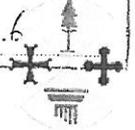


06 OTT 2020



Prot. N. 5838/VII.6



## Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri con Convitto annesso "Dea Persefone"

Sede Via I Maggio, 88, 1 - 89044 LOCRI (RC) Tel. Scuola 0964/390572  
Cod. Mecc. RCRH080001 - C.F. 81000650804 - Sito: [www.ipssalocri.edu.it](http://www.ipssalocri.edu.it)  
P.E.O. : 1) [rcrh080001@istruzione.it](mailto:rcrh080001@istruzione.it) 2) P.E.C. : [rcrh080001@pec.istruzione.it](mailto:rcrh080001@pec.istruzione.it)

### PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2020/2021)

Al Dirigente Scolastico  
Ippsa "Dea Persefone" - Locri

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

#### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto la Legge n. 107/2015;  
Visto la Legge n. 124/2015;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
Considerate la presenza di lavoratori fragili;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA;

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.  
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Locri, 05/10/2020

X Il Direttore S.G.A.  
Dott. Giuseppe Pinneri  
Il Dsga ff. Dott. Pellegrino Panputi

## **PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi**

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 9 Assistenti Tecnici e n. 43 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

**L'obiettivo** nei confronti dell'*utenza* è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.  
Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet [www.ipssalocri@edu.it](http://www.ipssalocri@edu.it).

## **A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, 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, a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

### **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario ordinario antimeridiano 8-14, articolato in turno (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, e fino alle ore 13,30 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario), e Sabato, dalle 7.30 alle 13.30; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **A2 – ASSISTENTI TECNICI**

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato nei seguenti profili orari:

- Fascia1 ORE 07,30 – 13:30 per sei giorni, secondo l'orario delle classi e sedi fino ad inizio laboratori didattici;
- Fascia2 ORE 07,30 - 15,30 in cinque giorni (effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30) nei giorni in cui è richiesta la presenza di personale AT in orario pomeridiano con l'inizio dei laboratori;
- Sabato libero per tutti gli assistenti tecnici e i collaboratori addetti ai laboratori.

Gli Assistenti Tecnici realizzeranno le seguenti attività

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

### A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

#### Sede Locri

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Casile Santa Condemi Giovanni Rosace Alfredo Muscatello Carmela Ursino Antonio	Orario: 07,30 – 13,30  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sul plesso e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: sanificazione aule ogni cambio ora docente, bagni, laboratori, corridoi uffici e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni

#### Sede Siderno

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Gattellaro Maria Coll. Da Nominare	Orario: 07,30 – 13,30
1° PIANO	Borello Stefania Condello Davide Marrapodi Francesco Giorgi Domenica Romeo Maria Carmela	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: sanificazione aule ogni cambio ora docente, bagni, laboratori, corridoi uffici e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni .

#### Sede – Siderno Via Dei Ciliegi

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Agostino Rosa Pirrelli Massimo	Orario: 07.30 - 13.30
1° PIANO – Laboratorio Informatica	Caruso Giuseppe	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: sanificazione aule ogni cambio ora Docente, bagni, laboratori, biblioteca, corridoi ; Collaborazione con i docenti di plesso
1° PIANO - Biblioteca	Lombardo Teresa	

#### Sede – Siderno / Laboratori Didattici

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Celentano Rosa Cufari Antonio Cufari Caterina Morabito Giuseppa Talia Giovanni Spirli Pasquale Coll. Da nominare	Orario: 07.30 - 13.30  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza accessi ai laboratori; Pulizia e sanificazione laboratori; Collaborazione con i docenti nelle esercitazioni didattiche nei laboratori

**Sede Convitto / Locri**

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
<b>P. TERRA aiuto cucina /sala – turno mattina</b>	Marino Antonia – aiuto cucina	Orario: 07,15 – 13,45 - sabato 07,30 -13,00 Aiuto cucina e pulizia
	Tuscano Francesco -sala	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia sala e sistemazione tavoli e relativa pulizia e sanificazione , compresa sala ping pong, collaborazione a bisogno aiuto cucina
	Verteramo Rosa -sala	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia sala e sistemazione tavoli e relativa pulizia e sanificazione , pulizia e sanificazione corridoio adiacente cucina e bagno cucina
<b>P. TERRA aiuto cucina /sala – turno pomeriggio</b>	Barbaro Antonio	Orario: 15,00 – 21,00 - sabato 07,30 – 13,00 <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia sala e sistemazione tavoli e relativa pulizia e sanificazione , pulizia e sanificazione corridoio adiacente cucina e bagno cucina - collaborazione a bisogno aiuto cucina
	Curulli Antonio – aiuto cucina	Aiuto cucina e pulizia e sanificazione
<b>1° PIANO - Servizi</b>	Alessi Esterina	Orario: 07,15 – 13,45 - sabato 07,30 -13,00 <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia e sanificazione, corridoio 1 – docce biennio – stanza n.2 –bagno educatori – sala tv – stanza 3 - collaborazione a bisogno aiuto cucina
	Carrà Vittoria	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia e sanificazione, scala ingresso, atrio esterno uscita emergenza – bagno biennio – stanza n. 1 –stanza n. 3 –stanza n. 5 - bagno
	D'andrea Giovanni	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia e sanificazione, corridoio 2- uff. coordinatore - stanza n. 7 – stanza n. 1 Educatori + bagno - - stanza n. 2 Educatori + bagno
	A rotazione giornaliera ( Alessi- Carrà – D'andrea)	Stanza n. 4 + stanza n. 6 e n.8 + bagni.
	Turno pomeridiano	Orario: da lunedì a venerdì 11,00 -17,00
<b>1° PIANO – Servizio Pomeridiano a turnazione (Alessi – Carrà – D'andrea)</b>	Galluzzo Giuseppe	Orario: lunedì 20,00 - 09,00 mercoledì 20,00 – 09,00 venerdì 20,00 – 09,00
	Mammoliti Stefano	Orario: lunedì 14,00 - 21,00 servizio cucina martedì 20,00 – 09,00 mercoledì 18,00 – 21,00 servizio cucina giovedì 20,00 – 09,00 venerdì 18,00 – 21,00 servizio cucina <b>MANSIONI:</b> servizio di custode notturno. Servizio di pulmino . Sistemazione dei bidoni della raccolta differenziata all'esterno dello stabile come da piano rifiuti raccolta Comune di Locri
<b>1° PIANO Guardarobiere</b>	Briguglio Giovanna Criseo Giuseppina	Orario: 07,30 – 13,30 - 14,00 – 16,30 a turnazione giornaliera <b>MANSIONI:</b> guardarobiere ha la responsabilità della conservazione, della custodia e della cura del corredo degli alunni. Inoltre deve ovviamente provvedere alla gestione e all'organizzazione del guardaroba. Provvede al lavaggio e alla stiratura del corredo personale dei ragazzi. Annota sull'apposito registro giornaliero consegne e ritiri di biancheria.

<b>Convitto/Sede Locri</b>		
PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
<b>P. TERRA - cucina</b>	Commisso Cosimo Curciarello Domenico Modafferi Lucia Trichilo Michele	Turno: Lunedì 08,00 – 14,00 da martedì a venerdì 06,30 – 14,30 – sabato 06,30 – 13,00 - Turno Pomeriggio: 14,00 – 21,00  <b>MANSIONI:</b> Al ricevimento della merce controllano peso e qualità della merce ricevuta. . Compilano giornalmente i moduli di scarico della merce consumata. . Collaborano con i magazzinieri nel riporre la merce ricevuta all' interno della dispensa. . Verificano periodicamente le scadenze delle derrate alimentari annotando il controllo su apposito modulo. . Provvedono alla pulizia della cella verdure, di tutte le stanze adibite a dispensa, della stanza a diacente alla cucina. Il turno n°1 oltre alle consuete mansioni svolge le seguenti attività: . Prepara le varie liste per la spesa giornaliera e settimanale . Ordina il pane . Collabora con i colleghi nell'organizzazione del pranzo anticipando alcune preparazioni per il pomeriggio. . Controlla le temperature dei frigoriferi e del surgelatore, annotando le rilevazioni su modulo. Gli altri turni, oltre alle consuete mansioni, svolgono le seguenti attività: Si occupano della pulizia della cucina in collaborazione con gli addetti cucina. In merito alla Cucina si precisa che: . Le attrezzature e gli utensili di cucina non possono essere utilizzate per scopi personali . E' vietato l'accesso ai locali della cucina dal personale sprovvisto di camice bianco e cuffia. Fa eccezione il personale tecnico/amministrativo dell' istituto che per esigenze di servizio deve recarsi presso la cucina. Non e' consentito inserire nei frigoriferi della cucina alimenti di terzi, di qualsiasi natura.
<b>1° PIANO Infermiera</b>	Novella Paola	Orario: lunedì e martedì 13,00 - 20,12 – mercoledì-giovedì-venerdì -13,30 - 20,42 - SABATO 06,30 - 13,30  <b>MANSIONI:</b> l' infermiera svolge le seguenti mansioni: 1. Stabilisce le diete per gli alunni che ne abbiano necessità comunicando tempestivamente alla cucina le variazioni del menù e verifica, durante l e consumazioni, il rispetto delle diete. 2. Tiene rapporti con le famiglie degli alunni, informandole di eventuali problemi di salute degli stessi. 3. Informa gli istitutori, sulle condizioni di salute dei ragazzi. 4. Aggiorna le cartelle personali dei ragazzi. 5. Aggiorna la lista dei medicinali disponibili con particolare riferimento alle scadenze di questi ultimi. 6. Si occupa dei convittori malati, portando loro i n camera tutto il necessario, compreso il mangiare. 7. Si occupa della pulizia delle stanze a lei affidate

#### Sede Uffici Amministrativi /Locri

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
<b>P. TERRA</b>		Orario: 07,30 – 13,30
	Staltari Maria Strati Giuseppa	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, corridoi e aree esterne; Collaborazione con uffici amministrativi – Sostituzione colleghi assenti
Addetto manutenzione	Cristiano Bruno	<b>MANSIONI:</b> addetto alla manutenzione – pulizia ambienti locali manutenzione . Sostituzione colleghi assenti.
Addetto Magazzino	Pispicia Giovanni AT Anello Pasquale Pannuti Fabrizio	Orario : 07,00 – 14,12  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza ufficio magazzino, Pulizia ambienti magazzino; Distribuzione Alimnetari -Collaborazione con uffici amministrativi

## Servizi e compiti collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale *</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zocolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento;</li> <li>– pulizia accurata di tutti i locali della scuola;</li> <li>– sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani.</li> </ul> Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni -
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

## ORDINI DI SERVIZIO

### 1. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria**

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale
- non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

#### **2. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018**

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

##### **Alunni e genitori**

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

##### **Personale Docente e ATA**

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

##### **Contabilità e finanza**

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

##### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### Attività organi collegiali

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

### 3. 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:

Esempio

1. Sezione sindacale e 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)
- 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

### 5. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.

- b. **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. I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 08,30 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.
- c. **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale:** i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti a DSGA ed annotarli nel registro collocato che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano. I guasti o i danneggiamenti che si verificano nella zona della palestra (spogliatoi compresi) vanno segnalati Al DSGA.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

#### A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedibili, sarà possibile attivare lo smart working. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

**Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento**, al fine di contenere il diffondersi dell'epidemia da Covid-19, **gli uffici sono chiusi al pubblico, ma noi continuiamo a lavorare**.  
Per richieste che non possano essere soddisfatte a distanza, l'utenza verrà ricevuta, esclusivamente **su prenotazione telefonica o via email ( 0964390572 -RCRH080001@ISTRUZIONE.IT) , per le attività indifferibili e nei casi di stretta necessità, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00** con il protocollo di accoglienza e sicurezza (in particolare: accesso contingentato, autocertificazione, uso della mascherina, distanziamento sociale, uso del gel per le mani). Nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 13,00 e Sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere **eccezionalmente** fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, provvederà alla concessione il Dirigente Scolastico.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

### B.1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola [www.ipssalocri@edu.it](http://www.ipssalocri@edu.it) dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Si auspica l'introduzione di un servizio avanzato di rilevazione delle assenze degli alunni con trasmissione automatica ai genitori che ne facciano richiesta. Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

## Ufficio Alunni / Didattica

<p><b>AA a T.I.</b> <b>Falcomatà Caterina</b></p>	<p><b>INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreteria didattica</li> </ul> <p><b>AREA ALUNNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Adempimenti Corso di istruzione Scuola Carcere Locri</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Supporto vicepresidenza</li> </ul>
<p><b>AA a T.I.</b> <b>Mangiola Francesca</b></p>	<p><b>INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi</li> </ul> <p><b>AREA ALUNNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>• Concessione N.O. e relativo registro</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>• Supporto vicepresidenza</li> </ul>
<p><b>Area comune</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> </ul>

## Ufficio Amministrativo / Contabilità

<p><b>AA a T.I.</b> <b>Iriti LEO</b></p>	<p><b>INCARICO SPECIFICO:</b> – Responsabile Magazzino – Tenuta registri magazzino e di facile consumo</p> <p><b>AREA AFFARI GENERALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC)</li> <li>• Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)</li> <li>• Convocazioni OOCC e conservazione dei relativi registri</li> <li>• Inviti RSU e OOSS</li> <li>• Supporto per la determinazione dell'organico ATA</li> </ul> <p><b>AREA CONTABILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> </ul>
<p><b>AA a T.I.</b> <b>Pannuti Pellegrino</b></p>	<p><b>INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dsga ff - Attività negoziale</li> </ul> <p><b>AREA AFFARI GENERALI:</b></p> <p>(CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC)</p> <p><b>AREA CONTABILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti</li> <li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> <li>• Responsabile protocollo e conservazione</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Liquidazione compensi accessori (C.U.)</li> <li>• Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti)</li> </ul>

## Ufficio del Personale

<b>AA a T.I.</b> Morabito Serina	<b>INCARICO SPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreteria del personale</li> </ul> <b>AREA PERSONALE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO</li> <li>• Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> </ul>
<b>AA a T.I.</b> <b>da nominare</b>	<b>INCARICO SPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> </ul> <b>AREA PERSONALE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA</li> <li>• Gestione marcatempo,</li> <li>• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,</li> <li>• Vigilanza personale ausiliario</li> <li>• Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale</li> <li>• Certificati e attestati</li> </ul>

## Ufficio del Protocollo

<b>AA a T.I.</b> Orfei Francesca	<b>INCARICO SPECIFICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo informatico</li> </ul> Tenuta e gestione del protocollo informatizzato-Stampa registro protocollo e Archivio Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, Affissione e tenuta all'albo di documenti e delle circolari, invio posta ordinaria che telematica; Scarico posta elettronica-mail box istituzionale-sito MIUR ecc.-PEC istituzionale Collaborazione e supporto alla presidenza-
<b>AA a T.I.</b> <b>da nominare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo informatico</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Archiviazione atti</li> <li>• Richiesta/Invio atti</li> </ul>

## NOTE COMUNI per tutti gli AA

- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico
- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed **archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.**
- **Termini** – **Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.**
- **Mansioni** – **Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.**
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

### B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS, che ne delega l'attuazione in base a direttive specifiche al Prof. Giuseppe Pantaleo.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: Gestione attività di laboratorio nelle esercitazioni didattiche. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

### B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia e sanificazione, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- 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.

#### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

*"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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

### C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- C1 – Servizi Amm.vi
  - Intensificazione n. 08 unità di personale - totale di ore da definire con C.I. .
- C2 – Servizi Tecnici
  - Intensificazione n. 8 unità di personale - totale ore da definire con C.I. .

C3 – Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi & Tecnici – totale ore da definire con C.I. .

C4 – Servizi Ausiliari

- Intensificazione per un totale di ore da definire con C.I..

- Prestazioni eccedenti per un totale di ore da definire con C.I. .

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal Miur entro la fine del mese di settembre. *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.*

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompenstate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

#### **D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA. Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività .

#### **E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19

Locri, 05/10/2010

  
**X Il Direttore S.G.A.**  
**Dott. Giuseppe Pinneri**  
**Il Dsga ff. Dott. Pellegrino Pannuti**