



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" E. A m a l d i - C. N e v i o "
CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.



Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011
Sede: Via Mastantuono

Indirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio" - CEPC03301T
Sede: P.zza Bovio

Indirizzi di studio: LICEO CLASSICO INTERNATIONAL CAMBRIDGE – LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE

I.S.I.S.S. "E. AMALDI - C. NEVIO"-S. MARIA C.V.
Prot. 0006937 del 12/10/2020
01-06-02 (Uscita)

PIANO ANNUALE DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2020/2021



**PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
DOTT.SSA MONICA BARBIERO**



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" E. Amaldi - C. Nevio "
CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.



Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011
Sede: Via Mastantuono

Indirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio" - CEPC03301T
Sede: P.zza Bovio

Indirizzi di studio: LICEO CLASSICO INTERNATIONAL CAMBRIDGE – LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE

Al **Dirigente Scolastico** - S E D E
Al **Personale ATA** - SEDE
Sul **totem digitale e albo on line** – SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DI LAVORO PERSONALE ATA 2020/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente e la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto** il D.lgs 150/09;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Visto** il D.L.vo 81/2008;
- Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto** il D.P.R. 16/4/2013, n. 62 (*Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.*)
- Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato** l'organico di diritto e di fatto A.S. 2020/2021 relativo al personale ATA;
- Visto** l'orario di funzionamento della scuola secondaria di II grado dell'Istituto;
- Viste** le Direttive di massima impartite dal D.S. (prot. N.5157/07.11 del 10/09/2020);
- Considerata** la riunione del personale ATA del giorno 10/09/2020 con gli Assistenti Tecnici, del 11/9/2020 con i Collaboratori Scolastici e del 14/9/2020 con gli Assistenti Amministrativi;
- Tenuto conto** degli aspetti caratteriali, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista** la tabella A dei profili professionali contenuta nel nuovo Contratto Collettivo di Lavoro ed in particolare il contenuto del profilo di "Assistente Amministrativo", "Assistente Tecnico" e "Collaboratore Scolastico";
- Tenuto conto** degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;
- Tenuto conto** del D.lgs 82/2005 aggiornato con D.lgs 235/2010, C.A.D. e di quanto previsto dai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014 in materia di gestione documentale;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Tenuto conto** che **dall'introduzione dell'autonomia** il nostro sistema scolastico ha seguito **un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle**

scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'U. S. P la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carico di lavoro e specifica specializzazione professionale. Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (C.U.D., 770, IRAP, INPS, INPDAP Saul ecc. ecc.). A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. L. vo 196/03), le novità relative alla Buona Scuola Legge 107 e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero) che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche anche in seguito alla dematerializzazione con una segreteria digitale.

Tenuto conto

che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la **conservazione a norma dei documenti**, mediante l'**adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione.**

Secondo quanto disposto dal **nuovo CAD, D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016**, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono **obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017.**

Questo passaggio comporta una **totale riorganizzazione degli uffici Segreteria e Protocollo**, che devono essere **in grado di produrre, formare, trasmettere, archiviare correttamente i documenti informatici legalmente validi**, secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

Considerato

che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;

Premesso

che la Scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse fondamentali: strutturali, finanziarie e umane, e che la risorsa umana è sicuramente la produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché il personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel predetto documento, ha bisogno di essere guidato, formato e soprattutto valorizzato e motivato;

Tenuto conto

che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- **PROMUOVERE** l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- **GARANTIRE** prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- **INCENTIVARE** attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In tale contesto la sottoscritta ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola.

Alla luce di quanto sopra esposto si

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/21 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019/2022".

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E AUSILIARI CONCETTI DI RIFERIMENTO

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità avviato lo scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e **comportamenti adeguati**: nei servizi non c'è **efficacia** se non c'è **qualità (efficienza)**.

Il servizio deve essere **efficace ed efficiente**:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

L'intero servizio è teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Indicatori per la valorizzazione delle professionalità. Definire gli indicatori di professionalità:

- *Abilità di riconoscere il bisogno*
- *Livello di automatismo dell'intervento*
- *Abilità nel risolvere positivamente le emergenze*
- *I tempi di risoluzione del problema*
- *Monitorare la soddisfazione dell'utenza*

Le afferenze del personale ausiliario e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture dell'Amministrazione, della Direzione e dei vari plessi sono identificate secondo il presente documento.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

FUNZIONI ORGANIZZATIVE

In questo paragrafo vengono definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della nuova struttura organizzativa delle aree amministrative e ausiliarie dell'istituto. Contestualmente si descrivono i rapporti esistenti tra le diverse funzioni del sistema organizzativo.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Tutte le unità organizzative vengono identificate con il nome di “Funzione”. Sono previsti diversi tipi di Funzioni in relazione alla loro fondamentale missione all’interno dell’organizzazione.

1. **Funzioni di linea:** svolgono le attività operative e gestionali più strettamente connesse al fine dell’organizzazione ed in particolare dell’area nella quale operano.

Le unità organizzative che svolgono funzioni di linea possono essere così classificate:

Direzione: unità organizzativa nella quale il DSGA opera secondo quanto stabilito dalle Tab A) allegata al CCNL 2007:

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.”

Area B1 - Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A)

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza, all’assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l’assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area B2 : Assistente tecnico

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E’ addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l’efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall’istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

2. **Funzioni di staff specialistico:** è caratterizzato da specializzazione settoriale in ambito sia didattico che amministrativo-contabile mettendo a disposizione dell'intera organizzazione, le proprie approfondite competenze.

N. 1 Assistente amministrativo è in possesso di formazione "Seconda posizione economica ex articolo 2, comma 3, sequenza contrattuale del 25.07.2008":

Area C – Assistente Amministrativo con 2^a posizione economica che come stabilito dal CCNL tab. A)

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

LE ATTESE:

Si richiede un comportamento cooperativo: condividere con gli altri la sensibilità alle sorti del sistema ricercando la collaborazione ed il sostegno delle energie di tutti i colleghi rendendosi disponibile ad analizzare in profondità le tematiche, attraverso un rapporto diretto con i colleghi, all'occorrenza e qualora occorra su richiesta del DSGA, utilizzando la tecnica del "one to one".

3. **Funzioni di servizio/servizi ausiliari** si può classificare il servizio ausiliario in servizi alla persona, ovvero servizi sociali, servizi sanitari, servizi scolastici.

AREA A – COLLABORATORE SCOLASTICO che come stabilito dal CCNL tab. 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari svolgono attività operative anche presso le strutture organizzative decentrate (plessi) dove sono fisicamente dislocate. Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

In particolare il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1^a posizione economica o di incarichi specifici.

Per tale motivazioni, **PROPONGO** ancora **UN PERCORSO DI FORMAZIONE PER :**

1. la gestione dei documenti,
2. la trasposizione dalla carta al digitale del patrimonio documentale archivistico,
3. la creazione di procedure di dematerializzazione e digitalizzazione,
4. la formazione del personale amministrativo nei vari settori quali ricostruzione di carriera, passweb, pensionamenti, CAD e Dematerializzazione, Software gestionale ARGO.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono l'uso di adeguate procedure e software per la gestione documentale, le attività aggiuntive che il personale si renderà disponibile ad effettuare e la **formazione e/o autoformazione** che verrà programmata in funzione delle richieste delle varie figure ATA.

Il Piano di lavoro del Personale ATA è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. PREMESSA	-PAG.7
2. RISORSE UMANE	-PAG. 9
3. ARTICOLAZIONE ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	-PAG. 10
4. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI	-PAG. 11
5. PROPOSTA SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE ADEGUATO ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	-PAG. 12
6. ASSEGNAZIONE MANSIONI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA	- PAG. 18
7. NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.	-PAG.40
8. ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA	-PAG.41
9. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 1 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25/07/2008) E COMPITI DEL PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1 [^] E 2 [^] POSIZIONE ECONOMICA (ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25/07/2008 E ACCORDO NAZIONALE DEL 20/10/2008)	-PAG.41
10. ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	-PAG.42
11. SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	-PAG.43
12. STANDARD DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	-PAG.53
13. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	-PAG.57

Il piano è stato elaborato sulla base della **Direttiva di Massima emanata dal Dirigente Scolastico** e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione degli OO.CC. competenti per l'A.S. 2020/21.

Tutto il personale A.T.A. dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola www.isissamaldinevio.edu.it.

1. PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del nuovo **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** entrato in vigore il 19 giugno 2013 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013: *il dovere di segretezza e riservatezza*; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

Si richiama la Circolare relativa alla notifica sul Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che segnala come la violazione dei doveri previsti dal codice "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio" e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.

In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, affisse all'Albo digitale.

Premesso che anche il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ribadisce che (art. 12 comma 3): "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la

continuità del servizio (omissis)”; nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza con i vari soggetti:

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell’Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza-Funzioni Strumentali e Referenti istituzionali) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell’attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all’attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi nel rispetto delle reciproche attività.

Rapporti con i colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l’insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, per potenziare lo spirito di appartenenza all’ Istituzione. Diligenza, spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno deve far propri in quanto dipendenti della PA.

Rapporti con studenti, genitori, collaboratori ed enti esterni

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresentano l’intera scuola e ne sono l’immagine; il personale ATA nel suo ruolo di supporto all’attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l’immagine esterna dell’attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio di Istituto.

2. RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/21, ad oggi, è la seguente:

- **n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
- **n. 13 Assistenti amministrativi** - di cui n. 10 in organico di diritto a tempo indeterminato, n. 1 in organico di diritto part-time a 30 ore, n.1 in organico di fatto 6 ore e n. 1 organico Covid19 al 12/6/2021
- **n.4 Assistenti Tecnici**
- **n. 29 Collaboratori scolastici** - di cui n. 20 in organico di diritto e 1 in organico di fatto supplente fino al 30/06/2021 e n. 8 supplente in organico Covid19 al 12/6/2021

In dettaglio:

AREA D - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI					
N	DIPENDENTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	FORMA DI CONTRATTO	ORE SETTIMANALI	TIPO DI SERVIZIO
1	BARBIERO MONICA	ORGANICO DI DIRITTO A TEMPO INDETERMINATO	FULL TIME	36	TITOLARE
AREA B 1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
N	DIPENDENTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	FORMA DI CONTRATTO	ORE SETTIMANALI	TIPO DI SERVIZIO
1	AMATO ANNA	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	PART TIME	6	SUPPLENTE
2	BORTONE FRANCESCO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
3	BOVIENZO NICOLA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
4	BUSICO SALVATORE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
5	CASERTANO MARIA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART TIME	30	TITOLARE
6	DATTILO ANNA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
7	DI MAIO GAETANO	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
8	DI RAUSO CARMELA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
9	LUONGO MADDALENA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
10	RAIMONDO GAETANA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
11	STELLA DOMENICO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
12	TEDESCHI ANTONIO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
13	VIGLIANO LUIGI	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
AREA B 2 - ASSISTENTI TECNICI					
N	DIPENDENTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	FORMA DI CONTRATTO	ORE SETTIMANALI	TIPO DI SERVIZIO
1	DI FUCCIA PIETRO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
2	FEMIANO SALVATORE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
3	LEANDRI MARIA ROSARIA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
4	PALMIERO SEBASTIANO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI					
N	DIPENDENTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	FORMA DI CONTRATTO	ORE SETTIMANALI	TIPO DI SERVIZIO
1	ABBAMUNDO FELICE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
2	ANDREOZZI NICOLA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
3	BALDASSARRE LUIGIA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
4	CAMPOCHIARO VINCENZO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
5	CAPONE BENEDETTA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
6	COLURCIO MARIA ADDOLORATA	ORGANICO COVID19.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
7	COSCIONE GIUSEPPINA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
8	COSENTINO MARIA ROTONDA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
9	DANELON ANNA	ORGANICO DI FATTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
10	DE FELICE GRAZIANO	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
11	DELLA VOLPE CARMELA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE

12	DI GRAZIA FERDINANDO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
13	DI IULIO DOMENICA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
14	FABIO GIUSEPPE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
15	FERRARA MARIA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
16	FLORIO NERINA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
17	GRAZIANO RAFFAELE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
18	GRILLO ANTONIO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
19	MARINO ANTONIO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
20	RESELLI GIOVANNI	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
21	RINALDI LUCIA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
22	RULLO FRANCESCA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
23	SALATO FILOMENA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
24	SALDAMARCO ALESSANDRO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
25	SIMONE RAFFAELLA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE
26	TABACCHINO ELVIRA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
27	VASSALLO FIORE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
28	VERDE FRANCESCO PAOLO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
29	ZITO ARIANNA	ORGANICO COVID19	FULL TIME	36	SUPPLENTE

3. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario di lavoro è concentrato su 6 giornate lavorative individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio dal lunedì al sabato con apertura all'utenza il giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.15.

L'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, stabilito nel PTOF vigente, è articolato come segue:

• SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO: LICEO AMALDI

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ora	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00

• SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO: LICEO NEVIO

GIORNI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ora	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00

- Durante i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) l'apertura sarà - di norma - solo antimeridiana su sei giorni per un orario di 6 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00, suscettibili di variazioni in caso di necessità.
- Qualora si debba sopperire ad esigenze di servizio, l'orario del personale subirà slittamenti e variazioni che saranno comunicati per tempo agli interessati.
- Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di altre mansioni o situazioni scoperte.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA. Il monte orario settimanale è accertato mediante gli orari di entrata e di uscita apposti e motivati tramite rilevazione elettronica delle presenze.

4. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

➤ Ufficio: Front Office - Back Office - Funzioni specialistiche

L'ufficio è così articolato:

- Un Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) articolato per area di competenza e supportato da un collaboratore scolastico che farà da
- Un Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
- Funzioni Specialistiche un URP che tratta nell'immediato le relazioni degli affari generali. L'assistente addetto utilizza il protocollo informatico ed è responsabile del servizio, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

LE ATTESE:

- ✓ Gestione delle relazioni e dei rapporti:

In primo piano la **gestione della comunicazione**.

E' necessario comunicare in modo cortese, senza aggredire l'interlocutore e senza voler forzare una risposta, migliora il clima della comunicazione e predispone emittente e ricevente ad una conversazione positiva e costruttiva. La cortesia nella comunicazione implica anche il rispetto dei valori e della cultura dell'altro.

Un'altra caratteristica della comunicazione efficace è **la chiarezza**, ovvero la specificità del messaggio. Comunicare in modo chiaro significa concentrarsi su un solo obiettivo, enfatizzandone l'importanza e rendendo più semplice l'assimilazione del messaggio da parte del ricevente.

Un altro elemento importante per la chiarezza del messaggio è **l'uso di una terminologia appropriata**, che riduce le possibilità di confusione e l'ambiguità del messaggio. Una buona comunicazione prevede che le necessità d'ufficio vengano concordate tra i colleghi, utilizzando il buon senso e considerando la visione dell'altro; non saranno tollerati scontri pubblici in quanto lesivi dell'immagine dell'Istituto.

- ✓ Integrarsi nel sistema organizzativo del proprio ambito dimostrando adattabilità al cambiamento e capacità di incremento della produttività;
- ✓ Valorizzare il proprio ambito lavorativo, all'occorrenza partecipando alla progettazione di istituto;
- ✓ A livello organizzativo, concorrere alla diminuzione del tasso di situazioni impreviste;
- ✓ Risolvere positivamente le emergenze (ad. Es. la sostituzione del collega assente);
- ✓ Gestione dei rapporti interfunzionali interni ed esterni;
- ✓ Operare con impegno e correttezza pratiche gestionali di pertinenza specifica;
- ✓ Modalità di comportamento richiesto: fornire un contributo per quanto concerne la soluzione di problemi generali organizzativi, individuare e prevedere i bisogni facilmente prevedibili, garantendo la tempestività degli interventi con professionalità, ottimizzando i tempi di risoluzione del problema.

Detti comportamenti saranno oggetto di monitoraggio dell'utenza alla fine dell'anno scolastico.

Orario di apertura all'utenza

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 venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Per permettere al personale di segreteria una proficua attività lavorativa si stabilisce inoltre il seguente **orario di ricevimento telefonico per qualsiasi utenza interna ed esterna:**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Al di fuori degli orari indicati sarà possibile:

- depositare documenti (con mittente, destinatario e descrizione delle richieste) da consegnare ai vari uffici e/o da far protocollare e firmare al collaboratore scolastico addetto al Front Office all'esterno della porta d'ingresso degli uffici di segreteria;
- ritirare documenti non inviabili per posta elettronica presso il Font Office, rivolgendosi al Collaboratore Scolastico. I referenti e/o i docenti interessati al ritiro della posta saranno avvisati telefonicamente o tramite mail.

ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2020/2021

N.	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1	AMATO ANNA						7.55 – 13.55
2	BORTONE FRANCESCO	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
3	BOVIENZO NICOLA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
4	BUSICO SALVATORE	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
5	CASERTANO MARIA	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
6	DATTILO ANNA	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
7	DI MAIO GAETANO	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45
8	DI RAUSO CARMELA	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
9	LUONGO MADDALENA	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
10	RAIMONDO GAETANA	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
11	STELLA DOMENICO	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
12	TEDESCHI ANTONIO	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55
13	VIGLIANO LUIGI	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55

Qualora il personale abbia necessità del sabato libero potrà svolgere un'ora in più dal lunedì al mercoledì e tre ore il giovedì pomeriggio, previo accordo di una settimana con il DSGA così da garantire la chiusura da parte del personale ausiliario

Durante i periodi con particolare intensificazione dell'attività lavorativa (esami, scrutini, scadenze particolari ...), si potrà ricorrere ad altre forme di flessibilità, turnazioni e/o programmazione plurisettimanale oraria.

Tenuto conto delle esigenze funzionali dell'Istituto, il personale amministrativo lavorerà dal lunedì al venerdì secondo l'orario concordato con il DSGA. Sono previste turnazioni pomeridiane per concentrare il maggiore flusso lavorativo dal lunedì al venerdì e con recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per il pubblico è garantita la presenza dell'Assistente Amministrativo responsabile della Area didattica.

Il ricevimento del pubblico è effettuato dall'U.R.P. dove ciascun assistente amm.vo per il proprio settore di competenza (servizio di sportello) riceverà **in orario antimeridiano** come sopra indicato. **Durante il periodo di iscrizione, considerato il maggiore afflusso dell'utenza, si dispone anche l'ingresso programmato su appuntamento.**

Nel periodo delle iscrizioni, l'assistente preposto riceverà su appuntamento nel proprio orario di servizio, preferibilmente pomeridiano.

ASSISTENTI TECNICI

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2020/2021

N	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1	DI FUCCIA PIETRO	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45
2	FEMIANO SALVATORE	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.45 – 13.45
3	LEANDRI MARIA ROSARIA	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.55 – 13.55	7.45 – 13.45
4	PALMIERO SEBASTIANO	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo: - turnazione - programmazione pluri-settimanale - orario massimo giornaliero di 9 ore - limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; qual ora si sforassero le sette ore la pausa diventa obbligatoria (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro).

In particolare il personale assistente tecnico, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità:

- 1) per il periodo di funzionamento delle attività didattiche dalle 7.45 alle 13.45
- 2) per il periodo di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali e periodo dal 15 Luglio fino alla fine di Agosto - dalle 8.00 alle 14.00 dal Lunedì al Sabato)

Gli Assistenti Tecnici svolgono l'orario, come da "desiderata", da presentarsi per iscritto al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, o bisettimanale. Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi. Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana. Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori svolgeranno orario ordinario antimeridiano di 6 ore giornaliere con le diverse scansioni orarie nei plessi.

- Liceo Scientifico "Amaldi"

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2020/2021

N.	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1	BALDASSARRE LUGIA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
2	CAMPOCHIARO VINCENZO	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
3	COLURCIO MARIA ADDOLORATA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
4	COSCIONE GIUSEPPINA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
5	COSENTINO MARIA ROTONDA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
6	DANELON ANNA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
7	DE FELICE GRAZIANO	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
8	DI GRAZIA FERDINANDO	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
9	DI IULIO DOMENICA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
10	FERRARA MARIA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
11	GRAZIANO RAFFAELE	8.06 – 14.06	8.06 – 14.06	8.06 – 14.06	8.06 – 14.06	8.06 – 14.06	8.06 – 14.06
12	GRILLO ANTONIO	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
13	MARINO ANTONIO	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
14	RESELLI GIOVANNI	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
15	SALATO FILOMENA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
16	SALDAMARCO ALESSANDRO	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
17	SIMONE RAFFAELLA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
18	TABACCHINO ELVIRA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50
19	ZITO ARIANNA	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50	7.50 – 13.50

- Liceo Classico “Nevio”

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2020/2021

N.	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1	ABBAMUNDO FELICE	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
2	ANDREOZZI NICOLA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
3	CAPONE BENEDETTA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
4	FABIO GIUSEPPE	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
5	FLORIO NERINA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
6	RINALDI LUCIA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
7	RULLO FRANCESCA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
8	VASSALLO FIORE	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
9	ORGANICO COVID	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano 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.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Si ricorda che l'orario di servizio deve essere rispettato. Ai fini del calcolo dell'orario di servizio non saranno considerate le entrate anticipate. **L'orario di lavoro straordinario deve essere autorizzato.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano. Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà chiedere:

- il recupero di ore di straordinario già effettuate
- domanda di ferie.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste **di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio (la dsга comunicherà con apposita circolare le necessità)**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ferie nei periodi di **vacanza natalizia** dovranno essere presentate entro il 7 dicembre 2020. Le ferie nel periodo di **vacanza pasquale** dovranno essere richieste entro il 10 marzo 2021.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà autorizzato dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio (seguendo il criterio della rotazione partendo da sorteggio) il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato o qualora non si giungesse all'accordo sulla turnazione. Il periodo di ferie estive considerato è dal 15 luglio al 26 agosto 2021.

Ulteriore periodo sarà eventualmente concordato. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura iniziale. Le ferie prima di essere presentate al vaglio del Dsга andranno concordate tra i colleghi per garantire la responsabile copertura del servizio. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, fatti salvi i casi di particolare necessità o urgenza, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico, salvo motivi di urgenza.

Per l'amministrazione sarà prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio sia in ufficio personale che in ufficio didattica. Il personale amm.vo è tenuto a concordare il proprio periodo di ferie con i colleghi per garantire la presenza di n. 3 unità, di cui 1 unità al personale, 1 unità tra l'area didattica e 1 unità affari generali considerando altresì il rispetto delle scadenze del proprio settore lavorativo.

Non si concederanno ferie nei periodi di intenso lavoro relativo al settore specifico.

Non si concederanno ferie nel mese di settembre all'avvio delle attività.

Il Dirigente Scolastico sentito il DSGA concederà le ferie dopo avere valutato la compatibilità delle domande con le esigenze di servizio.

5. PROPOSTA SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE ADEGUATO ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

2. -Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
3. -Professionalità individuale delle persone;
4. -Esigenze personali;
5. -Norme vigenti

Nello specifico, e fatte salve le esigenze di servizio, per quanto attiene alla dislocazione nei plessi del personale Collaboratore Scolastico si intende introdurre un principio generale di rotazione annuale del personale sui plessi che consenta:

1. Una migliore conoscenza e condivisione delle realtà dell'istituto comprensivo
2. L'alternanza dei servizi di pulizia e di ripristino

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale Ata in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro è concentrato su 5 giornate lavorative individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio. Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore, qualora autorizzato allo svolgimento di ore di straordinario.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa pranzo va rilevata dagli appositi dispositivi in uscita e in entrata.

Il personale amm.vo effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione, come previsto dal Dlgs 81/08.

Il personale ATA ai fini della rilevazione dell'orario di servizio, sarà dotato di rilevatore elettronico delle presenze. **In ogni caso non saranno riconosciute frazioni orarie non autorizzate dal DSGA o diverse dal proprio orario di servizio (es: se si arriva alle 7.45 su un orario previsto per le ore 8.00 i quindici minuti non saranno riconosciuti).**

PRESTAZIONI IN ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, AUTORIZZATO DAL DSGA.

Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento e/o recupero secondo i termini stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

ORARIO FLESSIBILE - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, ai sensi dell'art.51 del CCNL 2018, pertanto, individuato l'orario di funzionamento della scuola è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

L'orario flessibile è concesso a domanda:

- ad 2 assistente tecnici per 15 minuti in anticipo per necessità familiari
- ad 1 assistente amm.vo che in virtù della 2^ economica potrà godere del diritto per consentire l'ottimale adempimento degli impegni anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 5 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 5 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore in un anno scolastico.

Recuperi e riposi compensativi - Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, concordando con il DSGA.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La richiesta di permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si invita pertanto il personale ATA ad organizzare la propria attività ed usufruire degli eventuali recuperi entro il 7 dicembre, il 31 marzo e il 6 giugno.

6. ASSEGNAZIONE MANSIONI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA (COME DA AREA DI APPARTENENZA)

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E DEI SERVIZI DEL DSGA

DOTT.SSA MONICA BARBIERO

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con l'Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è previsto su sei giorni dalle 7.45 alle 13.45 - anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale

adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E DEI SERVIZI DELLE UNITÀ OPERATIVE

Sono stati individuati **N. 7 SETTORI DI SERVIZIO** (Ufficio Affari Generali, Ufficio coordinamento amministrativo, Ufficio Didattica, Ufficio Personale, Ufficio Contabile, Ufficio Tecnico, Ufficio Relazioni col Pubblico), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2020/21 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica (protocollazione) e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

1. UO.AF – Unità Operativa Affari Generali:

A.A. Bovienzo Nicola - presso il Liceo Classico "G. Nevio"

A.A. Vigliano Luigi - presso il Liceo Scientifico "E. Amaldi"

2. UO.CSA - Unità Operativa di Coordinamento dei Servizi Amministrativi:

A.A. DATTILO Anna: amministrativo-didattico ***

AA. DI RAUSO Carmela: amministrativo – personale *

3. UO.SSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica:

A.A. BORTONE Francesco

A.A. CASERTANO Maria

A.A. TEDESCHI Antonio

4. UO.PSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico:

A.A. AMATO Emma – 6 ore settimanali

A.A. DI MAIO Gaetano – Organico Covid

A.A. RAIMONDO Gaetana **

A.A. STELLA Domenico

5. UO.AFC - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile:

A.A. LUONGO Maddalena: amministrativo-contabile

A.A. BUSICO Salvatore: Magazzino-Patrimonio

6. UO.UT - Unità Operativa Ufficio Tecnico:

A.T. DI FUCCIA Pietro

A.T. FEMIANO Salvatore

A.T. LEANDRI Maria Rosaria

A.T. PALMIERO Sebastiano

7. UO.RP – Unità Operativa Relazioni con il Pubblico:

C.S. CAMPOCHIARO Vincenzo °

* Sostituita nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Raimondo Gaetana o Stella D.

** Sostituita nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Stella D. o Di Maio G.

*** Sostituita nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Casertano Maria

° Sostituito nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Ferrara

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2020/21 si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso; si è, pertanto, resa necessaria qualche modifica al mansionario individuale e confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), articolato su due sportelli:

1. il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi
2. il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto;

nonchè sull'organizzazione di una serie di Cellule Amministrative e Tecniche Interne distinte per settore di competenza, **Back Office**, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Collegate a tali attività, saranno disposti compensi aggiuntivi, a favore di tutto il personale coinvolto, per lo svolgimento di particolari compiti, che potranno essere finanziati con le risorse disponibili; gli importi da corrispondere saranno condizionati dagli indicatori di risultato. Gli Indicatori di riferimento sono riportati al punto "Indicatori di valorizzazione delle professionalità" (pag.4).

Disposizioni Comuni

- L'assistente amministrativo è personalmente responsabile per il settore di propria competenza e del mancato assolvimento delle mansioni assegnate;
- **Protocollo Gecodoc: tutti gli assistenti sono tenuti a visionare la propria posta di competenza assegnata e scaricandola da Gecodoc, a leggere le eventuali notifiche del dsга o DS e la posta certificata. NON SARANNO PRODOTTE COPIE DALL'UFF. PROTOCOLLO se non richieste dalla Dsga o dal DS.**

La posta letta dall'Ufficio Protocollo al mattino, va protocollata e assegnata agli uffici competenti, avendo attenzione di verificare anche eventuale posta pervenuta il pomeriggio precedente.

Gli assistenti addetti al protocollo e affari generali trasmetteranno alla mail personale unicamente la posta protocollata al DS.

Ogni giorno va fatto il controllo della Posta del MI e/o altri siti istituzionali (USR per la Campania e Ufficio IX Ambito Territoriale di Caserta). Mentre gli assistenti Amministrativi degli altri settori si preoccuperanno giornalmente di verificare la pubblicazione, sui siti di interesse, di eventuali circolari dispositive inerenti il settore Personale, Didattica e Contabilità.

OGNI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO È TENUTO AD ASSEGNARE L'**ETICHETTA** SU TUTTE LE PRATICHE E **PROCESSARE LA CHIUSURA** DEL PROCEDIMENTO CONCLUSO O PORLO IN EVIDENZA.

Sostituzione del protocollo e Istanze on line in caso di assenza dell'assistente addetto:

Tutti gli assistenti sostituiranno per il protocollo a turno, laddove dovessero mancare entrambi gli amministrativi addetti agli affari generali. Il turno parte dall'A.A. più giovane alla quale succedono i colleghi (in ordine di età) nell'ambito della medesima assenza. La sostituzione del protocollo comprende anche gli affari generali e l'assistente amm.vo deve valutare l'urgenza delle pratiche in autonomia.

Le istanze on line seguono il protocollo. **I colleghi dell'area personale che si rifiutano di effettuare il riconoscimento rinviando ai colleghi in altra giornata sono sanzionabili con apposito provvedimento.**

All'occorrenza tutti gli assistenti amm.vi potrebbero essere chiamati a fare altre mansioni, indipendentemente dal proprio mansionario che può elasticamente subire modifiche richieste da esigenze funzionali e anche più precisamente formative.

Pausa antimeridiana: Al fine del recupero delle energie psicofisiche, si concede una pausa antimeridiana di 15 minuti nell'arco orario 10.30-11.00; inoltre, si invita il personale di evitare lunghe permanenze nella pausa sigaretta, bagno, coffe break, telefonate ed ogni altra attività non inerente le mansioni di lavoro, in quanto altresì soggette ad appositi provvedimenti sanzionatori.

Tutto quanto non previsto all'interno dei compiti sopra indicati è demandato al settore di competenza.

Considerato il servizio di part/time, l'Assistente DEVE COMUNICARE LE CONSEGNE alla collega addetto all'area alunni. **Non devono essere lasciate sospese pratiche per il giorno seguente senza comunicazione al collega che segue.** In autonomia bisogna valutare l'urgenza degli adempimenti ed effettuare.

➤ **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

1. In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, **le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza:** dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, in primis con l'utilizzo dei supporti informatici tendenti a ridurre tempi e costi (posta on line)
2. **Sulle pratiche trattate deve essere indicato il responsabile del procedimento tramite apposizione delle proprie iniziali.**
3. **Gli atti e i fascicoli devono essere manipolati esclusivamente dal personale di segreteria;** così come l'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale ATA e ai docenti, se accompagnati dal personale ATA.
4. **In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine** (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) **i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.** Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. **E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;**
6. La corrispondenza in arrivo sarà visionata sul portale GECODOC di ARGO dal DS e DSGA i quali successivamente provvederanno ad inoltrarla al protocollo informatico il cui responsabile acquisirà l'allegato in pdf che con la firma digitale lo conserverà a norma e la smisterà a chi competente ad eseguire la procedura. ***Ove il DS e/o DSGA non abbiano provveduto entro le ore 8.30 all'assegnazione della posta*** provvederà a farlo il Responsabile degli Affari Generali.
7. Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003.
8. **TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOVRANNO ESSERE A CONOSCENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI IN CORSO D'OPERA, A PRESCINDERE DALLA RIPARTIZIONE DEI COMPITI E DEVONO SAPER GESTIRE ANCHE LE PRATICHE DELL'EVENTUALE PERSONALE ASSENTE E/O IMPEDITO, CONOSCERE I POSTI E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE PRATICHE ALTRUI. TALE SISTEMA POTRA' ATTUARSI SOLTANTO ATTRAVERSO UN'AZIONE DI COINVOLGIMENTO DEI VARI ADDETTI ALLE VARIE PRATICHE**

1° settore di servizio: AFFARI GENERALI

UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

1. BOVIENZO NICOLA

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO c/o Liceo Classico Nevio

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma.
- Pubblicazione degli atti di competenza (smistati dal DS e DSGA) all'albo pretorio e su bacheca digitale di Scuola Next ARGO.
- Archiviazione della posta in formato cartaceo e dal 01/01/2021 in formato unicamente digitale
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione "newS" della Intranet, usr campania e altri siti istituzionali;
- Smistamento della posta in uscita attraverso e-mail, PEC per le sole pratiche che non rientrino nelle aree di pertinenza degli altri settori alunni e personale, la condivisione in rete "uffici amministrativi"
- Gestione posta elettronica e consultazione "new" della Intranet E SIDI;
- Smistamento della posta in uscita attraverso e-mail, PEC per le sole pratiche che non rientrino nelle aree

di pertinenza del personale e Digitazione circolari e comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico;

- Riorganizzazione degli archivi (divisi per anno scolastico e per aree omogenee) presenti sull'area condivisa "Uffici Amministrativi" e cancellazione di quelli in disuso o inutili.
- Convocazione degli organi collegiali preparazione materiale inerente le elezioni OO.CC. e RSU.
- Gestione degli Assistenti Sociali
- Gestione manifestazioni, eventi
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- 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".

2. VIGLIANO LUIGI

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO c/o Liceo Scientifico Amaldi

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma.
- Pubblicazione degli atti di competenza (smistati dal DS e DSGA) all'albo pretorio e su bacheca digitale di Scuola Next ARGO.
- Archiviazione della posta in formato cartaceo e dal 01/01/2021 in formato unicamente digitale
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione "newS" della Intranet, usr campania e altri siti istituzionali;
- Smistamento della posta in uscita attraverso e-mail, PEC per le sole pratiche che non rientrino nelle aree di pertinenza degli altri settori alunni e personale, la condivisione in rete "uffici amministrativi"
- Gestione posta elettronica e consultazione "new" della Intranet E SIDI;
- Smistamento della posta in uscita attraverso e-mail, PEC per le sole pratiche che non rientrino nelle aree di pertinenza del personale e Digitazione circolari e comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico;
- Riorganizzazione degli archivi (divisi per anno scolastico e per aree omogenee) presenti sull'area condivisa "Uffici Amministrativi" e cancellazione di quelli in disuso o inutili.
- Convocazione degli organi collegiali preparazione materiale inerente le elezioni OO.CC. e RSU.
- Gestione degli Assistenti Sociali
- Gestione manifestazioni, eventi
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- 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".

2° settore di servizio: AMMINISTRATIVO

UOCSA - Unità Operativa di Coordinamento dei Servizi Amministrativi

1. DATTILO ANNA

COORDINATORE DELL'AREA DIDATTICA.

✚ ALUNNI NEVIO

- Iscrizioni alunni (predisposizione e pubblicazione del modulo su Scuola in Chiaro – controllo e resoconto delle iscrizioni)
- Predisposizione delle nuove classi e del passaggio alunni alle classi successive con Bortone
- Gestione dati su Scuola in Chiaro
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie e gestione pagoPA con il collega Bortone ed il DSGA
- Esami di stato e Prove Invalsi
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.
- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data Base ARGO alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- 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”.

✚ SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A. (2° POSIZ. ECONOMICA)

Il Sostituto riflette la volontà del Dsga ed opera nel rispetto delle istruzioni impartite nel presente piano, confrontandosi all'occorrenza con il Dirigente. L'assistente Dattilo Anna, titolare di seconda posizione economica sostituisce il dsga all'occorrenza, **dietro apposita richiesta formale del dsga** che valuterà di volta in volta le effettive necessità funzionali in caso di assenza per malattia o ferie. Nel suddetto periodo di sostituzione, l'Assistente è autorizzata:

- a firmare le certificazioni di frequenza relative agli alunni e di servizio prestato dai docenti;
- alla concessione di permessi brevi del personale ata richiesti in giornata per dichiarati motivi di urgenza. Le assenze per ferie o recuperi, vanno richiesti con il dovuto anticipo, fatto salvo di dichiarati motivi di urgenza e saranno valutati dal Dirigente Scolastico o da un Sostituto.
- lettura quotidiana della posta indicando i vari smistamenti agli uffici.

1. DI RAUSO CARMELA

COORDINATORE DELL'AREA PERSONALE (INCARICO SPECIFICO)

✚ ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (ORGANICI – RECLUTAMENTO - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Predisposizione contratti di lavoro
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Pratiche cause di servizio
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Gestione Passweb INPS per la posizione assicurativa del personale dipendente
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionamento
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Indagini statistiche e monitoraggi relativi il proprio ambito lavorativo
- Registro dei Contratti (personale) insieme alla Sig.ra Luongo che gestirà per gli ordini/contratti
- Rilevazione dati per il Conto Consuntivo e il Programma Annuale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Relativamente ai supplenti brevi il DS e il Dsga dovranno autorizzare il pagamento alla fine di ogni mese o alla cessazione del servizio, necessita pertanto un rapporto costante, come di consueto, con passaggio delle informazioni all'ufficio Dsga.

Attività di coordinamento dell'area personale (incarico specifico)

In esecuzione alla posizioni professionali in possesso, **l'assistente DI RAUSO C.** svolge altresì, attività di coordinamento dell'area personale: in autonomia, al bisogno, nell'ambito dell'area personale, distribuisce autonomamente, per necessità del momento, i carichi lavorativi, svolge attività di informazione ed attività tutorie nei confronti di personale da formare per il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

3° settore di servizio: DIDATTICA

UOSSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

1. BORTONE FRANCESCO

AMBITO DI COMPETENZA: ALUNNI NEVIO E MONITORAGGI COVID (INCARICO SPECIFICO)

ALUNNI NEVIO

- Gestione area alunni attraverso il software ARGO Alunni web;
- Iscrizione, trasferimento, nulla-osta ecc.;
- Tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione cartacea e digitale degli allievi;

- Convocazioni via mail dei rappresentanti di classe-interclasse e intersezione
- Corrispondenza con le famiglie
- Adozione libri di testo;
- Compilazione dei buoni libro;
- Tenuta del registro dei diplomi, carico e scarico, compilazione degli stessi;
- Gestione esami di stato sul Registro Elettronico
- Prove invalsi
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione assenze e ritardi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Verifica contributi volontari famiglie attraverso PagoPA
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggio e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data Base ARGO alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione Carta IoStudio
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- 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 sezione "albo on line"

REFERENTE AMMINISTRATIVO COVID 19

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

2. CASERTANO MARIA

AMBITO DI COMPETENZA: ALUNNI AMALDI E INFORTUNI ALUNNI (1^ POSIZ. ECONOM.)

ALUNNI AMALDI

- Gestione area alunni attraverso il software ARGO Alunni web;
- Iscrizione, trasferimento, nulla-osta ecc.;
- Tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione cartacea e digitale degli allievi;
- Convocazioni via mail dei rappresentanti di classe-interclasse e intersezione
- Corrispondenza con le famiglie
- Adozione libri di testo;
- Compilazione dei buoni libro;
- Tenuta del registro dei diplomi, carico e scarico, compilazione degli stessi;
- Gestione esami di stato sul Registro Elettronico
- ATTI PREPARATORI RELATIVI AGLI ESAMI DI LICENZA MEDIA, EMISSIONE DELLE PAGELLE DIGITALI SU REGISTRO ELETTRONICO, TABELLONI E TABULATI DEGLI AMMESSI E DEI LICENZIATI, TRASMISSIONE TELEMATICA RISULTATI DEGLI SCRUTINI;
- Prove invalsi
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti

- Gestione assenze e ritardi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Verifica contributi volontari famiglie attraverso PagoPA
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data Base ARGO alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione Carta IoStudio
- ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP;
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- MONITORAGGI E STATISTICHE VARIE INERENTI GLI ALLIEVI;
- **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 sezione “albo on line”

 TENUTA DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI, GESTIONE DELLE PRATICHE D'INFORTUNIO DEGLI ALUNNI SULLA NUOVA AREA SIDI (RAPPORTI CON LA COMPAGNIA ASSICURATRICE, INAIL, QUESTURA)

3. TEDESCHI ANTONIO

AMBITO DI COMPETENZA: ALUNNI AMALDI

- Gestione area alunni attraverso il software ARGO Alunni web;
- Iscrizione, trasferimento, nulla-osta ecc.;
- Tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione cartacea e digitale degli allievi;
- Convocazioni via mail dei rappresentanti di classe-interclasse e intersezione
- Corrispondenza con le famiglie
- Adozione libri di testo;
- Compilazione dei buoni libro;
- Tenuta del registro dei diplomi, carico e scarico, compilazione degli stessi;
- Gestione esami di stato sul Registro Elettronico
- ATTI PREPARATORI RELATIVI AGLI ESAMI DI LICENZA MEDIA, EMISSIONE DELLE PAGELLE DIGITALI SU REGISTRO ELETTRONICO, TABELLONI E TABULATI DEGLI AMMESSI E DEI LICENZIATI, TRASMISSIONE TELEMATICA RISULTATI DEGLI SCRUTINI;
- Prove invalsi
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione assenze e ritardi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Verifica contributi volontari famiglie attraverso PagoPA
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
 - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
 - Gestione Data Base ARGO alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
 - Carta dello studente.
 - Gestione Carta IoStudio
 - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
 - 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 sezione “albo on line”

4° settore di servizio: PERSONALE

UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

1. RAIMONDO GAETANA

AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOCENTE E ATA E INFORTUNI DOCENTI (1^ POSIZ. ECONOMICA)

 PERSONALE DOCENTE E ATA (GESTIONE L.104/92 – SICUREZZA – FORMAZIONE)

Tutto il personale in servizio

- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Verifica documentazione eventuale godimento L. 104/92 e ss.mm.ii. e predisposizione atti di conferma e/o riconoscimento benefici;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Corsi di aggiornamento e di formazione del personale
- Attestati corsi di aggiornamento
- Gestione sicurezza sul lavoro ai sensi del D.L. 81/08
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.

Personale ATA

- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA
- Dichiarazione dei servizi personale ATA
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA
- Gestione rilevazione presenze ARGO del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Dispositivi di servizio straordinario per il personale ATA
- Gestione delle attività intensive ed estensive del personale ATA
- CONTEGGIO ORE DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA (COLLAB. SCOL. E ASSISTENTI AMM.VI) ATTRAVERSO RENDICONTO ELABORATO DAL RILEVATORE DELLE PRESENZE DIGITALE E DAI REGISTRI DI FIRMA LADDOVE C'È STATO UN IMPEDIMENTO NELLA REGISTRAZIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE CHE VA ANNOTATA SUL REGISTRO FIRME CARTACEO;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.
- 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:

- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

- ✚ TENUTA DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI, GESTIONE DELLE PRATICHE D'INFORTUNIO DEL PERSONALE E DELL'UTENZA SULLA NUOVA AREA SIDI (RAPPORTI CON LA COMPAGNIA ASSICURATRICE, INAIL, QUESTURA);

2. DI MAIO GAETANO

AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOCENTE dell'AMALDI E TUTTO IL PERSONALE ATA

- 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
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Anagrafe personale
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali
- Gestione dell'archivio digitale e cartaceo
- Certificati di servizio
- Gestione delle presenze del personale alle assemblee sindacali
- Gestione delle attività intensive ed estensive del personale ATA
- Predisposizione elenchi aggiornati (personale docente e ata);
- Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione
- Predisposizione dei fonogrammi giornalieri di assenza del personale in servizio;
- Gestione statistiche monitoraggi assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Consultazione "new" della Intranet e SIDI
- 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:

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

3. STELLA DOMENICO

AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOCENTE E ATA AMALDI

- 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
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Anagrafe personale
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali
- Gestione dell'archivio digitale e cartaceo
- Certificati di servizio

Supporto alla Sig.ra Di Rauso

- Gestione Passweb INPS per la posizione assicurativa del personale dipendente
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionamento

- Gestione ed elaborazione del TFR
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Consultazione “new” della Intranet e SIDI
- 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:

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.

4. AMATO EMMA

AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE DOCENTE DEL NEVIO E ATA NEVIO

- 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
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Anagrafe personale
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali
- Gestione dell’archivio digitale e cartaceo
- Certificati di servizio
- Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione

Supporto alla Sig.ra Di Rauso

- Gestione Passweb INPS per la posizione assicurativa del personale dipendente
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionamento
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Consultazione “new” della Intranet e SIDI
- 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:

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.

5° settore di servizio: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

UO AFC - Unità Operativa dell’Amministrazione Finanziaria e Contabile

1. BUSICO SALVATORE

AMBITO DI COMPETENZA: MAGAZZINO E PATRIMONIO

- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall’inventario

- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

2. LUONGO MADDALENA

AMBITO DI COMPETENZA: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro dei Contratti (personale e operatori economici)
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamento compensi Esami di Stato
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e monitoraggio dei debiti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- 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
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il file xml da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (previsto dalla L. 190/2012 ANAC – ex AVCP)
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

ATTIVITÀ SUPPORTO AL DSGA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI (INCARICO SPECIFICO)

- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

6° settore di servizio: UFFICIO TECNICO

UOUT - Unità Operativa Ufficio Tecnico

1. DI FUCCIA PIETRO

- ✚ Assistenza tecnica nel Laboratorio di Informatica plesso Liceo Amaldi
- ✚ **GESTIONE TECNICA AULE, AULA MAGNA E SALA DOCENTI – SUPPORTO DSGA PER GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI (INCARICO SPECIFICO)**

2. FEMIANO SALVATORE

- ✚ Assistenza tecnica nel Laboratorio di Multimediale plesso Liceo Classico
- ✚ **GESTIONE DIDATTICA A DISTANZA** plesso liceo classico nevio (1^ POSIZ. ECONOMICA)
L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione delle attività in modalità DAD. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. L'assistente tecnico assiste l'utenza nell'approccio a strumenti informatici. In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione delle attività in modalità DAD, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).
I docenti possono contattare l'assistente tecnico per richiedere supporto per le attività inerenti la conduzione della didattica a distanza. A titolo esemplificativo, i docenti possono richiedere supporto per l'utilizzo dei software del pacchetto office, per la realizzazione di presentazioni power point, per la realizzazione di grafici, documenti, montaggio video, creazione test per le prove strutturate, per la ricerca di materiali utili sui siti di interesse, per l'installazione, da remoto, sui vostri dispositivi di software specifici, per la creazione di classi virtuali ecc

3. LEANDRI MARIA ROSARIA

- ✚ Assistenza tecnica nel Laboratorio Linguistico plesso Liceo Amaldi
- ✚ **SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (INCARICO SPECIFICO)**
- GESTIONE COMPLETA DI TUTTI I PROGETTI ATTIVI (stesura incarichi e loro trasmissione al personale interessato, predisposizione dei registri di presenza alunni e attività didattiche, gestione dei calendari e organizzazione dei turni di lavoro dei collaboratori scolastici con la sig.ra nero ed emissione dei dispositivi di servizio, etc....)
- Supporto al DS per la **GESTIONE DEL PTTI** – programma triennale per la trasparenza ed integrità (delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016 circa i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria)
- 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.
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro)

4. PALMIERO SEBASTIANO

- ✚ Assistenza tecnica nel Laboratorio di Fisica e Chimica plesso Liceo Amaldi
- ✚ **GESTIONE DIDATTICA A DISTANZA** plesso liceo classico nevio (INCARICO SPECIFICO)

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione delle attività in modalità DAD. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. L'assistente tecnico assiste l'utenza nell'approccio a strumenti informatici. In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione delle attività in modalità DAD, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

I docenti possono contattare l'assistente tecnico per richiedere supporto per le attività inerenti la conduzione della didattica a distanza. A titolo esemplificativo, i docenti possono richiedere supporto per l'utilizzo dei software del pacchetto office, per la realizzazione di presentazioni power point, per la realizzazione di grafici, documenti, montaggio video, creazione test per le prove strutturate, per la ricerca di materiali utili sui siti di interesse, per l'installazione, da remoto, sui vostri dispositivi di software specifici, per la creazione di classi virtuali ecc.

GESTIONE SITO WEB (1^ POSIZIONE ECONOMICA)

- supporto per la gestione delle comunicazioni sul sito web della scuola
- organizzare i contenuti in maniera corretta ed inserire gli articoli relativi agli eventi più significativi della scuola.
- progettazione e personalizzazione delle pagine del Menu principale, delle notizie, modulistica on-line, area riservata, etc.

Per produrre un buon sito bisogna **conoscere a fondo la realtà scolastica** e si devono tenere le fila dei rapporti con l'utenza.

Il **codice dell'amministrazione digitale** invita, infatti, a scongiurare ogni possibile rischio di sito lasciato morire per assenza della figura di riferimento: è cruciale **coinvolgere più figure (dirigente, dsga, docenti, personale amministrativo) per garantirne la continuità.**

GESTIONE PIATTAFORMA G-SUITE (INCARICO AGGIUNTIVO)

Supporto:

- per l'attivazione e la gestione delle piattaforme g-suite;
- per la creazione e gestione delle unità organizzative, gestione dei gruppi, di classi virtuali, videoconferenze, gestione dei cloud;
- per l'utilizzo dei software inclusi nelle suite (videoscrittura, fogli elettronici, presentazioni, creazione di test e quiz);
- creazione e supporto per l'utilizzo delle classi virtuali a docenti e alunni: classroom;
- supporto per l'utilizzo delle piattaforme per le videoconferenze Google Hangouts meet.

7° settore di servizio: URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

UO.URP – Unità Operativa Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. CAMPOCHIARO VINCENZO

Con la successiva emanazione della famosa [legge 150/2000](#), l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o FRONT OFFICE, diventa obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

A COSA SERVE L'URP?

L'Ufficio relazioni con il pubblico serve a rendere più trasparente l'azione amministrativa. In particolare l'Urp:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
- agevola l'utilizzo dei servizi pubblici promuovendo l'informazione e la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- ascolta l'utente e verifica la qualità dei servizi erogati e il gradimento degli stessi;
- mette in dialogo i vari uffici e strutture che operano nella Pubblica Amministrazione.

L'URP COSA FA?

Informa gli utenti, li ascolta (in un'ottica di *customer satisfaction*, ossia soddisfazione del cliente) e riorganizza i processi.

COME FUNZIONA L'URP

Presso l'Urp l'utente può richiedere l'accesso agli atti che lo riguardano, può ottenere informazioni sui servizi erogati dall'amministrazione pubblica, può effettuare reclami, segnalazioni, proposte e così via.

Una volta ricevuta la segnalazione, gli operatori dell'ufficio relazioni con il pubblico la inoltrano all'ufficio competente che si occuperà di fare le opportune valutazioni, verifiche e programmerà in caso gli interventi da eseguire.

In altre parole, il *front-office* rappresenta lo snodo comunicativo centrale di ogni Pubblica Amministrazione, veicola e generalmente gestisce gran parte dei flussi di informazioni e di documenti in entrata e in uscita.

È il **punto di contatto**, il primo punto di riferimento per il cliente quando entra in relazione con lo scuola.

Non sempre il personale che lo presiede è consapevole dell'importanza del ruolo che svolge ed ha le adeguate competenze, anzi talvolta l'impiegato amministrativo si sente quasi demansionato se deve rispondere al telefono.

La preparazione dell'addetto al front-office, la cortesia, la disponibilità, la precisione delle informazioni che vengono hanno una enorme importanza, a volte molto di più di quella che si tende ad attribuirgli.

Da qui comincia infatti la relazione col cliente. E che cosa desidera l'utente appena entra in contatto con lo scuola? Attenzione, cortesia e velocità di risposta.

Uno degli aspetti più critici del front-office è **la gestione delle telefonate in entrata e in uscita.**

Presentarsi così: "Istituto Amaldi-Nevio, buongiorno!"

Il *front-office* svolge inoltre una importante **funzione filtro**: la domanda “con chi vuole parlare” può però non essere sempre sufficiente.

È opportuno, per quanto l'utente lo consenta, indagare qual è il tipo di problema che vuole risolvere non solo per passargli la persona giusta ma anche per fornire al collega le informazioni necessarie per dare una risposta adeguata alle esigenze del cliente, per dargli modo insomma di prepararsi. L'utente, inoltre, percepisce professionalità e competenza se riceve **informazioni precise ed argomentate correttamente**. E soprattutto se non riceve risposte vaghe e imprecise, anticipate da un “credo, mi pare, forse...” Dobbiamo sempre ricordare che uno dei bisogni primari dell'utente è quello di sentirsi rassicurato, di sentirsi nelle mani giuste e questa sensazione la dobbiamo confermare sistematicamente e con costanza, anche e soprattutto nei dettagli.

L'addetto al front-office deve avere inoltre delle ottime abilità comunicative. Ma soprattutto è richiesta la capacità di adattare sé stessi e il proprio modo di comunicare (proprietà di linguaggio, atteggiamento più o meno formale, ecc.) alle caratteristiche del proprio interlocutore (in particolare all'utente) in modo da creare una situazione in cui possa sentirsi a proprio agio e in cui possa sentirsi tranquillo nell'esprimere le proprie istanze. Ma che soprattutto comprenda le risposte che gli stiamo dando.

Il front-office è chiamato non di rado a fare fronte a situazioni di difficoltà imputabili ad atteggiamenti non proprio consoni da parte degli utenti, talvolta maldisposti o contrariati, per i più disparati motivi. Si trova allora ad avere a che fare con diversi approcci relazionali, e così un'interazione di tipo istituzionale rischia di trasformarsi in un'interazione di tipo personale con tutte le problematiche del caso. Il confine tra cordialità/empatia e distacco/conflitto può risultare, allora, molto sottile. All'addetto al front office allora si richiede una certa stabilità emotiva che gli consenta di riuscire a gestire con equilibrio i conflitti e le varie tipologie di cliente difficile oltre a reggere oscillanti periodi di stress, normalmente connessi ai periodi di scadenze.

Le principali **mansioni** sono:

- Accogliere le persone che entrano nella struttura
- Rispondere alle richieste di informazioni dell'utenza
- Gestire le telefonate in ingresso e inoltrarle ai destinatari
- Accompagnare gli utenti, assegnando loro il budget di visitatore, verso le destinazioni interne alla struttura
- Gestire la posta cartacea in entrata e in uscita
- Organizzare e archiviare documenti
- Gestire le prenotazioni con lo sportello amministrativo
- Gestire i ritardi degli alunni annotando su di un registro il nominativo, la classe e l'orario di ingresso, per poi consegnare per le 13.15 il registro alla vice dirigenza per annotazione sul registro elettronico
- Fissare appuntamenti e riunioni per il Dirigente
- Svolgere funzioni amministrative supplementari (distribuzione modulistica, supporto per registrazione sul portale pagoPA, assistenza per compilazione moduli, etc.)

L'operatore del front office assume una posizione d'importanza all'interno di una struttura scolastica deve avere sempre un aspetto ben curato e gradevole all'occhio dell'utente e deve avere alcune caratteristiche:

- ✓ **PUNTUALE**: la puntualità è un segno di rispetto verso gli altri;
- ✓ **PRONTO**: la prontezza nel rispondere al telefono e al cliente è segno di efficienza;
- ✓ **ATTENTO**: deve riconoscere gli utenti, anticiparli per capire di che cosa hanno bisogno, e per cercare di mettere a loro sicurezza;
- ✓ **AGGIORNATO**: deve essere sempre a conoscenza sui avvenimenti locali e internazionali, che fanno parte del mondo economico;
- ✓ **GENTILE e CORTESE**: sono doti molto importanti per chi opera a contatto con il pubblico. Le risposte rivolte al cliente devono essere sempre garbate, anche se il cliente parla in modo arrogante;

- ✓ **ONESTO:** essere onesto nei confronti del cliente, non addebitargli servizi non richiesti e trattarlo sempre con riguardo;
- ✓ **RAPIDO NELLE RISPOSTE:** la rapidità dipende dall'intuito e dai riflessi;
- ✓ **PRECISO:** le risposte devono essere coerenti e precise. Non bisogna mai fornire risposte sbagliate, vaghe o imprecise;
- ✓ **CHIARO:** al cliente bisogna sempre spiegare con chiarezza e semplicità le funzioni dei servizi che offre l'albergo e non dare mai niente per scontato;
- ✓ **RISPETTOSO:** non bisogna mai giudicare i clienti sulla base delle apparenze, oppure considerarli inadatti ad apprezzare i servizi che vengono a loro offerti. Un addetto al front office deve aver cura di avere sempre ha portata di mano: blocchetti per messaggi, penne, elenchi telefonici, rubriche.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ADEMPIMENTI CONNESSI CON IL D. LEG.VO 33/2013 IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- 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.)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- 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
- 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.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

La ripartizione dei compiti non esclude, infatti, l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente “verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale assente saranno assegnate dal D.S.G.A in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

In considerazione, inoltre, dei cambiamenti in opera nella P.A. che vedono sempre più coinvolti gli Assistenti Amministrativi in attività telematiche e comunque connesse a detti cambiamenti, **IL DETTAGLIO NON PUÒ RITENERSI ESAUSTIVO, MA PUÒ SOLO FORNIRE L'AMBITO DI COMPETENZA.**

- ✓ Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.
- ✓ Ogni Assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Scolastico Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.
- ✓ Gli Assistenti amministrativi collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPS, le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, in quanto più prossimi al collocamento a riposo.
- ✓ Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto, alla normativa sulla sicurezza nelle scuole.
- ✓ Ogni Assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro.
- ✓ **Gli assistenti sono TENUTI a rispondere alle telefonate dirottate dal centralino. Il mancato rispetto delle disposizioni in merito rappresenta una sottrazione ai propri doveri d'ufficio e sarà oggetto di segnalazione al Dirigente Scolastico.** Inoltre, qualora ci fosse intensa affluenza di telefonate, il centralino automaticamente è predisposto per smistare le telefonate destinate ad un ufficio occupato all'ufficio protocollo che lo sostituirà in quella fascia oraria oppure al centralino.

Tutti gli atti dovranno contenere, in basso a sinistra, la dicitura “**AA:** *Iniziali del nome e cognome dell'Assistente Amm.vo*”, ossia l'identificativo di chi ha prodotto il documento, ed il percorso per trovare il file nei condivisi “Uffici Amministrativi”.

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
BUSICO SALVATORE	Magazzino e Patrimonio scolastico
RESTELLI GIOVANNI	Posta – Comune – scuole – Istituto cassiere

➤ **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella “A” del CCNL 2006/2009
2. **La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa** nel rispetto della Legge sulla Privacy.
3. Tutti i collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, dovranno indossare il badge di riconoscimento al fine di garantire la loro identificazione
4. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente alla collaboratrice Salato Filomena che comunicherà al Sig. Di Maio Gaetano o alla Sig.ra Raimondo Gaetana e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS almeno un giorno prima, previa presa visione del Dsga.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
<p>ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; i collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. • Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. • Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri; • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto; • La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici; • Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche palestre, piscine, campi di atletica, manifestazioni sportive ivi comprese le visite guidate; • Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia; • Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule; • Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici; • Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo
<p>PATRIMONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; • Apertura e chiusura dei locali scolastici; • Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori; • Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie; • Piccola manutenzione di beni e suppellettili.
<p>RAPPORTI CON L'UTENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza interna. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola

	<p>pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli propri figli all'ingresso.
PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate; • Attività connesse alla mensa di competenza della scuola; • Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali • Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività; • Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; • Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine • L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere all'attivazione dell'allarme.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione degli atti; • Approntamento dei sussidi didattici; • Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc); • Supporto all'area Magazzino e sistemazione costante del materiale in magazzino • Gestione del Centralino

Apertura e chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici Restelli e Graziano sono addetti all'apertura e chiusura dell'edifici dalle ore 7.30 e fino alle ore 14. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici individuati dal DSGA.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
RESTELLI GIOVANNI	Posta – Comune – scuole – Istituto cassiere
BUSICO SALVATORE	Magazzino e Patrimonio scolastico

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici Restelli/Graziano, se interpellati, devono prontamente chiamare il servizio privato dei Rangers e/o , in loro mancanza, i carabinieri.

RIPARTIZIONE DEI PLESSI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

DIVISIONE DEI REPARTI per i servizi ausiliari e di sorveglianza

1. PLESSO LICEO SCIENTIFICO "E. AMALDI"

PIANO SEMINTERRATO			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	Sostituto di Marino	AULE N. 35-36-37-48 CORRIDOIO LATO INGRESSO ALUNNI	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
2	GRILLO ANTONIO	AULE N. 40-41-42 CORRIDOI ADIACENTI E SCALE CON ANDRONE	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
3	DE FELICE	AULE N. 35-38-39+ SALA DOCENTI CORRIDOI ADIACENTI E SCALE CON ANDRONE LATO ASCENSORE	ACCOMPAGNA ALUNNI AI BAGNI AL PRIMO PIANO E VIGILA BAGNI NON PIU DI TRE PERSONE

PIANO PRIMO			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	Sostituto di Simone Raffaella	AULE N. 1-2-3-4 CORRIDOI ADIACENTI SCALE BAGNI UOMINI	POSTAZIONE ZONA CENTRALE NEL CORRIDOIO DELLE AULE MA VIGILERA' LATO BAGNI NON PIU DI TRE PERSONE
2	CAMPOCHIARO VINCENZO	AULE N. 6-7-8-9 CORRIDOI ADIACENTI SCALE BAGNI DONNE	<ul style="list-style-type: none"> • POSTAZIONE FRONT-OFFICE INGRESSO PRINCIPALE, • ACCOGLIENZA E MISURAZIONE FEBBRE SECONDA ENTRATA LATERALE • CONTROLLO ALUNNI ED UTENZA ESTERNA CHE NON HA DIRITTO DI ACCESSO CAUSA EMERGENZA COVID SE NON PREVIO APPUNTAMENTO • FA FIRMARE REGISTRO VISITATORI E MISURA LA FEBBRE
3	COSCIONE GIUSEPPINA	AULA N. 48-49 – STANZA PROMO COLLABORATORE DEL DS	POSTAZIONE ZONA ATRIO DIRIGENZA ACCOGLIENZA ALUNNI CON MISURAZIONE DELLA FEBBRE
3	BALDASSARRE Luigia	PULIZIA ATRIO TUTTO ZONA SALA DOCENTI DIRIGENZA E	VIGILANZA BAGNI UOMINI NON PIU DI TRE PERSONE

		VICEDIRIGENZA – PULIZIA SALA DOCENTI –BAGNI ALUNNI	
4	FERRARA Maria	AULA N. 5 - PULIZIA DEL CORRIDOIO DALL'INGRESSO PRINCIPALE DURANTE LA MATTINATA E A FINE GIORNATA – BAGNI ALUNNE	VIGILANZA BAGNI DONNE NON PIU DI TRE PERSONE – sostituirà Campochiaro al Front-office in caso di assenza

PIANO SECONDO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	DI IULO DOMENICA	AULE N. -21-43-44 CORRIDOI ADIACENTI SCALE LATO AULA 44 CON ANDRONE E BAGNI ALUNNE E DOCENTI	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
2	SALDAMARCO ALESSANDRO	AULE N. 10-13-14-15 CORRIDOI ADIACENTI SCALE DI FRONTE AULA 14/15 CON ANDRONE	POSTAZIONE ZONA ATRIO AULA MAGNA E LABORATORIO FISICA
3	TABBACCHINO ELVIRA	AULE N. 18-19-20 CORRIDOI ADIACENTI SCALE DI FRONTE AULA 14/15 CON ANDRONE + BAGNI UOMINI	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
4	COSENTINO M.R.	LABORATORIO FISICA E CHIMICA - AULA MAGNA - AULA 12 -16 - 17	VIGILANZA BAGNI UOMINI NON PIU DI TRE PERSONE

PIANO TERZO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	DI GRAZIA FERDINANDO	AULE N. 30-31-32-33 - CORRIDOI ADIACENTI - SCALE LATO BIBLIOTECA CON ANDRONE	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
2	RESTELLI GIOVANNI	AULE N. 22-24-25-46 - CORRIDOI ADIACENTI - SCALE LATO AULA 24 CON ANDRONE	<ul style="list-style-type: none"> • POSTAZIONE STANZA INTERNA INGRESSO PRINCIPALE • ACCOGLIENZA con misurazione della febbre ingresso principale • CONTROLLO ALUNNI ED UTENZA ESTERNA CHE NON HA DIRITTO DI ACCESSO CAUSA EMERGENZA COVID SE NON PREVIO APPUNTAMENTO. <p>Si preoccupa dell'apertura dell'edificio alle ore 7.40 e alla chiusura della porta principale di ingresso all'uscita di tutti gli alunni prima di procedere alle pulizie del reparto</p>
3	DANELON Anna	AULE N. 26-27-28-29 CORRIDOI ADIACENTI SCALE DI FRONTE AULA 27/28 CON ANDRONE BAGNI UOMINI - LABORATORIO INFORMATICA	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
5	COLURCIO M. A.	AULA 34- 45 -50 - BIBLIOTECA - BAGNI ALUNNE E DOCENTI -	VIGILANZA BAGNI UOMINI NON PIU DI TRE PERSONE

		LABORATORIO INFORMATICA	
--	--	----------------------------	--

PALESTRA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	GRAZIANO RAFFAELE	PULIZIA DELLA PALESTRA E SERVIZI IGIENICI E ATRI E CORRIDOI ANNESSI	ZONA PALESTRA E BAGNI UOMINI NON PIU DI TRE PERSONE Si preoccupa della chiusura dell'edificio prestando attenzione in chiusura di chiudere nell'area uffici la seconda porta che dà accesso all'androne prima degli ingressi nelle singole stanze
2	ZITO ARIANNA	PULIZIA SERVIZI IGIENICI ALUNNI E ALUNNE DOCENTI	VIGILANZA BAGNI DONNE NON PIU DI TRE PERSONE

UFFICI SEGRETERIA E DIRIGENZA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	SALATO FILOMENA	PULIZIA DI TUTTI GLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI E ATRI E CORRIDOI ANNESSI	ZONA CORRIDOIO FOTOCOPIATRICE

2. PLESSO LICEO CLASSICO "G. NEVIO"

PIANO TERRA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA E SERVIZI
1	ANDREOZZI NICOLA	AULA MAGNA (CLASSE IB) – BAGNO UOMINI E BAGNO ALUNNI H – ATRIO CORRIDOIO E SCALE INGRESSO LATO P.ZZA BOVIO – MUSEO NEMUSS – PRESIDENZA	POSTAZIONE PORTINERIA FAR FIRMARE REGISTRO VISITATORI E MISURA LA FEBBRE PICCOLA MANUTENZIONE
2	CAPONE BENEDETTA	UFFICIO SEGRETERIA – LABORATORIO MULTIMEDIALE (CLASSE 2A) – VICE PRESIDENZA - SALA DOCENTI – BAGNO ALUNNE	POSTAZIONE ZONA UFFICI SERVIZIO FOTOCOPIE ASSISTENZA ALUNNO H CON ANDREOZZI
3	ORGANICO COVID	PALESTRA - ARCHIVIO – LABORATORIO LINGUISTICO – CORRIDOI ANTISTANTI L'ATRIO CENTRALE E ATRIO CENTRALE – MUSEO NEMUSS	CORRIDOIO/ ANDRONE INGRESSO PRINCIPALE ASSISTENZA AGLI ALUNNI H CON LA SIG.RA CAPONE

PIANO PRIMO			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	ABBAMUNDO FELICE	AULA N. 106 110 111 – CORRIDOIO ADIACENTE LE AULE – SCALA PRINCIPALE CON PIANEROTTOLO	POSTAZIONE ZONA CENTRALE NEL CORRIDOIO DELLE AULE PICCOLA MANUTENZIONE
2	RULLO FRANCESCA	AULA N. 107 108 109 – BAGNO DONNE - CORRIDOIO ADIACENTE LE AULE	POSTAZIONE CORRIDOIO VICINO LE AULE DA PULIRE E BAGNO DONNE ACCOGLIENZA ALUNNI INGRESSO CON MISURAZIONE FEBBRE
3	VASSALLO FIORE	AULA N. 101 102 105 – BAGNO UOMINI E BAGNO DOCENTI	POSTAZIONE ZONA AULE DA PULIRE

	- CORRIDOIO ADIACENTE LE AULE – SCALE LATO ASCENSORE	PICCOLA MANUTENZIONE
--	--	----------------------

PIANO SECONDO			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	FABIO GIUSEPPE	AULE N. 209- 210-212 - CORRIDOIO E SCALA EMERGENZA E BAGNI UOMINI	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA PICCOLA MANUTENZIONE
2	FLORIO NERINA	AULE N. 201 – 202 – 205 - 218 CORRIDOI ADIACENTI SCALE E SCALA LATO ASCENSORE CON PIANEROTTOLO - BAGNO DOCENTI	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
3	RINALDI LUCIA	AULE N. 206 – 207 – 208 – CORRIDOIO ADIACENTE AULE + BAGNI DONNE E SCALA	POSTAZIONE ZONA AULE ASSEGNATE PER LA PULIZIA ACCOGLIENZA ALUNNI INGRESSO CON MISURAZIONE FEBBRE

7. NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio d'Istituto per la necessaria delibera.

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso a pagamento solo quello preventivamente autorizzato dal D.S., nell'ambito del budget finanziario disponibile, **primariamente per sostituire i colleghi assenti e per il personale in organico di fatto ai fini del godimento delle ferie.** Possibilità di effettuare riposo compensativo per le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo.

PIANO DEGLI STRAORDINARI:

DSGA	Secondo necessità, per garantire tutte le scadenze amministrato-contabili e lo svolgimento dei progetti dell'Istituto.
Assistenti amministrativi	Apertura pomeridiana al pubblico dello sportello, per garantire le scadenze amministrative e contabili, attività collegate ai vari progetti, sostituzione colleghi assenti, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili
Collaboratori Scolastici	Straordinario per apertura sportello al pubblico (giovedì), per apertura uffici di segreteria periodo iscrizioni, per gli incontri scuola famiglia e attività degli OO.CC. Sostituzione in caso di assenza di colleghi dello stesso profilo professionale Attività relative allo svolgimento dei vari progetti Altre attività che non possono essere programmate in anticipo

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

8. ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - ✓ due unità di assistenti amministrativi
 - ✓ due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

9. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 1 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25/07/2008) E COMPITI DEL PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ E 2^ POSIZIONE ECONOMICA (ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25/07/2008 E ACCORDO NAZIONALE DEL 20/10/2008)

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica** per i collaboratori scolastici:

Prima posizione economica (Art. 2)	Descrizione incarico
CAPONE BENEDETTA	Assistenza alunni H e Servizi esterni
FIGLIO GIUSEPPE	Piccola manutenzione
GRAZIANO RAFFAELE	Responsabile dell'apertura e chiusura scuola
MARINO ANTONIO	Assistenza alunni disabili Amaldi
RESELLI GIOVANNI	Disponibilità alla reperibilità in caso urgenza
SALATO FILOMENA	Supporto amministrativo agli uffici di segreteria
VASSALLO FIORE	Piccola manutenzione

per gli assistenti amministrativi:

Prima posizione economica (Art. 2)	Descrizione incarico
CASERTANO MARIA	Gestione infortuni alunni e incarico privacy per il trattamento dei dati sensibili
RAIMONDO GAETANA	Gestione infortuni docenti e incarico privacy per il trattamento dei dati sensibili

per gli assistenti tecnici:

Prima posizione economica (Art. 2)	Descrizione incarico
FEMIANO SALVATORE	Gestione didattica a distanza presso Liceo Nevio e incarico privacy per il trattamento dei dati sensibili
PALMIERO SEBASTIANO	Gestione sito web e incarico privacy per il trattamento dei dati sensibili

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **seconda posizione economica** per gli Assistenti amministrativi:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
DATTILO ANNA	Coordinamento area didattica, incarico privacy per il trattamento dei dati sensibili, funzione vicaria del DSGA

Per quanto riguarda, invece, **gli incarichi specifici**, nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto sarà definito in sede di contrattazione decentrata di istituto, **si propongono** i seguenti incarichi per i collaboratori scolastici:

Incarichi specifici Assistenti Tecnici				
N.	Assegnazione incarico	N. Incarichi	Norma riferimento	Totale Lordo Dipendente
1	Gestione didattica a distanza presso Liceo Amaldi	1	art.47	500,00
2	Gestione tecnica aule, aula magna e sala docenti - supporto DSGA per gestione beni patrimoniali	1	art.47	1.500,00
3	Supporto DSGA e DS area contabile	1	art.47	1.500,00
Totale		3		3.500,00

INCARICHI SPECIFICI Assistenti Amministrativi				
N.	Assegnazione incarico	N. Incarichi	Norma riferimento	Totale Lordo Dipendente
1	Coordinamento area personale e incarico privacy per il trattamento dati sensibili	1	art.47	1.000,00
2	Attività supporto col DSGA per la predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo	1	art.7	1.000,00
3	Referente amministrativo Covid19	1	art.7	1.000,00
Totale		3		3.000,00

I suddetti incarichi specifici saranno retribuiti, in base a quanto sarà stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti.

10. ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si prevedono le seguenti attività aggiuntive:

Attività Aggiuntive Assistenti Amministrativi						
N.	Finanziamento F.I.S.	N. unità	Ore	Ore totali	Importo unitario	TOTALE
	Tipo di incarico					
1	Attività intensive (maggior impegno nell'orario d'obbligo) ed estensive (lavoro oltre l'orario d'obbligo)	12	30,00	360,00	14,50	5.220,00
Totale ore pro-capite				360,00	Totale	5.220,00

Attività Aggiuntive Assistenti Tecnici						
N.	Finanziamento F.I.S.	N. unità	Ore	Ore totali	Importo unitario	TOTALE
	Tipo di incarico					
1	Attività intensive (maggior impegno nell'orario d'obbligo) ed estensive (lavoro oltre l'orario d'obbligo)	4	36,00	144,00	14,50	2.088,00
2	Gestione piattaforma G-suite	1	150,00	150,00	14,50	2.175,00
Totale ore pro-capite				294,00	Totale	4.263,00

Attività Aggiuntive Collaboratori Scolastici						
N.	Tipo di incarico	N. unità	Ore unitarie	Ore totali	Importo unitario	TOTALE
1	Attività intensive (maggior impegno nell'orario d'obbligo) ed estensive (lavoro oltre l'orario d'obbligo) e sostituzione colleghi assenti	29	22,00	638,00	12,50	7.975,00
2	Gestione centralino/portineria	2	40,00	80,00	12,50	1.000,00
3	Servizio fotocopie	2	35,00	70,00	12,50	875,00
4	Sostituto fotocopie	1	25,00	25,00	12,50	312,50
5	Piccola manutenzione	3	50,00	150,00	12,50	1.875,00
6	Servizi esterni	2	20,00	40,00	12,50	500,00
7	Apertura e chiusura scuola	2	80,00	160,00	12,50	2.000,00
8	Servizio Front-office	1	40,00	40,00	12,50	500,00
Totale ore impegnate				1.163	Totale	14.537,50

In caso di eccedenza delle ore effettuate si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Le ore prestate per prestazioni eccedenti l'orario giornaliero devono essere autorizzate dal DSGA.

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

Il lavoratore può chiedere di fruire recupero compensativo in luogo del compenso accessorio economico spettante. I riposi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero nei periodi di minore intensità lavorativa. Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

Per tali attività, autorizzate con incarico scritto, sarà tenuto conto della disponibilità da parte degli interessati, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.

Le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto per il personale A.T.A.. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

11. SICUREZZA

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile di plesso 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.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 **(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D’USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla segreteria Sig.ra Maiello Rosanna per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL’EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell’insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) **RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull’etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E’ tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell’uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell’uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l’acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina

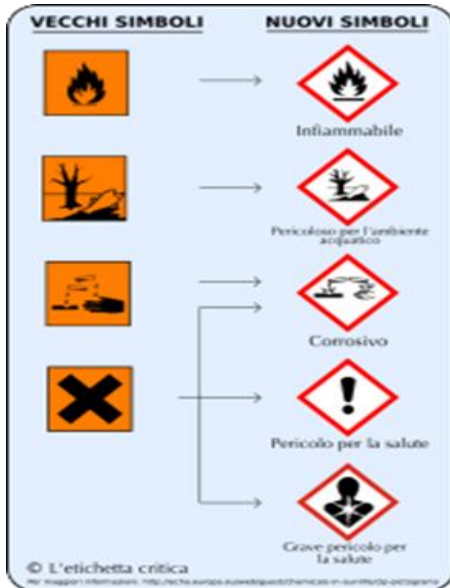
antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

Dal 2015 in Europa vige un nuovo **sistema di etichettatura per le sostanze pericolose**, il **GHS**, che prevede l'utilizzo di nuovi simboli di pericolo; fino al 2017 potremo trovare sulle etichette i vecchi simboli, stabiliti dalla legislazione precedente, oppure i nuovi. I simboli secondo il GHS saranno inoltre accompagnati da nuove diciture

– “Attenzione” o “Pericolo” – seguite poi da **Indicazioni di pericolo** e **Consigli di prudenza**. L'[AISE precisa comunque](#) in un documento informativo che questi simboli e diciture hanno lo scopo di **segnalare al consumatore la presenza di sostanze pericolose** nel prodotto e i pericoli ad esse legate, e che i rischi legati all'utilizzo risultano minimizzati se si seguono le istruzioni d'uso indicate in etichetta. Oltre a questi simboli apposti per legge, su molti prodotti potremo trovarne altri di vario tipo inseriti in etichetta su iniziativa volontaria dei fabbricanti europei. Qui a sinistra ho riportato come esempio quelli dell'AISE, apposti sulla maggior parte dei detersivi in commercio.



Un **concetto importante** da tenere a mente è che bisogna **distinguere sicurezza e biodegradabilità**. Un prodotto rapidamente biodegradabile può essere pericoloso, così come un prodotto sicuro può essere difficilmente biodegradabile. Non dovremo pertanto stupirci se sulla confezione di un detersivo che vanta alti standard ecologici ci capiterà di trovare simboli di pericolo.

SIMBOLO DI PERICOLO (Direttiva 67/548)	PITTOGRAMMA e Categorie di pericolo associate (Regolamento 1272/2008)
 Esplosivo	 <p> Esplosivi instabili; Esplosivi delle divisioni 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 Sostanze e miscele autoreattive, tipi A e B Perossidi organici, tipi A e B </p>
 Facilmente infiammabile  Estremamente infiammabile	 <p> Gas infiammabili, categoria di pericolo 1 Aerosol infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Liquidi infiammabili, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Solidi infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Sostanze e miscele autoreattive, tipi B, C, D, E, F Liquidi piroforici, categoria di pericolo 1 Solidi piroforici, categoria di pericolo 1 Sostanze e miscele autoriscaldanti, categorie di pericolo 1 e 2 Sostanze e miscele che a contatto con l'acqua emettono gas infiammabili, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Perossidi organici, tipi B, C, D, E, F </p>
 Comburente	 <p> Gas comburenti, categoria di pericolo 1 Liquidi comburenti, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Solidi comburenti, categorie di pericolo 1, 2 e 3 </p>
	 <p> Gas sotto pressione: Gas compressi; Gas liquefatti; Gas liquefatti refrigerati; Gas disciolti </p>
 Tossico  Molto tossico	 <p> Tossicità acuta (per via orale, per via cutanea, per inalazione), categorie di pericolo 1, 2 e 3 </p>  <p> Sensibilizzazione delle vie respiratorie, categoria di pericolo 1 Mutagenicità sulle cellule germinali, categorie di pericolo 1A, 1B e 2 Cancerogenicità, categorie di pericolo 1A, 1B, 2 Tossicità per la riproduzione, categorie di pericolo 1A, 1B e 2 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione singola, categorie di pericolo 1 e 2 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione ripetuta, categorie di pericolo 1 e 2 </p>
 Nocivo  Irritante	 <p> Tossicità acuta (per via orale, per via cutanea, per inalazione), categoria di pericolo 4 Irritazione cutanea, categoria di pericolo 2 Irritazione oculare, categoria di pericolo 2 Sensibilizzazione cutanea, categoria di pericolo 1 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione singola, categoria di pericolo 3 Irritazione delle vie respiratorie Narcosi </p>
 Corrosivo	 <p> Corrosivo per i metalli, categoria di pericolo 1 Corrosione cutanea, categorie di pericolo 1A, 1B e 1C Gravi lesioni oculari, categoria di pericolo 1 </p>
 Pericoloso per l'ambiente	 <p> Pericoloso per l'ambiente acquatico – pericolo acuto, categoria 1 – pericolo cronico, categorie 1 e 2 </p>
Non è necessario un simbolo di pericolo	Non è necessario un pittogramma <p> Esplosivi della divisione 1.5 Esplosivi della divisione 1.6 Gas infiammabili, categoria di pericolo 2 Sostanze e miscele autoreattive, tipo G Perossidi organici, tipo G Tossicità per la riproduzione, avente effetti sull'allattamento (categoria supplementare) </p>

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio segreteria Sig.ra Maiello Rosanna della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.)
per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso la modulistica presente sul sito della scuola.

Linee guida IN MATERIA SICUREZZA - D. Leg.vo 196/2003 per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati

- ✓ Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- ✓ Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- ✓ Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- ✓ Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- ✓ Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- ✓ Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- ✓ Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

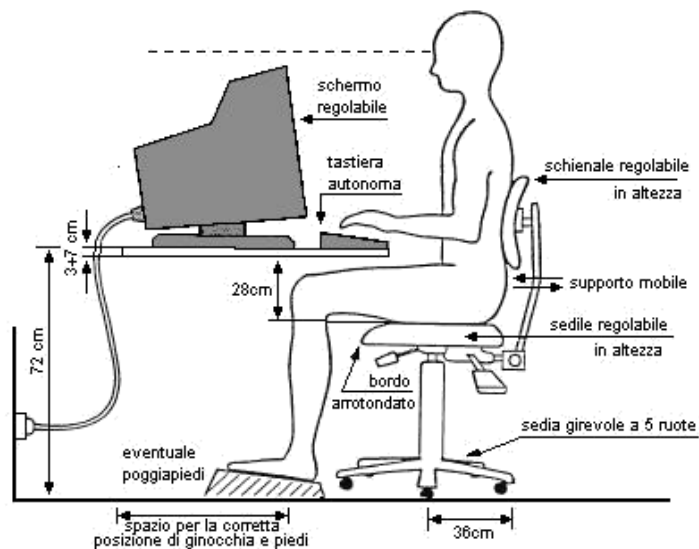
- ✓ Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- ✓ le scale di proprietà del servizio multipiano uspe apposite sgabelli / sedie e sgabelli per prodotta



- ✓ personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- ✓ Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che
- ✓ possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- ✓ Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- ✓ Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- ✓ Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- ✓ Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- ✓ Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- ✓ Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.
- ✓



4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- ✓ Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- ✓ Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- ✓ Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- ✓ Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- ✓ Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- ✓ Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- ✓ Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- ✓ Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- ✓ Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- ✓ Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- ✓ Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- ✓ E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- ✓ E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- ✓ E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- ✓ Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- ✓ Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni;
- ✓ a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- ✓ E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- ✓ Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- ✓ In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato e delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del

Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

12. STANDARD DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'azione gestionale è condotta nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009, nel D. Lgs. n. 235 /2010 (C.A.D.), nel D. Lgs. 163/2006, nel D.I. n. 44/2001 per assicurare trasparenza e celerità dell'azione amministrativa – contabile, in linea con i termini della Legge n. 241/90 novellata e della Legge n. 69/2009.

Le pratiche amministrative rispondono ai criteri di efficienza, economicità e qualità cui dovrà attenersi il personale amministrativo coordinato dal Direttore dei S.G.A.

I **CRITERI DI QUALITÀ** cui si fa riferimento per l'ottimizzazione delle risorse professionali sono:

1. livello di responsabilità, autonomia operativa del dipendente, impegno professionale;
2. fungibilità delle prestazioni di lavoro e dell'eventuale aggravio di lavoro per situazioni contingenti non coperte da lavoro straordinario;
3. assiduità di presenza.

Per l'azione amministrativa, sono fissati i seguenti **standard/ indicatori di qualità**:

- consegna in tempo reale o entro 3 giorni dei certificati / attestazioni / nulla osta/ ecc.;
- definizione pratica generale ricostruzioni di carriera entro 30gg. dalla richiesta;
- concessione permessi (brevi – retribuiti – aspettative /altro) con emanazione decreto entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza.
- Misurazione della performance individuale in base alla quantità delle pratiche evase mensilmente, in rapporto al numero di richieste (misurazione della quantità della performance individuali);
- Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti–Web di riferimento: INPS/ MEF/Funzione Pubblica/MIUR/Ministero del lavoro/Entratel/ANAC/CONSIP etc.;
- Circolarità delle informazioni e collaborazione intersettoriale;
- Impegno individuale nel miglioramento del benessere organizzativo e sviluppo di idonee competenze socio-relazionali;
- Misurazione della qualità della performance individuale in rapporto alla correttezza/precisione dell'iter di ogni procedimento amministrativo;
- pagamenti emolumenti per collaborazioni esterne o per acquisto di beni e/o servizi, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, compatibilmente con le risorse del P.A. e con i tempi di erogazione dei fondi da parte del M.I.U.R.;
- apertura sportello U.R.P. affidato ad un Assistente Amministrativo e approccio con l'utenza.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITÀ

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, questo Istituto assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi. Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITÀ DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità:

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare: •le generalità del richiedente •gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione •l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso •la motivazione •data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall' **Istituto** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

• Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.

• I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

• I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami.

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.

Il sito www.isissamaldinevio.edu.it presenta apposite sezioni contenenti le necessarie informative. Nel PTTI sono regolamentate tutte le attività relative alla trasparenza ai del D. Lgv. 33/2013.

La pubblicazione è gestita dal Dirigente Scolastico, dall'Animatore Digitale e dalla segreteria amministrativa.

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, 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.

Linee guida IN MATERIA PRIVACY - D. Leg.vo 196/2003 per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

- ✓ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✓ Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ✓ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ✓ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ✓ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ✓ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- ✓ Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- ✓ L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**
 - Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
 - **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il personale è tenuto alla consultazione delle sezioni del sito www.isissamaldinevio.edu.it, per la visione degli atti pubblicati. Ciò ha valore di notifica.

13. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ata, direttamente predisposto dal dsga ai sensi dell'art. 66 c.1 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

Si propone la partecipazione del personale amministrativo a corsi di formazione sul CAD e dematerializzazione, attività amministrativa, ricostruzioni di carriera, pensioni e software gestionale.

On-line sul portale "**Docendo Academy**" della Ditta **Learning up srl** di Roma si seguiranno le seguenti attività di formazione in orario di servizio e/o non di servizio:

1) di norma almeno tre ore mensili su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale (Nuovo Codice dei Contratti); dell'implementazione delle capacità digitali, il nuovo C.A.D. (codice dell'amministrazione Digitale) la Privacy, le nuove funzionalità INPS, IMPLEMENTAZIONE CAPACITÀ DIGITALI.

Si propone la partecipazione del personale ausiliario a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, privacy.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL DIRETTORE DEI SERV. GENER. AMM.VI

Dott.ssa Monica Barbiero

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa