



I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iisslfb

Sito web: www.iisslfb.gov.it; EMail: leis04900g@istruzione.it - pec: leis04900g@pec.istruzione.it



Prot. n. 9117

Galatina, 08/11/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018 / 2019.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2017/2020;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2018;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	6
Collaboratori Scolastici	14

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 6 settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

Si rileva la novità prevista nel CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:

"3. ... il dipendente deve in particolare:

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile"

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

7.45-13.45 (tre unità)

8.00-14.00 (cinque unità)

Apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria a partire dal 25-09-2018: martedì e giovedì nelle seguenti fasce orarie:

14.30 - 17.30

15.00 - 18.00

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 10,20 alle ore 12,20;

Martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>ATTANASI TIZIANA MIGLIACCIO MARIELLA RESTA ANTONIO P.</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Addetti al backup giornaliero del server amministrativo.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>PRESTE SABRINA RESTA ANTONIO</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF: Nomine docenti e ATA - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero – Gestione Infortuni – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” - Collaborazione con l’ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de- certificazione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>GIGLIO ENRICO PRESTE SABRINA</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - 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. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Nomine docenti ed ATA. Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
---	--	--

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>PRETE ROBERTA</p>	<p>Anagrafe delle prestazioni - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (determine; lettere d'invito; ordini, ecc,) - Ricostruzioni di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziare POF Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p> <p>anagrafe delle prestazioni</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Collabora con l'unità Operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile per: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • La contrattazione integrativa <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	-----------------------------	--

<p align="center">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p align="center">NUZZO ANTONIO</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Ricostruzioni di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF Collaborazione con il DSGA per: Programma Annuale, Conto consuntivo. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p align="center">UOP Unità Operativa Progettuale</p>	<p align="center">CORAZZINI BIAGIO</p>	<p>Fase istruttoria e gestione di tutte le progettazioni del PTOF, compresi i PON e i FESR – caricamento dati sulla piattaforma GPU e SIF – avvisi interni e bandi esterni – gestione graduatorie – nomine e incarichi – gestione monitoraggi e piani finanziari.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE E COMPITI DEI SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio

Si rileva la novità prevista nel CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:

“3. ... il dipendente deve in particolare:

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile”

L'orario di servizio degli Assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- n. 1 unità AUTISTA: orario di servizio dalle 7.45 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato (con espletamento di 15 minuti ogni giorno finalizzati al recupero dei prefestivi);
- TUTTI GLI ALTRI ASSISTENTI TECNICI (5 unità): orario di servizio: 8.00 – 14.00; solo nei giorni in cui si farà la 6^a ora l'orario di servizio sarà 8.00 – 14.30.
Rientro pomeridiano il giovedì: ore 15.00 – 18.00 (finalizzato al recupero dei prefestivi).

Funzioni:

- preparazione e messa in ordine dei laboratori affidati;
- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ritiro del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- collaborazione con il docente responsabile e con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Gli assistenti tecnici, in base alle aree di appartenenza nell'ambito del profilo, vengono assegnati ai laboratori di seguito elencati:

FRASCERRA BIAGIO
Laboratorio Informatica1 (primo piano sede centrale);collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico; Laboratorio Mobile, a richiesta del docente.
SCRIMIERI CLEMENTINA GRAZIA
Laboratorio Informatica2 (secondo piano sede centrale); Laboratorio Mobile, a richiesta del docente.
STEFANELLI PIETRO UBALDO
Laboratorio Linguistico (primo piano sede centrale); Laboratorio Mobile, a richiesta del docente.
MALORGIO DORIANA
Laboratorio Informatica primo piano; Laboratorio Elettronica ed Elettrotecnica; Aula LIM (sede staccata – Professionale)
MINGIRULLI GIACOMO
Laboratorio Informatica/Multimediale, Laboratorio Linguistico, Aula formazione docenti (sede staccata- Professionale)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI VIALE DON BOSCO

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

Si rileva la novità prevista nel CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:

“3. ... il dipendente deve in particolare:

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile”

L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede di Viale Don Bosco svolgono il loro servizio, a turnazione, così articolato:

- n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 21.30 (di cui 7 ore e 12 minuti di lavoro ordinario e 18 minuti di lavoro straordinario finalizzato al recupero dei prefestivi);
- n. 7 unità:
3 giorni dalle 8.00 alle 14.00
dalle ore 8.00 alle ore 14.30 nei giorni in cui si farà la 6^a ora

Rientri pomeridiani:

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale e riguarda:

- 3 unità il martedì dalle 15.00 alle 18.00
- 4 unità il giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Si precisa che tali rientri sono finalizzati:

- in parte per il recupero dei prefestivi, ossia, per effettuare una accurata pulizia straordinaria di tutti gli spazi esterni (atrio, cortile).

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI VIALE DON TONINO BELLO

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

Si rileva la novità prevista nel CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue:

“3. ... il dipendente deve in particolare:

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile”

L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede di Viale Don Tonino Bello svolgono il loro servizio, a turnazione, così articolato:

- n. 2 unità dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al sabato;
- n. 1 unità dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato;
- n. 3 unità dalle 8.30 alle 14.30 dal lunedì al sabato.

Rientri pomeridiani:

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale e riguarda:

- n. 3 unità il martedì dalle 15.15 alle 18.15
- n. 3 unità il giovedì dalle 15.15 alle 18.15

Si precisa che tali rientri sono finalizzati:

- in parte al recupero dei prefestivi, ossia, per effettuare una accurata pulizia straordinaria di tutti gli spazi esterni (atrio, cortile).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti e gli spazi assegnati.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI DI CARATTERE GENERALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, non coperti dai Lavoratori ex LSU. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, ove necessario, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

1 Lavoro ordinario

- 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, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ASSEGNAZIONE AI PIANI/REPARTI – SEDE CENTRALE

Cognome e Nome	Rep. N°	Assegnazione piano/reparto	Postazione	Orario
CULIERSI Rosanna	1	Pulizia Laboratorio informatica 2	Secondo piano sede centrale	A turnazione, come sopra
PETRULLO Luigi	2	Pulizia bagni docenti	Secondo piano sede centrale	A turnazione, come sopra
DE PASCALI Maria Antonietta	3	Pulizia Laboratorio Linguistico e Laboratorio Informatica 1	Piano primo sede centrale	A turnazione, come sopra
MARIANO Maria Argentina	4	Pulizia Laboratorio Linguistico e Laboratorio Informatica 1	Piano primo sede centrale	A turnazione, come sopra
CUNA Anna Rita	5	Pulizia Laboratorio di Chimica/Fisica	Piano terra sede centrale	A turnazione, come sopra
DELL'ANNO Cosimo	6	Pulizia Sala Conferenze	Piano terra sede centrale	A turnazione, come sopra

Pulizie comuni da effettuare a rotazione:

Uffici di Segreteria, Presidenza e relativi servizi igienici: la mattina i C.S. del turno delle ore 7.45, e dalle ore 14.00 alle ore 14.30 tutti i C.S. a rotazione in base ai turni.

ASSEGNAZIONE AI PIANI/REPARTI – SEDE STACCATA

Cognome e Nome	Rep. N°	Assegnazione piano/reparto	Postazione	Orario
LINCIANO Antonella	1	Pulizia Aula LIM, corridoio aule, n. 2 scale, n. 2 rampe, atrio	Secondo piano sede staccata	A turnazione, come sopra

VITALIANO Antonio	2	Pulizia Aula LIM, corridoio aule, n. 2 scale, n. 2 rampe, atrio	Secondo piano sede staccata	A turnazione, come sopra
DE PASCALI Amelia Luigia	3	Pulizia Aula LIM, Laboratorio Informatica, biblioteca, atrio, corridoi aule, Aula Musicale, n. 2 scale, n. 2 rampe	Primo piano sede staccata	A turnazione, come sopra
EPIFANI Iosè	4	Pulizia Aula LIM, Laboratorio Informatica, biblioteca, atrio, corridoi aule, Aula Musicale, n. 2 scale, n. 2 rampe	Primo piano sede staccata	A turnazione, come sopra
ANDRANI Lucia	5	Front office fino alle 9.15; assistenza e vigilanza spazi annessi alla palestra	Piano terra sede staccata	A turnazione, come sopra
AMATO Biondina Bruna	6	Front office, atrio e relativi spazi annessi	Piano terra sede staccata	A turnazione, come sopra
COLAZZO Antonio	7	Pulizia Laboratorio Informatica 1, Laboratorio Informatica 2, Laboratorio Linguistico, rispettivo corridoio e atrio laboratorio, supporto al front office	Piano terra sede staccata	A turnazione, come sopra
PRASTARO Fabio	8	Pulizia archivio, Aula Fixo, Aula formazione docenti e rispettivo corridoio fino alla palestra	Piano terra sede staccata	A turnazione, come sopra

Pulizie comuni: Il martedì pomeriggio cureranno le pulizie dell'aula docenti, uffici, presidenza, vice presidenza, aula magna, corridoio uffici e laboratori di Elettronica e Metodologie operative, oltre alla pulizia degli spazi esterni.

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra il personale in servizio.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi dello stesso piano/reparto e in subordine tra gli altri presenti in servizio.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto, e previo ordine scritto del DSGA o suo sostituto.

Le ore di straordinario verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque non oltre il 30 novembre.

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

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate per via telematica al sito web dell'Istituto.
- Gli addetti al Front Office si occuperanno della raccolta firme per la sostituzione dei docenti assenti, in la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

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

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito 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 del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory 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 o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

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

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
(Art. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008)

VISTO che al 1/9/2018 risultano beneficiari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL/2005 e successive modifiche n. 5 assistenti amministrativi, n. 10 collaboratori scolastici e n. 1 Assistente Tecnico e delle posizioni economiche di cui all'art. 2, c. 3 al personale dell'area "B" n° 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente tecnico;

VISTO il finanziamento per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica (il cui compenso verrà definito in Contrattazione d'Istituto e la corresponsione dello stesso avverrà previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA);

si propone

di attribuire i seguenti incarichi:

Assistenti Amministrativi - art. 7 del CCNL/2005

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	budget
1	Funzione vicaria del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento ➤ Collaborazione con il DSGA per la gestione amm.va e contabile 		Art. 2 - titolare II^ posizione economica
1	Coordinamento Settore Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento Settore Personale 		Art. 2 - titolare II^ posizione economica
1	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione progressioni di carriera per pensionamenti 		Art. 7
1	Gestione progetti	Aggiornamenti continui programmi Infoschool <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salvataggio dati Infoschool su server e postazione Contabilità 	Salvaguardia archivi informatici	Art. 7
1	Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Immissione telematica dei dati contabili relativi ai progetti PON-POR 		Art. 7
1	Area alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento area alunni 		Art. 7
1	Area alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto gestione organici 		Art. 7

Assistenti tecnici

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	budget
1	Coordinatore dei servizi informatici aule LIM	➤ Collaborazione tecnica	collabora con i docenti per il funzionamento delle LIM, del primo e del secondo piano.	Art. 2 – titolare di seconda posizione economica
1	Coordinatore dei servizi informatici	➤ Collaborazione tecnica	Supporta l'attività didattica nella gestione del registro elettronico. Attività di supporto tecnologico al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori e ai docenti referenti dei progetti.	Art. 7

Collaboratori scolastici

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget
3	Supporto all'attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio fotocopie ➤ Servizio centralino telefonico ➤ Pronto soccorso ➤ Gestione richieste utenza interna ed esterna 	Creazione di un punto di accoglienza dell'utenza interna ed esterna efficace ed efficiente	Art. 7
7	Supporto alunni H	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio fotocopie ➤ Compiti legati all'assistenza della persona ➤ Servizio centralino telefonico ➤ Pronto soccorso 		Art. 7

Assistente Amministrativo – art. 47 – Incarichi da concordare in sede di contrattazione

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget

Assistente Tecnico – art. 47 – Incarichi da concordare in sede di contrattazione

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget

Collaboratori scolastici - art. 47 – Incarichi da concordare in sede di contrattazione

N° incarichi	Incarico	Compiti	Obiettivi	Budget

AFFIDAMENTO INCARICHI AGGIUNTIVI PER LA GESTIONE DEI PON FSE

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi aggiuntivi da attribuire al personale ATA per la realizzazione delle attività legate alla gestione dei PON FSE, si precisa che gli stessi possono essere attribuiti alle figure che ne facciano richiesta, previa verifica dei requisiti posseduti e conformemente alle mansioni svolte ordinariamente in ogni settore.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del D..P.R.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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10-11-12-13-14-15 del CCNL vigente.

f.to Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Cosima Tundo)