurezza ;</li> <li>- Sorveglianza accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>- portineria (U.R.P.)</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi ;</li> </ul> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spostamento piccoli suppellettili.</li> </ul>

Interventi non specialistici	- Centralino telefonico - Centro stampa
Supporto ammin.vo e didattico	- Duplicazione atti - approntamento sussidi didattici - comunicazione circolari agli allievi - assistenza ai docenti e alle attività dell'istituto
Servizi esterni	- Ufficio postale e uffici dell'amministrazione statale e locale nonché servizio di posta fra le sedi
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici –chiusura scuola e cancelli esterni.

Suddivisione dei collaboratori nei reparti

LICEO ARTISTICO NERVI SEDE

- n. 6 unità al piano terra + n. 2 unità covid

- n. 5 unità al primo piano + n. 1 unità covid

SEDE	NOMINATIVO	REPARTO
piano terra	Cedroni Cristina	Atrio Bidelleria - Aula Magna 1 – Magazzino - 2^Rampa Scalone – Lavanderia - Archivio
piano terra	Chirichella Chiara	Aula Docenti - Aula N. 8 – Aula N. 9 - Bagno – Corridoio Antistante E Cortile
piano terra	Fin Gabriella	Aula N. 1 – Aula N. 2 – Bidelleria – Corridoio Antistante Bar - Cortile Interno Forno – Corridoio Che Porta Cortile Interno – Aula Magna 2
piano terra	Urso Giovanni	Aula Sostegno – Biblioteca – Aula Informatica L1 – Aula N. 7 – Scale Vicine Aula N. 7
piano terra	Bosi Graziella	Aula N. 5 E 6 – Corridoio E Cortile Lato Via Guaccimanni – Aula Tecnici – Servizi Igienici E Ripostiglio
piano terra	Francolino Fabrizio	Presidenza – Segreteria Amministrativa – Wc E Disimpegno – 3 Aule Segreteria – Corridoio E Cortile Lato Via Tombesi Dall'Ova
I piano	Giglio Gaudenzia	Aule N. 13 – 14 - L.3 – Laboratorio Fotografia E Corridoio Antistante– Aula Covid
I piano	Samaritani Giuseppe	Aule N. 15 – 16 – 17 – 18 Servizi Igienici / Ripostiglio E Corridoio Antistante
I piano	Sparta' Anna	Aule N. 23 – 24 - 25 – 26 – Servizi Sanitari E Corridoio Antistante - Bidelleria
I piano	Bastone Maria	Aule N. 19 – 20 – 21 – 22 Corridoio Antistante
I piano	Campa Monica	Aule N. 11 – 12 – 27 - Corridoio E Scale Mezzanino – Rampa Scalone –Scala Sicurezza Ascensore

I collaboratori scolastici assunti in organico COVID ( Maniero Lucia – Pagani Luca – Puccio M. Francesca) dovranno affiancare i colleghi sulla base delle richieste.

La palestra della sede viene pulita, a rotazione e in collaborazione, da tutti i collaboratori scolastici, svolgendo l'orario di servizio dalle ore 7,18 alle ore 14,30, usufruendo del sabato a casa qualora le 7 ore e 12 minuti sia effettuato per tutti i cinque giorni della settimana (fatte salve le chiusure per festivi). In caso contrario lo straordinario di 1 ora e 12' sarà sommato alla banca del monte ore.

## SUCCURSALE ISTITUTO MOSAICO SEVERINI

Amoroso Giuseppina	LM1 – Aule 49 -46 -48 Bagno 1° piano – corridoio 1° piano
Rescigno Rosario	LM2 – Aule 45 – 43 -44 -Biblioteca – due rampe di scale
Faga Alessandro	LS1 – Aule 50 – 47 – scale di sicurezza – due rampe di scale
Suprani Sabrina	Aule INFO – Rocchi – Archivio – Sala docenti e Presidenza – Bagno docenti – Corridoio piano terra
Cafieri Maria (Supplente)	LS2 – bagno piano terra – Aula 6 – scale ingresso – Sala macchinette

I collaboratori scolastici assunti in organico COVID (Nanni Fabiana e Aquino Flavio) dovranno affiancare i colleghi sulla base delle richieste.

**Tutti i collaboratori scolastici prestano ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse.**

Con riferimento alle attività previste dall'art. 47, a turni settimanali di due, prestano ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Inoltre intervengono nei casi segnalati dall'AUSL per la somministrazione di medicinali.

### Sorveglianza dell'ingresso

I collaboratori scolastici ed in particolar modo il personale in servizio all'ingresso devono impedire l'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico. Il personale in servizio al centralino annoterà sul registro i lavori di manutenzione che vengono svolti dal personale inviato dalla Provincia. Il personale che svolge attività di manutenzione per l'ente locale ed altre persone autorizzate devono firmare l'apposito registro all'ingresso e all'uscita e devono essere identificabili con il loro nome e cognome, per motivi di sicurezza, soprattutto in caso di infortunio. I visitatori (es. ex studenti), dovranno firmare il registro di entrata o di uscita. I visitatori non potranno accedere alla scuola durante l'orario delle lezioni, salvo esplicita comunicazione di un docente.

Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verrà impiegato un collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Il personale è tenuto alla vigilanza del proprio reparto, in collaborazione con i docenti, e di quello che risulta scoperto per mancanza di personale collaboratore scolastico. Nei piani il personale deve mantenere la propria postazione assegnata.

**I laboratori dovranno essere chiusi a chiave e resi fruibili solo durante l'attività didattica.**

**Il personale collaboratore scolastico deve indossare il cartellino di riconoscimento.**

### Sorveglianza durante l'ora di pausa pomeridiana

Vanno sorvegliati assiduamente: Bagni, scale di sicurezza e cortile interno.

Il Centralino non è un posto di sosta quindi è auspicabile che ad accogliere utenti interni ed esterni non ci sia più di 1- 2 unità. Lo stesso vale per il locale dei telefoni al piano superiore.

Quando i genitori vengono a prendere i figli, il collaboratore al centralino informerà il collega al piano che accompagnerà nell'atrio l'allievo. La giustificazione è a cura del docente che provvederà a registrarlo sul registro elettronico indicando l'ora di uscita.

Il personale deve rispondere sempre in modo professionale dando indicazioni precise se ne è a conoscenza o indirizzare l'utente all'ufficio giusto.

Per la sede le docenti Parisi Simona e Morigi Cristina sono le collaboratrici del Dirigente Scolastico, delegate ai rapporti con allievi e genitori.

Per la Succursale la docente Gordini Silvia è la Referente di plesso del Dirigente Scolastico, delegata ai rapporti con allievi e genitori.

Inoltre i collaboratori scolastici collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE

#### Somministrazione medicine salvavita

Il personale che ha partecipato alla formazione, è tenuto ad accertarsi preventivamente di eventuale comunicazione ed autorizzazione al Dirigente Scolastico o al personale docente da parte dei genitori degli studenti interessati .

#### Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi preferibilmente dello stesso piano/reparto quando possibile.

Il reparto del collaboratore scolastico assente per malattia o permessi retribuiti, verrà coperto da n. 2 unità che si suddivideranno il lavoro per un totale di 45 minuti a testa.

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

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

#### Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, materiale didattico, materiale di laboratorio, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli assistenti amm.vi addetti all'ufficio magazzino.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 previo richiesta, anche telefonica, di controllo delle giacenze .

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

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

#### Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo disponibile in segreteria. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla Provincia via mail. Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

**(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che deve essere utilizzato in caso di sciopero è definito nel Protocollo di Intesa fra Dirigente scolastico e OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca siglato il 05/02/2021 (prot. 846 del 05/02/2021) che si allega.

## **Formazione**

Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e formazione organizzati dall'istituto e dall'Ambito Territoriale.

Gli assistenti tecnici in particolare sono invitati a partecipare ai corsi di formazione relativi alla gestione della rete dati.

Gli Assistenti amministrativi sono invitati a partecipare ai corsi di formazione relativi alle proprie funzioni.

Tutto il personale, ognuno per il suo compito, se in scadenza, dovrà partecipare ai corsi di aggiornamento sulla sicurezza. Il personale assistente amministrativo realizzerà autoaggiornamento con il DSGA in presenza di nuovi compiti o doveri d'ufficio e in concomitanza delle ordinanze ministeriali.

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

- Formazione specifica sulla somministrazione di medicinali salvavita agli studenti,
- Procedure per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola e sulle modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19
- Acquisti CONSIP-MEPA
- Esami di stato
- Ricostruzioni carriera
- regolamento covid
- Sicurezza
- Pratiche INPS – Passweb
- Nuovi programmi gestionali (Argo – PagoPa – ecc.)
- Ogni altro argomento si riterrà utile

## **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola.

Si rende necessario, pertanto, attivare i seguenti incarichi specifici, con gli importi che formeranno oggetto di apposita contrattazione o determina dirigenziale:

### SERVIZI AUSILIARI - n. 5

- Supporto ai servizi amministrativi, coordinamento dei servizi ausiliari, approvvigionamento, distribuzione merci e beni all'interno dell'Istituto.
- Supporto di base agli alunni diversamente abili dell'istituto e alle attività di primo soccorso;
- Piccola manutenzione arredi e suppellettili dell'Istituto;
- Pulizia aiuole, cortile antistante il palazzo e manutenzione da erbe infestanti al Liceo Artistico e succursale;
- collaborazione con il personale docente all'allestimento di mostre e nella realizzazione degli Open Day
- prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze
- Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale esterno
- Riordino archivio storico
- Ricognizione rinnovo inventario
- Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

### SERVIZI TECNICI - 2

- Assistenza e supporto segreteria amministrativa
- collaborazione per mostre e attività di orientamento
- Supporto allestimento esposizioni, mostre e concorsi
- Riordino archivi storici

- prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze
- collaborazione per ricognizione rinnovo inventario e relativa Individuazione di beni obsoleti per scarico

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI – 4

- Coordinamento ufficio didattico
- Coordinamento ufficio personale
- Dematerializzazione dei fascicoli del personale
- Gestione presenze personale ATA
- gestione visite guidate e viaggi di istruzione
- passweb
- pagopa
- PCTO

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi che verranno definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'Istituto, ossia anzianità di servizio, competenza rilevabile da precedente esperienza e titoli di studio, disponibilità del personale.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

#### 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 anche a lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal Direttore SGA.

#### **Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

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

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. E’ il caso di puntualizzare che, con l’entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall’1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso

reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

#### Informazione all'utenza esterna ed interna

Il Direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

#### Sicurezza

In ottemperanza alla normativa previste dalla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 626/94; DM 292/96, DM 382/98, CCNQ del 7/5/1996 e D.Lgs 81/2008), i dipendenti sono tenuti a svolgere gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, mediante l'utilizzo di strumentazione, dotazioni o dispositivi in regola con le norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute. Il personale dipendente è espressamente invitato a segnalare se le dotazioni o dispositivi di sicurezza da loro utilizzati regolarmente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed in dotazione all'Istituzione scolastica possano costituire fattore di rischio, nonché ad indicare espressamente la necessità di acquisizione, fornitura e la messa a disposizione di strumentazione normativamente idonea.

#### Proposta incarichi personale inserito nella graduatoria – Art. 7

Giannotta M. Cristiana	<p>Coordinamento Ufficio contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-curare la raccolta delle richieste di acquisto per le attività didattiche del Liceo e dell'Istituto d'Arte</li> <li>-acquisto di materiali e relative procedure</li> <li>-gestione il patrimonio coordinando le operazioni di : affidamento dei beni</li> <li>-scarico inventario</li> <li>-registrazione e controllo attrezzature in comodato per disabili</li> <li>-Rinnovo inventariale</li> </ul>
Nappini Paola	<ul style="list-style-type: none"> <li>-realizzare il coordinamento tra l'ufficio acquisti sito presso la sede e la distribuzione del materiale in assenza del personale addetto -collaborare nella realizzazione dei progetti e delle convenzioni che l'istituto ha in essere, segue il docente anche nei lavori che si realizzano fuori dalla sede scolastica</li> <li>-realizzare il riordino e la classificazione del materiale musivo e in collaborazione un assistente amministrativo inserisce i dati relativi su supporto informatico</li> <li>-mansioni di primo soccorso</li> </ul>
Sparta' Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fornire supporto all'attività amministrativa e didattica (ritiro richieste e consegna documenti)</li> <li>-realizzazione delle fotocopie per uso didattico</li> <li>-attività di primo soccorso</li> <li>-controllo cassette di sicurezza</li> <li>-attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione e gestione delle emergenze Provvede al riordino degli archivi</li> </ul>
Fin Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> <li>-effettuare la piccola manutenzione e provvedere alla raccolta di richieste di manutenzione e alla registrazione di quelle effettuate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare al riordino degli archivi e al loro mantenimento</li> <li>-controllo cassette di sicurezza</li> <li>-attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione e gestione delle emergenze</li> <li>- Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno</li> </ul>
Samaritani Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>-effettuare la piccola manutenzione e provvedere alla raccolta di richieste di manutenzione e alla registrazione di quelle effettuate</li> <li>-collaborare al riordino degli archivi e al loro mantenimento</li> <li>-mansioni di primo soccorso</li> <li>-attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione e gestione delle emergenze</li> </ul>
Cedroni Cristina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attività di assistenza agli alunni diversamente abili e alle attività di primo soccorso</li> <li>-collaborazione con il DSGA per la predisposizione dell'orario di servizio dei CS della sede</li> <li>-collaborazione con il docente referente per il rispetto del divieto sul fumo</li> <li>-attività di primo soccorso e lotta antincendio, di evacuazione e gestione delle emergenze</li> <li>- controllo cassette di sicurezza</li> <li>-addetta all'uso del defibrillatore</li> <li>-Provvede al riordino degli archivi</li> <li>-Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno</li> </ul>

Tutti i collaboratori scolastici prestano ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse.

Con riferimento alle attività previste dall'art. 47, a turni settimanali di due, prestano ausilio nell'uso dei servizi igienici nella cura dell'igiene personale.

Inoltre intervengono nei casi segnalati dall'AUSL per la somministrazione di medicinali.

I nominativi su richiamati sono stati desunti dalla graduatoria del personale individuato quale titolare dell'art. 7. ( Posizione economica )

#### **Proposta di incarichi specifici – art. 47**

Ordine della proposta d'incarico agli Assistenti Amministrativi

Area Didattica Marziliano Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituto del DSGA</li> <li>- coordinamento della Segreteria Didattica</li> <li>- gestione delle pratiche riferite agli alunni, alla didattica in genere con particolare riferimento agli esami di stato e agli esami di idoneità ed integrativi</li> <li>-partecipazione a pianificazione dei servizi amministrativi e al il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia</li> <li>-referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area alunni, compresa la gestione delle pratiche inerenti agli esami sia per gli alunni interni che per quelli privatisti</li> </ul>
Area Didattica Proetto Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>-partecipazione a pianificazione dei servizi amministrativi e al il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia</li> <li>- collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborazione con l'ufficio personale</li> <li>-gestione degli archivi</li> </ul>
Gestione del personale Ghiadara Sandra	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento area personale</li> <li>-passweb</li> <li>-riordino degli archivi</li> <li>-attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee</li> <li>- Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</li> </ul>
Gestione del personale Fedele Alessia	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Rapporti con l'utenza</li> <li>- gestione graduatorie di istituto personale docente e ATA</li> <li>- gestione presenze personale ATA</li> <li>-gestione degli archivi</li> <li>- Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</li> </ul>

#### Ordine della proposta d'incarico agli assistenti tecnici

Sebastiani Edoardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto allestimento esposizioni, mostre e concorsi E attività di orientamento</li> <li>-collaborazione per ricognizione rinnovo inventario e relativa Individuazione di beni obsoleti per scarico</li> <li>-prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze</li> <li>- Assistenza e supporto segreteria amministrativa</li> </ul>
Selvi Silvia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto allestimento esposizioni, mostre e concorsi E attività di orientamento</li> <li>- collaborazione per ricognizione rinnovo inventario relativa Individuazione di beni obsoleti per scarico</li> <li>-Riordino archivi storici -prevenzione</li> <li>- Assistenza e supporto segreteria amministrativa</li> </ul>

#### Ordine della proposta d'incarico ai Collaboratori scolastici

Suprani Sabrina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attività di assistenza agli alunni diversamente abili e alle attività di primo soccorso</li> <li>- collaborazione con il DSGA per la predisposizione dell'orario di servizio dei CS della succursale</li> <li>-collaborazione con il personale docente all'allestimento di mostre e nella realizzazione degli Open Day</li> <li>-prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze</li> <li>- Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale esterno</li> </ul>
Amoroso Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attività di assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>-collaborazione con il personale docente all'allestimento di mostre e nella realizzazione degli Open Day</li> <li>- collaborazione al riordino degli archivi e al loro mantenimento</li> <li>- Ricognizione per rinnovo inventario</li> <li>- Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso</li> </ul>
Faga Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attività di assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>-pulizia cortile e spazi antistante edificio scolastico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione al riordino degli archivi e al loro mantenimento</li> <li>- collaborazione con il personale docente all'allestimento di mostre e nella realizzazione degli Open Day</li> <li>- attività di piccola manutenzione arredi e suppellettili dell'istituto</li> <li>- Ricognizione per rinnovo inventario</li> </ul>
Rescigno Rosario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>- collaborazione con il personale docente all'allestimento di mostre e nella realizzazione degli Open Day</li> <li>- Ricognizione per rinnovo inventario</li> <li>- pulizia cortile e spazi antistante edificio scolastico</li> <li>- attività di piccola manutenzione arredi e suppellettili dell'istituto</li> </ul>
Bosi Graziella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>- collaborazione al riordino degli archivi</li> <li>- collaborazione con il personale docente nella realizzazione degli Open Day</li> <li>- Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso</li> </ul>

Gli incarichi specifici saranno assegnati con provvedimento del Dirigente scolastico e il loro compenso sarà determinato secondo quanto disposto dal Contratto Integrativo d'Istituto

### **LINEE GUIDA PERMANENTI**

1. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018** (vedi Designazione “Autorizzati al trattamento di dati personali” dei componenti dell'unità organizzativa “Personale di segreteria - assistenti amministrativi” di cui alla nota prot. 7264 del 18.10.2021 pubblicata su Argo scuolanext e sito web sezione Amministrazione trasparente).

L'unità organizzativa **Personale di segreteria** quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** dei dati personali necessari per l'espletamento delle seguenti funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

Nello specifico le operazioni sono le seguenti:

#### 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 ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, 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); gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 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 informano poi le SS.LL. che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato e che ogni nuovo dipendente che ne entra a far parte assume automaticamente la funzione di Autorizzato e che, pertanto, l'elenco degli Autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

All'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto viene consegnata copia della presente determina.

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

- il personale di segreteria è autorizzato a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal GDPR e D.Lgs 196/03 integrato dal D.Lgs 101/2018, applicate dal Titolare e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza nonché nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento Privacy (D.M. 305/2006);
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; gli Autorizzati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è Autorizzato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'Autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'Autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non Autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 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 la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- 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;

- 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; si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- il trattamento dei dati con strumenti elettronici deve essere effettuato nel rigoroso rispetto delle regole individuate nel mansionario sulla sicurezza informatica predisposto dal Titolare;
- 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;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 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.

In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette, gli Autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

**2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI TECNICI di laboratorio incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018 (vedi Designazione “Incaricati del trattamento di dati personali” dei componenti dell'unità organizzativa “Assistenti tecnici di laboratorio” di cui alla nota prot. 7260 del 18.10.2021 pubblicata su Argo scuolanext e sito web sezione Amministrazione trasparente)**

L'unità organizzativa **Assistenti tecnici di laboratorio** quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico attività educativa, didattica, formativa, di valutazione e orientamento, di esami per quanto di pertinenza dell'unità Assistenti tecnici di laboratorio;
- rapporti scuola-famiglie per quanto di pertinenza dell'unità Assistenti tecnici di laboratorio;

Inoltre si precisa che:

- l'Assistente tecnico di laboratorio è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organismi collegiali;
- ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato e ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- si autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- si autorizza l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs 196/03, applicate dal Titolare e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza nonché nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento Privacy (D.M. 305/2006);

- si mette a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- si consegna, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina.

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 la 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; si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. 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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate e al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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.

**3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018** (vedi Designazione “Autorizzati al trattamento di dati personali” dei componenti dell’unità organizzativa “Collaboratori Scolastici” di cui alla nota prot. 7268 del 18.10.2021 pubblicata su Argo scuolanext e sito web sezione Amministrazione trasparente)

L’unità organizzativa **Collaboratori Scolastici** quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** dei dati personali necessari per l'espletamento delle seguenti funzioni e dei compiti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore:

- ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui i registri;
- visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- custodire documenti e registri per brevi periodi;
- gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- fotocopiare e scansionare documenti contenenti dati personali;
- collaborare ad operazione di archiviazione di documenti cartacei;
- collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
- svolgere attività di supporto a tutte le attività svolte nella scuola.

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 integrato e modificato dal D.lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; gli Autorizzati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è Autorizzato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l’informativa di cui all’art. 13 del Regolamento UE 679/2016; all’atto della consegna di documenti contenenti dati personali l’Autorizzato dovrà assicurarsi dell’identità dell’interessato o dell’identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
3. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l’Autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non Autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
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 la 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. 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;
7. 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;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. 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;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
13. 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.
14. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette, gli Autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di legge.

Tutte le comunicazioni relative al personale ATA verranno inserite su ARGO SCUOLANEXT.

Alla presente si allega:

- Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/09/2021;
- Protocollo di Intesa fra Dirigente scolastico e OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca siglato il 05/02/2021 - prot. 846 del 05/02/2021;
- Orario personale Collaboratore scolastico sede Nervi e Severini;

La presente sarà pubblicata su ARGO SCUOLANEXT e Amministrazione Trasparente.

IL DIRETTORE SGA  
Dott.ssa Annarella Vitalia Licheri  
Firmato digitalmente