

Sede Centrale: Via Bosco Ortale, 21 – 83036 Mirabella Eclano (AV)

Codice Meccanografico AVIS02700A – Codice fiscale 90015540645 - Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF77TV
e-mail: avis02700a@istruzione.it P.E.C.: avis02700a@pec.istruzione.it – Sito internet: www.istitutosuperioreaeclanum.it

Prot. 4550/7

Mirabella Eclano, 21/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il 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;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

- 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 2021/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3984/7 del 02/02/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (anno scolastico 2021/2022)
- 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 02/09/2021;

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PROPONE

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, valido per l'a.s. 2021/2022.

Il presente piano delle attività tiene conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2021/2022 risulta essere la seguente:

- n. 1 Direttore S.G.A.
- n. 6 Assistenti Amministrativi;
- n. 4 Assistenti Tecnici;
- n. 14 Collaboratori Scolastici.

Il piano disciplina i seguenti aspetti:

- orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto;
- proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
- Formazione ed aggiornamento.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- a. 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane;
- b. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive;
- c. il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (manifestazioni, concorsi, open day, ecc.) al fine di non sospendere un'attività di pubblico servizio;
- e. l'orario di servizio **degli assistenti tecnici** si articola in 36 ore settimanali di cui n.24 ore a supporto delle attività didattiche e n.12 ore per la manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio; di norma l'orario è antimeridiano;

- e. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.
- f. l'anticipo o il posticipo, non autorizzato, del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza;
- g. l'orario di lavoro è stabilito ad inizio d'anno e rimane immutato per tutto l'anno.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le (in proposito si richiama l'art. 51, comma 3, del CCNL 29.11.2007,)“Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.”

Flessibilità

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 (ex L. 1204/71 attuale Dlgs 151/2001, L.903/77 e L. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile. In questi casi la flessibilità consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative

Possono essere valutate 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).

Orario plurisetimanale

In particolari periodi di aggravio lavorativo, tenuto conto della disponibilità del personale e previa programmazione annuale, l'orario settimanale può essere esteso fino a 42 ore settimanali. Questo orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 settimane all'anno. Il recupero può essere effettuato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, riduzione delle giornate lavorative, con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica ed, inoltre, possono essere accumulate per le ferie.

Turnazione

Consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire l'intera durata di apertura della scuola, quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio. La ripartizione del personale nei vari turni, che possono sovrapporsi, dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. Un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

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'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, l'orario del DSGA, è concordato con il DS in modo da essere sempre, nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO a.s. 2021/22

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, le necessarie relazioni con l'utenza, e per venire incontro alle esigenze della scuola, per l'anno scolastico 2021/22 l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

DSGA	08:00/14:00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	08:00/14:00
ASSISTENTI TECNICI	08:00/14:00
COLLABORATORI SCOLASTICI	07:45/13:45 08:00/14:00 08:15/14:15 09:00/15:00 12:00/18:00

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta di pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da Codesta Istituzione Scolastica, quali: consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR).

In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento è stato concordato, per tutto il personale ATA, 5 minuti di tolleranza in entrata e in uscita rispetto all'orario di servizio.

Per la sede di Gesualdo (Liceo Musicale), visto l'orario curriculare, è prevista dal lunedì al venerdì la seguente turnazione:

08:00/14:00
12:00/18:00

Il sabato **08:00/14:00**

Durante l'interruzione delle attività didattiche sarà osservato in ogni sede il seguente orario:

8:00 –14:00

L'elenco delle turnazioni viene stabilito con un ordine di servizio settimanale.

ROTAZIONE SETTIMANALE

3 COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO 7:45 –13:45

5 COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO 8:00–14:00

2 COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO 8:15 –14:15

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ANTONIELLO ANTONIETTA	07:45/13:45 8:00/14:00 dal lunedì al sabato	turnazione settimanale sul piano	PRIMO PIANO
CAPPUCCIO DOMENICA	08:00/14:00 dal lunedì al sabato		PIANO SECONDO
DELL'ERARIO CARMINE	08:00/14:00 08:15/14:15 dal lunedì al sabato	turnazione settimanale sul piano	PIANO SEMINTERRATO
DE LUCA VERA	08:00/14:00 dal lunedì al sabato		PIANO TERRA
DE SIMONE GRAZIA	07:45/13:45 8:00/14:00 dal lunedì al sabato	turnazione settimanale sul piano	LICEO CLASSICO
GENUA ANTONIO	07:45/13:45 12:00/18:00 dal lunedì al venerdì 07:45/13:45 8:00/14:00 Sabato	Turnazione settimanale	LICEO MUSICALE
GNERRE ANGELO	08:00/14:00 dal lunedì al sabato		IPSC
MANNETTA ANNINA	08:15/14:15 dal lunedì al sabato		PIANO TERRA
NATALE VINCENZO	07:45/13:45 12:00/18:00 dal lunedì al venerdì 07:45/13:45 8:00/14:00 Sabato	Turnazione settimanale	LICEO MUSICALE
PALERMO GERARDO	07:45/13:45 dal lunedì al sabato		PIANO TERRA
PORCIELLO ANGELA	07:45/13:45 8:00/14:00 dal lunedì al sabato	Turnazione settimanale	PRIMO PIANO

ROMANO ANTONIO	07:45/13:45 8:00/14:00 dal lunedì al sabato	Turnazione settimanale	PIANO SECONDO
VILLANI VINCENZO	08:00/14:00 08:15/14:15 dal lunedì al sabato	turnazione settimanale sul piano	PIANO SEMINTERRATO

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Il badge non va lasciato in custodia, non è cedibile e deve essere ben conservato (lontano da fonti di calore e dai campi magnetici)

Il badge deve essere utilizzato:

- in entrata al momento di entrare in servizio;
- in uscita, subito dopo la fine del servizio;
- in uscita e al rientro in caso di permessi brevi o in caso di servizio esterno;

In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente l'entrata e/o l'uscita sull'apposito stampato disponibile presso l'ufficio del personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Sull'orario di entrata e su quello di uscita è consentito un margine di 5 minuti in anticipo e cinque minuti in ritardo.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ritardi:

Fermo restando che l'ingresso dopo l'orario di lavoro costituisce inosservanza delle disposizioni in tema di orario di lavoro, in caso di ritardo contenuto nei limiti dei 15 minuti si può recuperare all'interno della stessa giornata, posticipando l'uscita, sentito il Dirigente o il DSGA. In caso contrario il ritardo deve essere recuperato entro il mese successivo

AMBITI DI COMPETENZA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

GENIALE FABIO 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

AREA ALUNNI:

CANTILLO MARIAROSARIA 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

DELL'ERARIO GIOVANNA 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

AREA PERSONALE:

BRIDA ALBINA 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

IACCHEO GIOVANNA 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

SAVINO VINCENZA 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

AREA CONTABILE:

DELL'ERARIO GIUSEPPINA 8:00–14:00 dal lunedì al sabato

ASSISTENTI TECNICI:

AREA INFORMATICA (AR02)		
NOMINATIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO
STANCO GIUSEPPE	SEDE LICEO SCIENTIFICO	8:00–14:00 dal lunedì al sabato
LAPIO NOE'	SEDE LICEO SCIENTIFICO	8:00–14:00 (lunedì - martedì - venerdì)
	SEDE LICEO MUSICALE	8:00-14:00 (mercoledì-giovedì-sabato)
MARTINIELLO ANTONIO	I.P.S.C.	8:00-14:00 (lunedì - martedì - venerdì)
	SEDE LICEO SCIENTIFICO	8:00-14:00 (mercoledì-giovedì-sabato)
LABORATORIO FISICA-CHIMICA (AR08)		
DI FRONZO PIETRO	SEDE LICEO SCIENTIFICO	8:00–14:00 dal lunedì al sabato

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE LICEO SCIENTIFICO		
<i>NOMINATIVO</i>	<i>UBICAZIONE</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>
VILLANI VINCENZO	PIANO SEMINTERRATO	TURNAZIONE SETTIMANALE
DELL'ERARIO CARMINE	PIANO SEMINTERRATO	TURNAZIONE SETTIMANALE
DE LUCA VERA	PIANO TERRA	TURNAZIONE SETTIMANALE
PALERMO GERADO	PIANO TERRA	TURNAZIONE SETTIMANALE
MANNETTA	PIANO TERRA	TURNAZIONE SETTIMANALE
ANTONIELLO ANTONIETTA	PRIMO PIANO	TURNAZIONE SETTIMANALE
ANGELA	PRIMO PIANO	TURNAZIONE SETTIMANALE
TONY	SECONDO PIANO	TURNAZIONE SETTIMANALE
CAPPUCCIO DOMENICA	SECONDO PIANO	TURNAZIONE SETTIMANALE
SEDE LICEO CLASSICO		
DAMIANO RAFFAELE	PRIMO PIANO	TURNAZIONE SETTIMANALE
GRAZIA	PRIMO PIANO	TURNAZIONE SETTIMANALE
SEDE I.P.S.C.		
GNERRE ANGELO	PIANO TERRA	8:00–14:00 (lunedì - martedì - venerdì) 8:00-15:00 (mercoledì-giovedì-sabato)
SEDE LICEO MUSICALE		
GENUA ANTONIO	PIANO TERRA	TURNAZIONE SETTIMANALE
NATALE VINCENZO	PIANO TERRA	TURNAZIONE SETTIMANALE

FUNZIONI E COMPITI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>CANTILLO MARIAROSARIA DELL'ERARIO GIOVANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione abbonamenti Teatro - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - collaborazione servizio biblioteca - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - 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".
		<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale

<p>UOAGP Unità</p> <p>Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>BRIDA ALBINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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" - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	---------------------------------------	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PERSONALE DOCENTE:</p> <p>IACCHEO GIOVANNA</p> <p>SAVINO VINCENZA</p> <p>*****</p> <p>PERSONALE ATA:</p> <p>BRIDA ALBINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del 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. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Validazione dichiarazioni dei servizi pre-ruolo - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - 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: <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 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. - gestione pratiche pensione e TFS su PASSWEB
---	--	--

<p>UOAMP Unità</p> <p>Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>DIRETTORE E DELL'ERARIO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. 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.
---	--	---

<p>UOAF C Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DIRETTORE E DELL'ERARIO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda posizione economica). - 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 decreti - 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 - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - 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 pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <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 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--	--

**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;

- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque
- ❑ curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - 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:

1. 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.
2. L'addetta 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.**
3. 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) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente “**Altro**”, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato “**Classe Viva**” (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato “**P7m**”, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l’amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all’interno di quel libro firma. Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell’ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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. L’invio dovrà essere effettuato attraverso l’applicativo “**SEGRETERIA DIGITALE**” (o altro gestionale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme	<p>I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. (è 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, 4. della mancata chiamata della vigilanza preposta.

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.

1. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o **Cognome e Nome**. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del _____ dalle ore _____ alle _____ **(SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

2. 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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DSGA 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 e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

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

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

gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

I tassi di assenza del personale

Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Gli obiettivi di accessibilità

Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Il Programma Annuale

Il Conto Consuntivo

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) La dotazione organica

Ammontare complessivo dei premi
Relazione sulle performance (RAV)
Benessere organizzativo

Tipologie di provvedimento

Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")

Provvedimenti Dirigenti

Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

Carta dei servizi e standard di qualità

IBAN e pagamenti informatici

Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ASSISTENTI TECNICI

SETTORI	ASSISTENTI TECNICI	COMPITI
<p>LABORATORIO FISICA CHIMICA</p>	<p>DI FRONZO PIETRO</p> <p>STANCO GEPPINO</p>	<p>Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla manutenzione ordinaria</p> <p>Ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta.</p> <p>In questi ambiti provvede:</p> <p>alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, nelle officine e nei 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 e aree omogenee.</p>
<p>LABORATORI MUTIMEDIALI</p>	<p>MARTINIELLO ANTONIO</p> <p>LAPIO NOE'</p>	<p>A queste attività, che costituiscono il "nocciolo duro" della funzione tecnica, se ne affiancano altre che, specie tra quelle aggiuntive, sono andate assumendo un peso significativo: supporto al DSGA nelle procedure negoziali (consulenza nell'acquisto di beni e servizi) e nella gestione patrimoniale, partecipazione alla commissione di collaudo dei beni e servizi, supporto informatico alle attività delle segreterie.</p>

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

Lavoro ordinario

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.

Per le assegnazioni ai plessi e ai piani , verranno impiegati ,esclusa la sede di Mirabella (IPSC) 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire.

Uscite per servizio

Le uscite per servizio devono essere autorizzata dal D.S.G.A o dal D.S. e timbrate strisciando il badge.

Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (entro 8,15 e non oltre la prima ora di servizio).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da non creare disagi sia per l'apertura della scuola che per la funzionalità dei servizi.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti verrà sostituito dal collega del piano mentre, per il collaboratore assegnato alla sede dell'IPSC e per i collaboratori assegnati alla sede del Liceo Musicale, da uno dei collaboratori in servizio nel Liceo Scientifico utilizzando il criterio della rotazione.

SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In merito alla sostituzione dei colleghi assenti, al fine di svolgere tutte gli adempimenti amministrativi, il personale assegnato alla relativa area sostituisce per il periodo di assenza il collega d'area.

In caso di assenza dell'addetto incaricato alla tenuta del protocollo (vista la necessita delle operazioni di carattere giornaliero), sarà sostituita dagli assistenti amministrativi dell'area alunni

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Straordinario

Il lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA sarà conteggiato separatamente dall'orario normale. La rilevazione sarà effettuata attraverso il sistema automatizzato. Il personale impegnato per lo straordinario verrà coinvolto sia tenendo conto della disponibilità che del criterio della rotazione. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore annuali e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi alla richiesta.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Le ferie vanno usufruite, normalmente, durante l'interruzione dell'attività didattica.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio, durante la chiusura delle attività didattiche, è di 2 unità per la sede centrale e se occorre di 1 unità nelle sedi staccate.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno due giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Interruzione delle ferie per motivi di servizio:

Le ferie possono essere interrotte per esigenze di servizio.

ATTENZIONE in questo caso il dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- all' indennità di missione per la durata dei due viaggi;
- al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non godute.

Interruzione delle ferie per motivi di salute:

La malattia o il ricovero in ospedale per una durata superiore ai 3 giorni, interrompe il periodo di ferie. Ovviamente bisogna dare comunicazione tempestiva alla segreteria scolastica.

PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni. Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Assistenti Amministrativi

Per l'anno scolastico 2021/22 si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari della **prima posizione economica**:

Assistente Amm.vo Dell'Erario Giovanna (beneficiario dell' art. 7 CCNL 7/12/2005):

➤ COMPITI: a) Supporto PTOF, supporto docenti e attività d'interfaccia con la didattica.

➤

Assistente Amm.vo Cantillo Mariarosaria (beneficiario dell' art. 7 CCNL 7/12/2005):

➤ COMPITI: a) Supporto PTOF, supporto docenti e attività d'interfaccia con la didattica.

➤

Per l'anno scolastico 2021/22 si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari della **seconda posizione economica**:

Assistente Amm.vo Dell'Erario Giuseppina (beneficiaria della seconda posizione econ. Art. 2, c. 3, sequenza contrattuale 25/07/2008):

➤ COMPITI: a) Area gestione amministrativo contabile sostituzione Dsga

➤

Assistente Amm.vo Savino Vincenza (beneficiaria della seconda posizione econ. Art. 2, c. 3, sequenza contrattuale 25/07/2008):

➤ COMPITI: a) Coadiuvazione amministrativa , area assunzioni, Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie stato, giuridico, gestione pratiche pensione e TFS su PASSWEB

➤

Assistenti Tecnici

Per l'anno scolastico 2021/22 si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari della **seconda posizione economica**:

Assistente Tecnico Di Fronzo Pietro

➤ <u>COMPITI:</u> Collaborazione Commissione acquisti
➤

Assistente Tecnico Martiniello Antonio

➤ <u>COMPITI:</u> Coordinamento area
➤

Assistente Tecnico Noé

➤ <u>COMPITI:</u> Collaborazione Commissione acquisti
➤

Assistente Tecnico Stanco Giuseppe

➤ <u>COMPITI:</u> Collaborazione Commissione acquisti
➤

Collaboratori Scolastici

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (beneficiari dell' art. 7 CCNL 7/12/2005)	
COGNOME E NOME	DESCRIZIONE INCARICO
LICEO SCIENTIFICO	

Antoniello Antonietta	Primo Soccorso
Cappuccio Domenica	Primo Soccorso
Dell'Erario Carmine	Primo Soccorso
De Luca Vera	Primo Soccorso
Mannetta Anna	Primo Soccorso
Romano Tony	Primo Soccorso
Villani Vincenzo	Primo Soccorso
LICEO CLASSICO	
Damiano Raffaele	Primo Soccorso
IPSC	
Gnerre Angelo	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo Soccorso
LICEO MUSICALE	
Genua Antonio	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo Soccorso
Natale Vincenzo	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo Soccorso

INCARICHI SPECIFICI

L'art.47 comma1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Per l'anno scolastico 2021/22 si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL)	
COGNOME E NOME	DESCRIZIONE INCARICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Brida Albina	Gestione informatizzata del protocollo, supporto area del personale ATA Supporto organizzativo e amministrativo
Iaccheo Giovanna	Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico e ricostruzione di carriera Supporto organizzativo e amm.vo
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Palermo Gerardo	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
Porciello Angela	Primo Soccorso
De Simone Grazia	Ausilio agli alunni/e diversamente abili

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d' Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per gli incarichi specifici.

ATTRIBUZIONE INCARICHI FONDO D'ISTITUTO

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- a. Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- b. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- c. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- d. Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- e. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- f. Sorteggio.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

La formazione del personale ATA è **risorsa fondamentale** per una piena attuazione dell'autonomia scolastica e punta a migliorare la qualità professionale del personale

Le attività formative sono **dedicate** al personale dell'**area A** (collaboratori scolastici), dell'**area B** (Assistenti amministrativi, assistenti tecnici, guardarobieri, cuochi e infermieri), dell'**area D** (i Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi) e sono suddivise in tre diverse fasi fondamentali: incontri di formazione in presenza, laboratori formativi dedicati e redazione di un elaborato finale.

Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA) può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene per le ore necessarie a svolgere il processo formativo, dando priorità all'attuazione dei profili professionali.

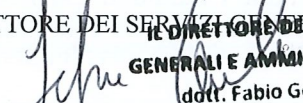
In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (articoli 63 e 64 del CCNL 2007).

Il sistema di formazione del personale ATA previsto dall'articolo 44 del CCNL 1998-2001 sottoscritto il 31 agosto 2009, è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- aggiornamento
- formazione specialistica
- formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area
- formazione finalizzata al passaggio ad area superiore.

In questo anno scolastico 2021/22 si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

1. Incontri con l'addetto alla formazione Portale ARGO: Bilancio, Gecodoc, Emolumenti, Consuntivo ecc.
2. Corsi e incontri di autoformazione sull'utilizzo di Passweb, programma Annuale, Conto Consuntivo, Ricostruzione di carriera.
3. Convegni e seminari ritenuti interessanti.
4. Corsi EIPASS per conseguimento Certificazione.
5. Corsi per Assistenti Tecnici in relazione alle tipologie di laboratori presenti nell'istituto.
6. Corso per Collaboratori Scolastici : Guida al corretto uso dei prodotti chimici nelle operazioni di pulizia.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

dott. Fabio Geniale