



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI BARGA

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "F.lli Pieroni"
- Liceo Linguistico - Barga - Liceo delle Scienze Umane "G. Pascoli - Barga - Liceo
Classico "L. Ariosto" Barga - I.T. Settore Tecnologico "E. Ferrari" Borgo a Mozzano

Sede legale: Via dell'Acquedotto, 18 - 55051 BARGA (LU) - TEL.: 0583-723026 - FAX: 0583-723595 -
Sito Web: <https://www.istitutosuperiorebarga.edu.it/>

e-mail: luis00300x@istruzione.it - PEC luis00300x@pec.istruzione.it - C.F. 90004830460

Barga, 15/03/2022

Al DSGA
Al Personale ATA
All'Albo di Istituto
LL.SS.

Oggetto: Adozione Piano delle Attività Personale ATA A.S. 2021/2022

Il Dirigente Scolastico

Visto il CCNL 27/11/2007;
Visto il CCNL Scuola 19.04.2018;
Visto il Piano delle Attività predisposto dal D.S.G.A.;
Visto l'art. 21 legge 59/97; Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;

ADOTTA

il Piano delle Attività del Personale ATA per l'A.S. 2021/2022, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Iolanda Bocci



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI BARGA

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "F.lli Pieroni"
- Liceo Linguistico – Barga - Liceo delle Scienze Umane "G. Pascoli – Barga -
Liceo Classico "L. Ariosto" Barga - I.T. Settore Tecnologico "E. Ferrari" Borgo a Mozzano

Sede legale: Via dell'Acquedotto, 18 – 55051 BARGA (LU) -TEL.: 0583-723026 – FAX: 0583-723595 –

Sito Web: www.istitutosuperiorebarga.edu.it

E-mail: luis00300x@istruzione.it – PEC luis00300x@pec.istruzione.it – C.F. 90004830460

Barga, 11/03/2022

Al Dirigente Scolastico
I.S.I. Barga

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'orari d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

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;
- 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 2019/2022
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- 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 negli specifici incontri con il personale ATA;
- Vista la proposta di assegnazione del personale ATA ai plessi, prot. 4020 del 11/09/2020;
- Vista la riunione tenuta in data 08/09/2021 con il personale Collaboratore Scolastico;
- Viste le riunioni tenute con il personale amministrativo;
- Vista la riunione tenuta in data 13/01/2022 con il personale ausiliario, tecnico e amministrativo in servizio presso i laboratori Ipseoa
- Vista Considerato che le risorse umane sono le più produttive, le più versatili ma anche le più complesse e affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata;

Propone per l'a.s. 2021/2022

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.

PREMESSA

Tale Piano delle attività del Personale ATA si propone di realizzare un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti, che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

Alla base di tutto è necessario costruire una cultura progettuale di direzione per obiettivi. E' necessario individuare le aree di miglioramento su cui intervenire, gli obiettivi specifici, misurabili e attuabili, le metodologie e i tempi di realizzazione.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali; creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca nel contesto di una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il Dsga, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. Se tale impostazione non risultasse efficace, si provvederà al cambiamento.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa:

il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

SEDI ISTITUZIONALI DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI BARGA

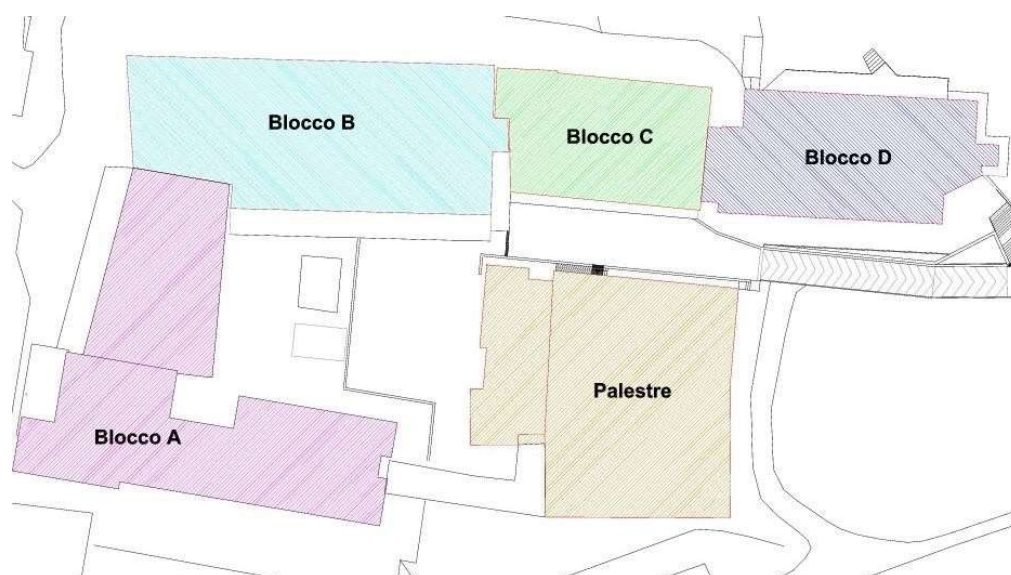


L'Istituto Superiore di Barga è dislocato su tre sedi, due ubicate nel Comune di Barga e una nel Comune di Borgo a Mozzano.

Le sedi nel Comune di Barga

- ✓ La Sede Centrale (detta comunemente ISI1) si trova in Via dell'Acquedotto, 18 – 55051 Barga (LU)
- ✓ La Sede Succursale (detta ISI2) si trova in Via Cesare Biondi, 44 Barga (LU)

La sede centrale denominata ISI 1 è suddivisa in **5 Blocchi**:



E la sede ISI 2 ospitano le seguenti classi:

ZONA	CLASSI	totale
AZZURRA ISI 2	1^DLL	12
	1^F	8
	2^DLL	13
	2^F	3
	3^DLL	13
	3^F	3
	4^DLL	9
	4^F	9
	5^DLL	17
	5^F	3
	Totale	95

ZONA	UFFICI/AULE	totale
VERDE SCURO ISI A0	Presidenza	3
	Ufficio Personale	2
	Ufficio Protocollo	1
	Ufficio DSGA	1
	Ufficio Contabilità	3
	Ufficio Didattica	3
	Ufficio Tecnico	3
	Laboratorio Scienze-fisica	2
	Reception	1
	Internet Point	
	Totale	19

ZONA	CLASSI	totale
LILLA A1	2^B LSU	17
	3^B LSU	25
	3^TUR	14
	1^ALL	15
	5^Ka	16
	4^B LSU	22
	Totale	109

ZONA	CLASSI	totale
VERDE CHIARO B0	1^B LSU	20
	3^A LL	13
	4^TUR	14
	Vicepresidenza	0
	Lab. Ricevimento	0
	Internet Point	0
	3^Serale	15
	4^Serale	21
	Bancone	0
	Totale	83

ZONA	CLASSI	totale
GIALLA B1	5^SE Ipseoa	9
	2^D Ipseoa	16
	1^A Ipseoa	14
	1^B Ipseoa	15
	1^D Ipseoa	19
	2^C Ipseoa	18
	1^C Ipseoa	20
	2^B Ipseoa	16
	2^A Ipseoa	17
	Lab. Informatica	0
	Totale	144

ZONA	CLASSI	totale
ARANCIONE B2	4^SD Ipseoa	16
	4^Ka Ipseoa	21
	Sdoppiamento Aula 31	
	4^C LES	6
	1^C - 1^E (LES-LSU)	27
	3^Ka Ipseoa	23
	5^TUR Ipseoa	15
	2^C - 2^E (LES-LSU)	26
	Biblioteca	0
	Lab. Informatica	0
	Scala Blocco B	
	Scala Palazzina e esterno	
	Totale	134

ZONA	CLASSI	totale
BLU CD	4^KB Ipseoa	16
	5^KB Ipseoa	13
	5^B LSU	22
	5^C LES	9
	Aula H	0
	3^C LES	18
	2^ALL	19
	5^ALL	16
	3^SD Ipseoa	25
	4^SE Ipseoa	11
	4^ALL	18
	Scala Blocco D e esterno	
	Totale	167

Palestra

- N. 2 palestre
- Servizi
- Spogliatoi
- Infermeria
- Spazio esterno

La sede dell'ISI di Barga ubicata nel Comune di Borgo a Mozzano ospita l'Istituto Tecnico Industriale **SETTORETECNOLOGICO Enzo Ferrari** che da questo anno scolastico è dislocato su 2 edifici scolastici: sede centrale via Roma, 23 – 55023 Borgo a Mozzano (LU). Sono presenti:

ZONA	CLASSI	totale
BLU	3-4 classi a rotazione	60-80
	Aula p.terra fronte lab.	
	Aula H	
	Lab. Fisica	
	Lab. Energia	
	Lab. Microbiologia	
	Lab. Informatica	
	Lab. Chimica 1	
	Lab. Chimica 2	
	Aula Docenti	
	Media alunni al giorno	60-80

E sede succursali presso locali ex scuola secondaria 1° grado Borgo a Mozzano. Sono presenti:

ZONA	CLASSI	totale
		140-160
ARANCIONE	7/8 classi a rotazione	140-160
	Aula Covid	
	Aula docenti	
	Media alunni al giorno	140-160

ORARI DI APERTURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI NEI GIORNI DI LEZIONE

Sede Centrale ISI 1 - Licei Scienze Umane - Economico Sociale

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15

Sede Centrale ISI 1 - IPSEOA -

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:15-16:45	8:15-16:45	8:15-16:45	8:15-16:45	8:15-16:45	8:15-13:15

Sede ISI 2 - Licei Linguistico e Classico

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15 14:00-16:00 <i>(solo n. 2+1 classi classico a settimane alterne)</i>	8:15-13:15	8:15-13:15

Sede ITT - Ferrari Borgo a Mozzano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:50-13:15	7:50-13:50	7:50-13:15	7:50-14:15	7:50-13:50	7:50-12:50

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

Il personale in servizio presso l'Istituto Superiore di Istruzione di Barga, nell'a.s. 2021/2022 è il seguente:

- **N. 1** Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo determinato;
 - **Onesti Isabella**

Organico Segreteria (Assistenti Amministrativi)

- **N. 8** Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato 36 h servizio settimanale + 1 unità a tempo determinato a 18 h
 1. **Adami Cinzia**
 2. **Arrighi Maria Lorenza**
 3. **Carrara Patrizia**
 4. **Casci Gioia**
 5. **Di Riccio Franca**
 6. **Fontana Tiziana**
 7. **Micheli Rachele per 18 h (supplente covid al 31/03/2022)**
 8. **Moschini Marina**
 9. **Rossi Lucia**

Organico Assistenti Tecnici

- **N. 2** Assistenti Tecnici (classe concorso AR02 – Informatica) con contratto a tempo indeterminato;
 1. **Chiavacci Brunello – 30 h settimanali**
 2. **Cecchi Marco – 30 h settimanali**
- **N. 2** Assistenti Tecnici (classe concorso AR02 – Informatica) con contratto a tempo determinato part-time verticale 6 h servizio settimanale (completamento titolari in part-time)
 1. **Bravi Matteo**
 2. **Bravi Matteo posto covid 18 h**
 3. **Di Nardo Manuela**
- **N. 2** Assistenti Tecnici (classe concorso AR08 – Chimica Fisica) con contratto a tempo indeterminato;
 1. **Girolami Giovanni – 30 h settimanali**
 2. **Venturi Claudia - 36 h settimanali**
- **N. 1** Assistente Tecnico (classe concorso AR08 – Chimica Fisica) con contratto a tempo determinato part-time verticale 6h servizio settimanale (completamento titolare in part-time)
 1. **Grosso Maria Antonietta – 6 h settimanali**
- **N. 1** Assistente Tecnico (classe concorso AR23 – Chimica)
 1. **Zanda Giuseppe**
 2. **Sorbi Antonio – 18 h al 30 giugno 2021**
- **N. 1** Assistente Tecnico (classe concorso AR21 – Ricevimento)
 - **Castellini Francesca**
- **N. 3** Assistenti Tecnici (classe concorso AR20) con contratto a tempo indeterminato 36 h settimanali;
 1. **Pierini Renato Antonio**
 2. **Pioli Maria Rosa - sostituita Colonna Maria Antonietta 24 h e Fiori Alice 12 h**
 3. **Simonini Simona – Genco Lucia Anna Maria 36 h**
- **N. 1** Assistente Tecnico (classe concorso AR20) con contratto a tempo determinato Covid 12 h settimanali
 1. **Colonna Maria Antonietta per 12 h settimanali (serale)**

Organico Collaboratori Scolastici

- **N. 17** Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato 36 h servizio settimanale;
 1. Agatone Rosa – 36 h
 2. Agostini Alessandra – 36 h
 3. Bertoncini Elena - 18 h – posto covid
 4. Bertucci Mauro - 18 h – posto covid
 5. Cipollini Antonella – 36 h
 6. Crestini Maria Teresa – 36 h – posto covid
 7. De Feo Anna Filomena 36 h - posto covid
 8. Esposito Maria Rosaria – 36 h a tempo determinato al 30/06/2022
 9. Franceschi Giovacchino 36 h – posto covid
 10. Giovannetti Mario – 36 h
 11. Lombardi Roberta – 36 h
 12. Mencarini Maria – 36 h
 13. Micheletti Maria Cristina – 36 h
 14. Nardi Giovanna – 36 h
 15. Nardini Diana – 36 h
 16. Pellicci Maria Teresa – 36 h
 17. Tempesti Sara – 36 h
 18. Tonini Daniela 30 h – posto covid
 19. Toschi Chiara 6 h – posto covid
 20. Vallabini Alessandra 36 h – posto covid
 21. Vergamini Ottaviano – 36 h

- **N. 3** Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato part-time verticale 30 h servizio settimanale;
 22. Antognelli Manuela – assente il sabato
 23. Giambastiani Paola – assente il sabato
 24. Martinelli Angela – assente il giovedì

- **N. 1** Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato per 36 h
 25. Pescaglino Jamilah (18 h a copertura dei part-time di Antognelli, Giambastiani e Martinelli e 18 h assegnazione in organico di fatto)

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

Assistente Amm.vo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

Assistente Tecnico

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

I Collaboratori Scolastici, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

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.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del Contratto.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA si articola su 6 giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 h settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Direttore SS.GG.AA o del Dirigente scolastico.

A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:

La presenza del Personale ATA viene rilevata con firma, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera su apposito registro mensile giacente negli uffici per il personale di segreteria e nei rispettivi plessi scolastici per i collaboratori scolastici.

RITARDI e RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo.

Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruiti sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto (le sue funzioni vengono svolte dal Commissario Straordinario ad Acta) . Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

Le giornate di chiusura prefestive deliberate alla data odierna sono le seguenti:

24 Dicembre 2021

31 Dicembre 2021

05 Gennaio 2022

16 Aprile 2022

16 Luglio 2022

23 Luglio 2022

30 Luglio 2022

6 agosto 2022

13 agosto 2022

16 agosto 2022

20 agosto 2022

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 32 e di 30 giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del 30 aprile, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruiti, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza nella sede Centrale di Barga di almeno due collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

La Scuola è luogo di relazioni educative:

tutte le figure professionali, in modi e con competenze diverse, sono “educatori”

Di qui l’attenzione dovuta da tutti, quindi anche delle figure con funzioni ausiliarie a:

- **Comportamenti**
- **Atteggiamenti**
- **Linguaggio**
- **Ascolto**

Dovere di “intervento”-“iniziativa” (non ignorare perché è compito di altri)

- percezione/conoscenza di situazioni problematiche
- intervento diretto (richiamo, consiglio, invito suggerimento)
- intervento indiretto: segnalazione ad altri: docenti, DSGA, Dirigente Scolastico.

Ogni unità deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti, a vigilare gli alunni durante il cambio dell’ora, quando si recano ai bagni o in caso di urgenza

• **ricevimento di visitatori esterni**

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve essere chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno ha libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica.

Se il visitatore necessita di informazioni che il collaboratore scolastico non è in grado di fornire, deve metterla in contatto con la persona in grado di essere d’aiuto tenendo conto degli orari di ricevimento al pubblico.

Se qualcuno si presenta in qualità di manutentore/riparatore occorre verificarne l’autorizzazione, con la referente di segreteria, con l’Insegnante Vicario, con l’Insegnante fiduciario di istituto o con altro personale dell’ufficio di segreteria, prima di farlo accedere alla struttura.

Se il visitatore chiede di poter parlare con una qualsiasi Funzione dell’Istituto (Dirigente, Docente Collaboratore, D.S.G.A., coordinatore di scuola etc.) occorre fare attendere la persona nell’atrio, mentre si contatta l’interessato, e una volta ottenuta l’autorizzazione si accompagna a destinazione **senza lasciare scoperto l’ingresso.**

Se il visitatore si qualifica come un genitore/parente di un allievo venuto a consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale; dove possibile, altro personale ATA provvederà alla consegna. Se il genitore/parente di un allievo chiede di poter parlare con l’allievo, si contatta l’allievo, tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare in attesa.

Ad ogni istituto verrà fornito il piano di lavoro delle attività del personale dell’Ufficio di Segreteria, per l’anno scolastico 2018/19, per metterlo nelle condizioni di contattare la persona direttamente interessata

Il tono della voce di chi si trova nell’atrio, nei corridoi e in tutti gli spazi della struttura scolastica deve essere estremamente basso per non disturbare le lezioni.

• **Come rispondere alle chiamate telefoniche**

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando il nome della scuola, il proprio nome di battesimo e chiedendo che cosa desidera chi telefona. Se si è in grado, si può rispondere direttamente alle richieste dell’interlocutore (esempio: inizio delle lezioni, orario scolastico, etc.) altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

Se l’interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se la persona richiesta è occupata o assente, si chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona richiesta.

Se l’interlocutore desidera fissare un appuntamento con il Dirigente Scolastico, con l’Ufficio di Presidenza o con la D.S.G.A., si contatta l’ufficio di segreteria preposto per la definizione dello stesso.

- **La vigilanza sugli studenti**

Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. per il profilo il collaboratore scolastico viene indicato quanto segue: - omissis - *“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”* - omissis -

La vigilanza sugli allievi comporta :

1. la necessità di segnalare tempestivamente al Coordinatore di scuola o all’Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo;
2. la necessità di segnalare tempestivamente le classi scoperte;
3. la necessità di segnalare tempestivamente il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
4. la necessità di verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni;
5. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante

- **La vigilanza sul patrimonio**

1. E’ necessario provvedere alla verifica all’inizio e termine del servizio che non siano presenti anomalie agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati segnalando tempestivamente le anomalie riscontrate.

PREVENZIONE E SICUREZZA

Per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori ai sensi dell’art.20 decreto legislativo n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni si forniscono alcune informazioni fondamentali in modo da garantire la sicurezza del lavoro conformemente agli obiettivi che l’istituzione scolastica intende perseguire:

- Evitare rischi gratuiti legati a condizioni sfavorevoli od in presenza di comportamenti scorretti delle altre persone;
- Lavorare con attenzione rispettando le regole di sicurezza;
- Tutelarsi dai pericoli per i quali la protezione tecnica risulta insufficiente;
- Non lavorare senza sapere o prevedere ciò che di spiacevole può accadere;
- Per l’utilizzo delle attrezzature tecniche (scale) chiedere l’assistenza del collega di lavoro;
- Non indossare vestiari e accessori (cravatte, sciarpe ecc..) con parti svolazzanti che possano impigliarsi o essere afferrate da attrezzature tecniche;
- Non calzare scarpe sdruciolevoli;
- Assicursi che il pavimento non sia scivoloso, bagnato o ingombrato da materiali e da contenitori;
- Controllare che le superfici da pulire non presentino aree pericolose (rottura vetri, punte taglienti, ecc..);
- Non toccare fili ed allacciamenti fatti con cavi volanti soggetti a trascinamenti, urti, schiacciamenti, collegati alle prese prive di interruttore o di adeguata protezione;
- Assicursi che la scala sia adatta al lavoro da eseguire, evitando l’uso di attrezzi e mezzi di lavoro a rischio sbandamento e slittamento;
- Evitare l’uso delle attrezzature di lavoro non sicure.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno SEMPRE applicare sugli abiti l’etichetta di identificazione, predisposta con il nome e cognome di battesimo.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e mettere in pratica tutti quei comportamenti necessari per utilizzarli con facilità.

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- vigilano affinché le persone non autorizzate che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico non entrino a scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi.
- Il Collaboratore Scolastico che si trova in prossimità dell'apparecchio telefonico è tenuto a rispondere tempestivamente indicando il nome dell'Istituto di appartenenza e presentandosi con nome e cognome.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre al DSGA o coordinatore di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
- Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata facendo firmare l'apposito registro.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare quanto segue:

- ❖ che tutte le luci siano spente, salvo diversa disposizione del DS o DSGA;
- ❖ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ❖ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ❖ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ❖ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

E' atto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

• Disposizioni comuni

- In caso di necessità e/o assenza di personale si provvederà con specifici e appositi atti.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività del PTOF.

Sedi di Servizio: unità assegnate e modalità

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi di servizio non soltanto a seguito di dichiarata disponibilità, ma in particolare per le capacità individuali, continuità del servizio, anzianità e secondo l'orario previsto per l'attività didattica, anche perché si cerca di contemperare le esigenze del personale con l'organizzazione del lavoro, cercando di trovare, per quanto è possibile, un certo equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri. Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e in accordo con i suggerimenti scaturiti durante la riunione avuta con il personale il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Sede Centrale – Isi 1 – Blocco A - Piano Terra – ZONA VERDE SCURO

Sono presenti:

a piano terra

i locali della Segreteria e della Presidenza

- Aula CIC
- Ufficio Tecnico
- n. 1 Aula Magna
- n. 1 laboratorio Scienze
- Bagni alunni

Ingresso e uscita da zona uffici

Compiti

- Servizio di rapporto con utenza e studenti
- Collaborazione con assistente amministrativa gestione fabbisogni materiale pulizia
- sorveglianza e pulizia dei seguenti locali a piano terra:

(aule, segreterie, presidenza, bagni, corridoio)

Sono assegnate le collaboratrici Martinelli Angela e Pescaglino Jamilah il giovedì

Sede Centrale – Isi 1 – Blocco A – Primo Piano – ZONA LILLA

al primo piano

- n. 6 classi e 1 classe sdoppiamento
- Bagni alunni

Ingresso e Uscita da scala esterna lato Palestra

Tempo scuola: *dal lunedì al sabato dalle h. 8:15 alle h. 13:15 + 1 pomeriggio classe alberghiero*

Compiti

Sorveglianza e pulizia aula sdoppiamento, aula insegnanti, classi, corridoio e scale

Sono assegnate le collaboratrici:

- Pellicci Maria Teresa per 36 h settimanali
- Giambastiani Paola per 30 h piano terra
- Toni Daniela il sabato

Sede Centrale – Isi 1 – Blocco B – Piano Terra - ZONA VERDE CHIARO

Piano terra:

Sono presenti

- Laboratorio di Ricevimento (Front Office, Back Office,)
- N. 3 classi al mattino e N. 3 classi al pomeriggio
- N. 2 classi corso serale
- N. 2 Archivi
- Vicepresidenza
- Bagni

Compiti

Attività di ricevimento e Sorveglianza del piano con particolare attenzione ai bagni,

Servizio al centralino telefonico, servizio esterno, fotocopie, ritardi studenti

Pulizia dei seguenti locali:

Atrio, laboratorio ricevimento, area bancone, servizi igienici, vicepresidenza, classi, spazi esterni all'edificio.

Sono assegnati i seguenti collaboratori:

Antognelli Manuela per 30 h settimanali

Toni Daniela per 24 h settimanali

Vallabini Alessandra turno pomeridiano su 5 giorni corso serale

Sede Centrale – Isi 1 – Blocco B – Primo Piano – ZONA GIALLA

Primo piano:

Sono presenti:

- n. 9 classi
- n. 1 Laboratorio Informatico
- Servizi
- Vano scale, scale

Ingresso e uscita porte piano terra laterale - scala sx

Tempo scuola: dalle 8:15 e orario pomeridiano

Compiti

Sorveglianza del piano con particolare attenzione ai bagni,

Pulizia di tutti i locali del piano:

- Classi, Scale, Servizi, Laboratorio informatico.

Sono assegnate le Collaboratrici Scolastiche **Agostini Alessandra** per 36 h settimanali e **Giovannetti Mario posto** per 36 h settimanali

Sede Centrale – Isi 1 – Blocco B – Secondo Piano – ZONA ARANCIONE

Sono presenti:

- n. 8 classi
- n. 1 Biblioteca digitale
- N. 1 Laboratorio Informatica
- Servizi igienici
- Vano scale

Ingresso e uscita porta dietro edificio palazzina

Tempo scuola: dalle 8:15 e orario pomeridiano

Compiti

Sorveglianza del piano con particolare attenzione ai bagni,

Pulizia di tutti i locali del piano:

Classi, Scale, Servizi, Biblioteca Digitale, Laboratorio informatico.

Sono assegnate le Collaboratrici Scolastiche **Mencarini Maria** per 36 h settimanali e **Cipollini Antonella** per 36 h

Sede Centrale – Isi 1 – Blocchi CD – Secondo Piano – ZONA BLU

Sono presenti:

- n. 9 classi
- n. 1 Aula Speciale
- n. 1 aula sdoppiamento
- Bagni
- Scale

Ingresso e uscita porta lato sala

Tempo scuola: dalle 8:15 e orario pomeridiano

Compiti

Sorveglianza del piano con particolare attenzione ai bagni,

Pulizia di tutti i locali del piano:

Classi, Scale, Servizi, Biblioteca Digitale, Laboratorio informatico.

Sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

Esposito Maria Rosaria per 36 h settimanali e **De Feo Filomena** per 36 h settimanali

Sede Centrale – Laboratori Tecnico Pratici

Sono presenti:

- laboratorio Cucina
- laboratorio Masterchef
- laboratorio Pasticceria
- laboratorio Sala
- Bar

Tempo scuola: *dal lunedì al sabato con orario pomeridiano*

Le collaboratrici, nel caso in cui non possano occuparsi della pulizia dei locali prima dell'inizio delle attività degli studenti nei laboratori, saranno destinate alle altre sedi dell'Istituto a seconda della necessità. Per i compiti previsti nel momento di inizio delle attività dei laboratori si rimanda alla prossima riunione del personale ATA.

Sono assegnate le seguenti Collaboratrici Scolastiche **Tempesti Sara** per 36 h pomeridiane, **Micheletti Cristina** dal lunedì al venerdì per un totale di 30 h e **Crestini Maria Teresa** per 36 h settimanali, **Bertucci Mauro** per 18 h settimanali

ISI 2 – ZONA LILLA

Sede ISI 2

Sono presenti:

- 8 aule su cui si alternano 11 classi 4 aule sdoppiamento
- Servizi
- Corridoi

Compiti

- Sorveglianza del piano con particolare attenzione ai bagni,
- Pulizia di tutti i locali del piano:

Sono assegnate le Collaboratrici Scolastiche **Nardini Diana** per 36 h settimanali con turno su 5 giorni e **Bertoncini Elena** il sabato

PALESTRA SEDE BARGA

Sono presenti:

N. due palestre
Spogliatoi
Servizi
Corridoio

Tempo scuola: *dal lunedì al sabato con orario pomeridiano*

Propongo l'assegnazione del Collaboratore Scolastico **Vergamini Ottaviano** per 36 h settimanali.
Bertoncini Elena per 12 h – **Toschi Chiara** per 6 h

ITT FERRARI SEDE CENTRALE

Sono presenti:

- 3 classi
- 1 laboratorio Microbiologia
- 1 laboratorio Fisica
- 1 laboratorio Informatica
- 2 laboratori di Chimica
- Servizio palestra

Tempo scuola: *dal lunedì l sabato dalle h. 8:15 alle h. 13:15/14.15 (2 volte la settimana)*

Compiti:

Sorveglianza alunni

Pulizia di tutti i locali (aule, servizi, ufficio, aula insegnanti, laboratori)

Sono assegnate le Collaboratrici Scolastiche **Lombardi Roberta** per 36 h settimanali, **Franceschi Giovacchino** per 36 h settimanali

ITT FERRARI SEDE DISTACCATA

Sono presenti:

- 8 classi
- Aula docenti
- Bagni
- Corridoio

Tempo scuola: *dal lunedì l sabato dalle h. 8:15 alle h. 13:15/14.15 (2 volte la settimana)*

Compiti:

Sorveglianza alunni

Pulizia di tutti i locali (aule, servizi, aula insegnanti)

Allegati al presente:

- Opuscolo informativo su corretti comportamenti ai sensi del D.Lvo 81/2008
- Indicazioni modalità pulizia e sanificazione locali
- Registro sanificazioni da compilare quotidianamente dal personale ausiliario

Sono assegnate le Collaboratrici Scolastiche **Agatone Rosa** per 36 h settimanali e **Nardi Giovanna** per 36 h settimanali

Sede di Barga - Orario di Servizio – di norma

Turno	Giorni	Orari di entrata	Orari di uscita
Mattino	Dal lunedì al sabato	7:00/7:30/8:00/8:30	13:00/13:30/14:00/14:30
Pomeriggio	Dal lunedì al venerdì	12:00	18:00

Sede di Borgo - Orario di Servizio

Turno	Giorni	Orari di entrata	Orari di uscita
Mattino	Dal lunedì al sabato	7:00/7:30/8:00/8:30	13:00/13:30/14:00/14:30
Pomeriggio	Giovedì	10:00	16:00

PULIZIE STRAORDINARIE

Durante i periodi di sospensione delle attività si dovrà provvedere alle seguenti pulizie straordinarie:

- Pulizia vetri.
- Pulizia approfondita pavimenti, bagni, aree esterne.

Sono svolte da tutto il personale in servizio.

Comportamento in caso di una o più assenze del personale scolastico

- La sostituzione avviene nell'ambito dell'edificio dove risulta l'assenza e concordata con il D.S.G.A.
Per esigenze di servizio potranno essere previsti straordinari recuperabili in funzione delle suddette esigenze.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il personale in servizio presso l'Istituto Superiore di Istruzione di Barga, nell'a.s. 2018/2019 è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo determinato;
 - Onesti Isabella

Organico Segreteria (Assistenti Amministrativi)

- N. 8 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato 36 h servizio settimanale;

1. Arrighi Maria Lorenza
2. Moschini Marina
3. Rossi Lucia
4. Carrara Patrizia
5. Di Riccio Franca
6. Fontana Tiziana
7. Adami Cinzia
8. Casci Gioia
9. Micheli Rachele 18 h

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DSGA Onesti	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
AA Arrighi	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10
AA Adami	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10
AA Rossi	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
AA Carrara	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
AA Di Riccio	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10
AA Fontana Tiziana	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
AA Casci Gioia	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
AA Moschini	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:00-8:30	8:00-8:30	8:00-8:30	8:00-8:30	8:00-8:30	8:00-8:30
11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00
		15:00-18:00 Durante le iscrizioni			

Per particolari esigenze personali l'utenza può fissare un appuntamento con l'Ufficio di Segreteria al di fuori dell'orario di ricevimento al pubblico.

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Si individuano pertanto le seguenti aree:

Area Amministrativa Contabile	n. 1 unità
Area Personale	n. 2 unità
Area Affari Generali e Protocollo	n. 1 unità
Area Didattica	n. 2 unità + 1 unità 18 h
Area Magazzino- Amministrativo - Acquisti e Patrimonio	n. 2 unità

D.S.G.A. – Onesti Isabella

Area Amministrativo Contabile, del Patrimonio e Affari Generali

- Organizzazione, supporto e supervisione su tutte le Aree di Servizio dell'Ufficio di Segreteria
- Programma Annuale e Verifica interperiodale
- Variazioni e Radiazioni al P.A.
- Conto Consuntivo (in collaborazione con Arrighi Maria Lorenza)
- Inventario
- Contrattazione di Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Gestione del Personale Ata
- Attività negoziale: indirizzo e supervisione
- Gestione Minute Spese
- Rapporti con Istituto Cassiere e Oil
- Tenuta dei Documenti contabili
- Adempimenti di natura fiscale (C.U., 770, Irap, Uniemens, DMA, Conguaglio Fsscale)
- Liquidazione ritenute F24 – Entratel - Inps
- Ricevimento al Pubblico interno/esterno durante l'orario di apertura dell'ufficio
- Gestione Rendicontazione Progetti PON, PNSD, POR, IeFP, P.C.T.O.
- Gestione Rendicontazione Progetti PTP For.tu.na, Start e altre reti
- Gestione Rapporti con le Agenzie
- Sito: pubblicazione albo On Line, Amministrazione Trasparente
- Gestione Segreteria Digitale.
- Protocollo in uscita pratiche di competenza.
- Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Arrighi Maria Lorenza
- In caso di assenza, la DSGA è sostituita dall'unità di personale assegnato all'Area Contabilità e Patrimonio

Area Amm.va Contabile - Arrighi Maria Lorenza

Arrighi Maria Lorenza svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

- Anagrafe delle Prestazioni – personale interno e esterno
- Contratti occasionali, tenuta registro contratti
- Concessioni autorizzazioni libera professione,
- Compensi Accessori Dirigente Scolastico (richiesta autorizzazione incarichi aggiuntivi D.S. sul portale USR)
- Registrazione c/c postale;
- Impegno fatture elettroniche:
- lettura fattura portale sidi,
- prima della protocollazione verifica corrispondenza fra ordine e fattura e controllo Cig
- accettazione fattura, protocollazione e salvataggio in cartella condivisa
- impegno fattura
- verifica preliminare all'effettuazione del mandato della presenza del Durc, tracciabilità, verifica Equitalia se previsto
- Emissione Mandati di pagamento e Reversali d'incasso;
- Trasmissione Oil e scarico documentazione (provvisori, verifiche, ricevute)
- Conto Consuntivo: archiviazione Mandati e Reversali corredata da tutta la documentazione;
- Pratica AVCP
- Pratica PCC (registrazione pagamenti fatture -netto e iva)
- Tempestività dei pagamenti – stampa del prospetto trimestrale entro il 10 del mese successivo e pubblicazione su Amministrazione Trasparente
- Monitoraggio e rendiconti progetti Pon, Pnsd, Pez, Por e d'Istituto
- Richieste liquidazione fondi
- Tenuta Registri riunioni Rsu
- Tenuta Registri Verbali Consiglio Istituto e Collegio Docenti
- Gestione abbonamenti e riviste.
- Gestione registro manifestazioni e eventi.
- Protocollo in uscita area di competenza
- Segreteria digitale:
- Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
- acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
- acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni
- che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza
- Sostituita in caso di assenza dal D.S.G.A.
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area Gestione Personale - Rossi Lucia

Rossi Lucia svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

- Ricerca supplenti Docenti/Ata
- Mobilità personale
- Contratti T.D. e T.I. personale portale sidi e axios
- Stipendi personale a tempo determinato
- Trasmissioni Mef
- Tenuta registri e fascicoli del personale,
- Assenze del personale axios e sidi
- Decreti di assenza
- Rilevazioni assenze (assenze net, sciopnet, 104)
- Permessi sindacali
- Permessi e recuperi personale ata - tenuta registro
- registrazione permessi brevi docenti
- gestione tabulati firma presenze personale ATA,
- graduatorie personale supplente
- Neo immessi in ruolo
- Organico docenti e ata
- Esami di Stato (gestione commissioni)
- Pratica ferie non godute
- Protocollo in uscita pratiche di competenza
- Stesura attestati di formazione (periodo estivo)
- Ricevimento al pubblico
- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituzione della collega Carrara Patrizia. in caso di assenza
- Sostituita in caso di assenza da Carrara Patrizia.
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area Gestione Personale – Carrara Patrizia

Carrara Patrizia svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

- Ricerca supplenti Docenti/Ata
- Fonogrammi assenza personale
- Contratti T.D. e T.I. personale portale sidi e axios
- Stipendi personale a tempo determinato
- Tenuta registri e fascicoli del personale,
- Gestione archivio corrente e storico
- Assenze del personale axios e sidi
- graduatorie personale supplente
- Cedolino unico – Liquidazione Competenze accessorie portale sidi
- Liquidazione Competenze Progetti Istituto
- Esami di Stato (liquidazione competenze e trasferte)
- Portale Regione Toscana: inserimento competenze liquidate su progetti IeFp, POR FSE
- Certificati di servizio
- Certificati incarichi aggiuntivi
- Pensioni
- Comunicazioni Centro per l'impiego
- Supporto al personale per pratiche di prestito
- Pratiche di assegno nucleo familiare
- Adempimenti TFR
- Ricostruzioni di carriera, riscatti, inquadramenti, sentenze
- Compilazione Passweb
- Graduatorie interne personale doente e ata
- Agenzia Formativa
- Protocollo in uscita pratiche di competenza
- Ricevimento al pubblico
- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituzione della collega Rossi Lucia in caso di assenza
- Sostituita in caso di assenza da Rossi Lucia
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area Acquisti – Magazzino - Patrimonio - Moschini Marina

Moschini Marina svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

Area Acquisti:

- Attività negoziale secondo la seguente procedura:
 - Determina d'acquisto, Cig
 - Pubblicazione su Albo on line e Amministrazione trasparente
 - Procedura richiesta preventivo secondo le modalità indicate nella Determina
 - Richiesta alla ditta della Tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazioni previste
 - Commissione Acquisti nei casi previsti
 - Pubblicazione Albo e Amm. Trasparente Aggiudicazione Gara
 - Ordine Materiale/Servizi
 - Riscontro materiale ordinato
 - Verbale di Collaudo nei casi previsti
 - Consegna della documentazione completa a corredo di ogni acquisto alla collega Arrighi per permettere le procedure successive di liquidazione

- Gite e visite guidate d'Istituto secondo modalità previste sul Regolamento Gite e Visite Guidate secondo la procedura indicata nella prima parte
 - Esecuzione delle operazioni legate a visite e viaggi di istruzione, scambi culturali (incarichi ai docenti, elenchi alunni, controllo autorizzazioni genitori)
- Acquisti sul portale Mepa: Consip, Mepa ODA, RDO, ...)
- Avvisi per l'individuazione di Esperti Esterni;

Area Didattica:

- Elezioni Organi Collegiali (Classe, Istituto, ..)

- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituzione dei colleghe Fontana Tiziana e Casci Gioia in caso di assenza
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

**Area Magazzino – Acquisti - Amministrativa -
Casci Gioia**

Caschi GIOIA svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

Area Magazzino:

- Raccolta dei menu delle lezioni in ordine di data, aggiornati secondo il coefficiente della classe e inserimento in apposito fascicolo
- Stesura dei fabbisogni su apposito modulo excell secondo il calendario concordato con le ditte
- Ordine beni alimentari relativi alle lezioni ordinarie secondo il calendario concordato con le Ditte e secondo la seguente procedura:
 - Controllo del prospetto riepilogativo fabbisogni lezioni
 - Controllo giacenze di magazzino con assistenti tecnici
 - Ordine materiale necessario secondo calendario concordato
 - Carico ordini effettuati sul programma di magazzino Axios e apposizione numero di registrazione sull'ordine
 - Inserimento ordini registrati in ordine cronologico in registro apposito
 - Verifica della corrispondenza fra ordinato e consegnato in collaborazione con assistenti tecnici
 - Fascicolazione delle distinte di consegna spillate all'ordine di riferimento divise per fornitore
 - Controllo puntuale della corrispondenza della fattura elettronica riepilogativa con le distinte di periodo e spillatura delle distinte alla fattura.
 - Consegna della documentazione completa a corredo alla collega Arrighi per permettere le procedure successive di liquidazione
 - Scarico materiale consegnato e apposizione numero registrazione sul menu' .
 - I menu' scaricati dovranno essere inseriti in ordine cronologico in apposito registro.
 - Inventario magazzino: Controllo giacenza di magazzino con assistenti tecnici e inventario trimestrale delle giacenze.
- Ordine beni alimentari e non relativi ai banchetti secondo il calendario concordato con le Ditte e secondo la seguente procedura
 - Deve essere effettuato un ordine specifico separato dall'ordine generale settimanale
 - Il fornitore dovrà fatturare la merce indicando nella fattura la Partita Iva dell'ISI Barga
 - Dovrà essere effettuato il conteggio del costo di ogni banchetto (entro una settimana dall'evento)
- Collaborazione giornaliera con gli assistenti tecnici nella gestione di scarico del materiale
- Protocollo in uscita pratiche di competenza
- Ricevimento al pubblico
- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore

- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituito in caso di assenza da Moschini Marina
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area Didattica – Adami Cinzia

Adami Cinzia svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

- Gestione Iscrizione alunni anche on line,
- determinazione contingenze numeriche alunni/classi;
- predisposizione atti per scrutini;
- consigli di classe;
- revisione firme dei consigli di classe e tenuta dei registri;
- registri tasse, iscrizioni
- collaborazione con i docenti referenti INVALSI per documentazione amministrativa
- rilascio password a docenti e genitori registro elettronico.
- Rilevazioni e monitoraggio area alunni
- Aggiornamento scuola in chiaro
- istruzione pratica esami integrativi,
- certificazione alunni,
- Progetto IeFP
- Progetto P.C.T.O. in collaborazione con l'A.T. Ricevimento
- Protocollo in uscita pratiche di competenza
- Ricevimento al pubblico
- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituzione della collega Di Riccio Franca in caso di assenza
- Sostituita in caso di assenza da Di Riccio Franca
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area Didattica - Di Riccio Franca

Di Riccio Franca svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

- Gestione Alunni disabili
- collaborazione con il docente referente alunni disabili e DSA
- gestione DSA
- gestione pratiche di infortunio
- esoneri educazione fisica
- gestione ritardi e uscite anticipate alunni
- elezione organi collegiali
- Rilevazioni e monitoraggi area alunni
- ritiro programmazioni e relazioni finali dei docenti
- ricezione dei docenti per orario ricevimento settimanale
- Esami di stato:
 - collaborazione con i docenti referenti Plico telematico per commissioni Web esami di stato
 - documentazione alunni per esami di stato ed esami integrativi
 - Certificati diplomi
 - Compilazione registro esami
- pratica rimborsi
- Protocollo in uscita pratiche di competenza
- Ricevimento al pubblico
- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituzione della collega Adami Cinzia in caso di assenza
- Sostituita in caso di assenza da Adami Cinzia
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area Protocollo – Fontana Tiziana

Sandretti Marinella svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

- Apertura giornaliera di tutti gli indirizzi email d'Istituto
- Assegnazione agli Uffici delle pratiche di competenza secondo le indicazioni fornite dal DSGA
- Smistamento della posta secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico o suo sostituto,
- Protocollazione di tutta la posta in arrivo digitale e analogica e della posta in uscita di competenza
- Tenuta archivio atti protocollo (digitale e analogico)
- Apertura e controllo siti Usr, Ust, Webintranet
- Predisposizione Distinta trasmissione corrispondenza per inoltro ufficio postale
- Aggiornamento mailing list e rubrica email
- Stesura delle Circolari e caricamento sul sito
- 3 giorni alla settimana ritira materiale presso ITT Borgo a Mozzano
- Progetto P.C.T.O. – inoltro convenzioni
- Ptp For.tu.na e Progetti Polo: inoltro progetti.
- Tenuta registro Appuntamenti del Dirigente Scolastico e caricamento su calendario digitale
- Conservazione Giornaliera del Protocollo Informatico su portale Axios Segreteria Digitale
- Formazione d'Ambito:
 - registrazione elenco iscrizioni ai corsi
 - comunicazioni alle scuole
- Segreteria digitale:
 - Controllo quotidiano delle pratiche assegnate sul portale digitale Axios
 - acquisizione digitale delle pratiche assegnate e inserimento nei fascicoli di competenza
 - acquisizione nuove procedure di archiviazione documentale sul portale Axios Segreteria Digitale secondo le istruzioni che saranno impartite nel corso dell'anno scolastico da esperti nel settore
- Autoaggiornamento nel settore di competenza
- Aggiornamento della Modulistica di competenza che viene consegnata all'utenza
- Adempimenti connessi con il D.lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di competenza Albo on Line – Amm.ne trasparente.
- Sostituita in caso di assenza dalla collega, Moschini Marina
- Su ogni documento prodotto dovranno essere insite in basso a sinistra le iniziali del proprio nome.

Area /Didattica – Micheli Rachele – 18 h

Micheli Rachele svolge mansioni di responsabilità e cura personalmente i procedimenti di seguito indicati:

Area Didattica

- Progetto PCTO
- Collaborazione con le colleghe d'area nelle attività quotidiane
- Elezioni Organi Collegiali

SERVIZI TECNICI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio rappresenta una figura professionale tipica della scuola secondaria superiore. Egli opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.

Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.

Un aspetto qualificante nella formazione dell'allievo è rappresentato dalla pratica di laboratorio. Tale attività permette allo studente di acquisire le conoscenze sperimentate in un contesto applicativo e non come semplice esercizio.

li impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un know - how specifico e qualificato; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta formativa. Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione multimediale e bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.

Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti ed il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnicospicientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni nonché alle norme per la sicurezza degli alunni (D.lgs. 81/2008).

Si individuano pertanto le seguenti aree:

Laboratorio	Area	Unità personale	Locale
Cucina / Sala	AR20	<ul style="list-style-type: none"> n. 3 unità di ruolo a tempo pieno 	Sede
Ricevimento	AR21	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità di ruolo a tempo pieno 	Sede
Laboratorio Informatica	AR02	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità ruolo part time 30 ore n. 1 unità ruolo part time 30 ore n. 2 unità t.d. part time 6 ore n. 1 unità part time 18 h covid 	ISI Barga
Laboratorio Fisica	AR08	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità ruolo part-time 30 ore n. 1 unità part time 6 h n. 1 unità ruolo 	ISI Barga
Laboratorio Chimica	AR23	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità t.d. n. 1 unità ruolo t.d. 18 h 	I.T.T Borgo a Mozzano

Orario di servizio: di norma

Mattino	dal Lunedì al Sabato	7,30 / 8,00	13,30 / 14,00
Pomeriggio	dal Lunedì al Venerdì	12,00	18,00

Per esigenze di servizio potranno essere previsti straordinari recuperabili in funzione delle suddette esigenze.

Disposizioni comuni

La prestazione del servizio degli Assistenti Tecnici (24 ore in laboratorio + 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni) dovrà svolgersi nei laboratori loro assegnati in armonia con quanto indicato dallo specifico profilo professionale avendo cura di adempiere ai seguenti compiti:

- preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati,
- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- proposte e consulenza per il piano degli acquisti
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- ritiro del materiale dai magazzini e consegna, sempre in magazzino del materiale obsoleto o non funzionante;
- collaborazione con il docente responsabile e/o 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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Area A020 – Cucina e Sala

- Pierini Antonio Renato - 36 h (dal lunedì al sabato)
- Simonini Simona – 36 h (dal lunedì al venerdì)
- Pioli Maria Rosa – 36 h (dal lunedì al sabato)

Gli assistenti tecnici svolgono il seguente orario articolato in modo da garantire la necessaria assistenza nei laboratori durante le ore di attività, le attività di verifica, controllo e conservazione della merce, la sanificazione dei locali e delle attrezzature secondo le indicazioni dei moduli di controllo presenti nel Manuale di Autocontrollo HACCP:

Il compito degli assistenti tecnici presenti durante il proprio orario nei laboratori, è quello di coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio. Nello specifico, ogni assistente tecnico, per il proprio laboratorio di competenza, assolve ai seguenti compiti:

- Verifica e formalizza la richiesta di approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche in conformità alla programmazione predisposta dai docenti di laboratorio.
- Predisposizione dei materiali occorrenti per le esercitazioni e per il funzionamento delle attrezzature in conformità alla programmazione delle esercitazioni e delle indicazioni fornite dai docenti responsabili dei diversi laboratori;
- Verifica, controllo e conservazione della merce, secondo le norme e sicurezza previste dalla normativa vigente (protocollo HACCP);
- Manutenzione e riparazione, ove possibile, delle varie apparecchiature presenti nei laboratori che richiedano professionalità tecnica;
- Pulizia Elettrodomestici
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e con l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.;
- Verifica dell'efficienza dei laboratori e delle attrezzature alla chiusura.

Area A021 – Ricevimento

- Castellini Francesca - 36 h (dal lunedì al sabato)
Si occupa del Back-office e del front-office per tutto quello che riguarda informazioni conto terzi;
Coordina il servizio di ricevimento come responsabile assistendo agli alunni e insegnando loro come coordinare le richieste telefoniche.
Coordina insieme al docente di ricevimento tutto quello che riguarda gli ordini di servizio per l'organizzazione degli eventi che vengono svolti nell'Istituto compreso la stampa del materiale necessario allo svolgimento degli eventi (Depliant , menu, ecc)
Collabora con i docenti individuati per l'organizzazione dell'orientamento
E' presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni
Cartellonistica varia, organizzazione turni studenti per ricevimento genitori e servizi interni
Dislocazioni locali per Consigli di Classe
Collaborazione amministrativa per Progetto P.C.T.O.

Area AR02 – Informatica

- Chiavacchi Brunello - 30 h (dal lunedì al venerdì) – 3 gg c/o ITT Borgo a Mozzano + 2 gg sedi Barga
- Bravi Matteo - 24 h (dal lunedì al mercoledì) – 4 gg sede Barga
- Cecchi Marco – 30 h (dal martedì al sabato) – 5 gg sede Barga
- Di Nardo Manuela– 6 h (sabato) – Barga

Gli assistenti tecnici di Informatica svolgono un orario articolato normalmente dalle h. 7:30-8:00 alle h 13:30-14:00. L'orario è soggetto a variazione in occasione dei Consigli di Classe, Scrutini, Eventi e Manifestazioni, Progetti che richiedono la presenza del tecnico informatico.

Svolgono le seguenti mansioni:

Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il supporto multimediale informatico per lo svolgimento dei programmi curricolari e non; preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente, collaborazione con Segreteria per gli acquisti, inventario delle attrezzature, per funzione di tramite fra ITT Borgo a Mozzano e Barga, comunicazione al DSGA del materiale obsoleto o non funzionante, manutenzione delle attrezzature e delle dotazioni hw, manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio; supporto tecnico informatico agli uffici e ai plessi.

Area AR08 – Chimica e Fisica

- Girolami Giovanni - 30 h c/o ITT Borgo a Mozzano
- Grosso Maria Antonietta – 6 h c/o ITT Borgo a Mozzano
- Venturi Claudia – 36 h – dal lunedì al sabato c/o Sede Barga

Girolami Giovanni e Grosso Maria Antonietta

Gli assistenti tecnici svolgono un orario articolato normalmente dalle h. 7:30-8:00 alle h 13:30-14:00.

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Responsabile di reparto e/ laboratorio oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvedono alla preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e forniscono l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;

Collaborano con Dsga alle operazioni di inventario, provvedono alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, comunicano sempre il materiale obsoleto o non funzionante. collaborano nella pulizia giornaliera dei laboratori di servizio.

Venturi Claudia

Svolge un orario articolato normalmente dalle h. 7:30-8:00 alle h 13:30-14:00.

Supporto tecnico al docente di Scienze degli Alimenti, Scienze e Informatica; preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente, collaborazione con Segreteria per pratica adozioni libri di testo, comunicazioni ente provinciale, comunale per disservizi all'interno dell'Istituto, inventario delle attrezzature, comunicazione al DSGA del materiale obsoleto o non funzionante, manutenzione delle attrezzature e delle dotazioni hw, manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio; supporto tecnico informatico agli uffici e ai plessi, aggiornamenti software di segreteria Axios.

Area AR23 – Chimica

- Zanda Giuseppe - 36 h dal lunedì al sabato c/o Sede ITT Borgo a Mozzano
- Sorbi Antonio - 18 h dal lunedì al sabato c/o Sede ITT Borgo a Mozzano

Svolgono un orario articolato normalmente dalle h. 7:30-8:00 alle h 13:30-14:00.

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Responsabile di reparto e/ laboratorio oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;

Collabora con Dsga alle operazioni di inventario, provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, comunica sempre il materiale obsoleto o non funzionante. collabora nella pulizia giornaliera dei laboratori di servizio

Proposta Individuazione incarichi specifici e attività aggiuntive

- Visti i compiti assegnati al personale per l'a.s. 2020/2021
- Vista l'assegnazione del personale ai plessi/laboratori
- Propone i seguenti incarichi specifici/attività aggiuntive:

Individuazione incarichi specifici e incarichi ex art. 7

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici da attribuirsi sulla base delle disponibilità acquisite nonché di esperienze, professionalità e competenze:

Servizi Amm.vi:

1. Sostituzione del Direttore Amministrativo (una funzione ex art. 7) – Arrighi Maria Lorenza
2. Referente amministrativo Organico del Personale (una funzione ex art. 7) – Rossi Lucia
3. Referente amministrativo Agenzia Formativa – (una funzione ex art. 7) – Carrara Patrizia
4. Referente amministrativo IeFP e PCTO (una funzione ex art. 7) – Adami Cinzia
5. Referente amministrativo alunni disabili e DSA (una funzione ex art. 7)- Di Riccio Franca
6. Referente Ufficio Acquisti (una funzione - **incarico specifico**) – Moschini Marina
7. Referente pratiche Rete di Ambito, Rapporti con Agenzie Esterne, PTP FOR.TU.NA E S.T.A.R.T. – Formazione Ambito LU0015 (una funzione ex art. 7) – Fontana Tiziana

Assistenti tecnici:

1. Coordinamento tecnico laboratori informatica (1 funzione ex art. 7) – Chiavacci Brunello
2. Responsabile gestione adozioni libri testo (**1 funzione – incarico specifico**) – Venturi Claudia
3. Responsabile HACCP e sicurezza(1 funzione ex art.7) – Pierini Antonio Renato
4. Responsabile inventario laboratori IPSEOA (1 funzione ex art. 7) – Simonini Simona
5. Sostituzioni docenti ISI 1 e ISI 2 in collaborazione con referenti sedi (**1 funzione – incarico specifico**) – Castellini Francesca

Servizi Ausiliari:

1. Compiti legati all'assistenza all'handicap, alla persona e al primo soccorso:
(4 incarichi ex art. 7 Mencarini Maria, Cipollini Antonella, Pellicci Maria Teresa, Giambastiani Paola e **2 incarichi specifici** Lombardi Roberta, Nardi Giovanna)
2. Servizio Autista Furgone Istituto (1 funzione – ex art.7) – Vergamini Ottaviano
3. Coordinamento Collaboratori Scolastici (1 funzione ex art. 7) – Antognelli Manuela
4. Coordinamento Sede Isi 2 (1 funzione ex art. 7) – Nardini Diana
5. Collaborazione per Manifestazioni, Bar – 1 funzione ex art. 7 Micheletti Cristina e **2 incarichi specifici** Crestini Maria Teresa, Tempesti Sara)

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per le quali verrà richiesta disponibilità al personale interessato mediante apposita circolare interna

Servizi Amministrativi –

- Sostituzione dei colleghi assenti -
- Intensificazione lavoro per gestione progetti, manifestazioni, attività aggiuntive ampliamento offerta formativa
- Complessità e autonomia richiesta nella mansione rispetto a quanto previsto nel profilo
- Complessità dovuta all'impegno verso la dematerializzazione del flusso documentale

Servizi Tecnici –

Supporto tecnico alla gestione della rete e del sito web dell'Istituto –
Supporto tecnico alle procedure di dematerializzazione –
Supporto tecnico agli uffici di segreteria –
Collaborazione per acquisti, collaudi e gestione inventariale –
Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione –
Intensificazione lavoro per gestione progetti, manifestazioni, attività aggiuntive ampliamento offerta formativa
Collaborazione per la gestione dei rifiuti speciali e pericolosi –
Assistenza tecnica progetti PTOF e attività esterne ed extrascolastiche –
Supporto tecnico al settore grafico/tipografico per attività esterne e stampa modulistica dell'Istituto - Gestione tecnica Aula Magna e organizzazione tecnica Collegio Docenti –

Servizi Ausiliari –

Collaborazione con la Segreteria e fotocopie (in collaborazione con incarichi specifici) –
Assistenza persone disabili (in collaborazione con incarichi specifici) –
Servizi esterni (in collaborazione con incarichi specifici) - Centralino/Portineria/ Portineria Esterna - Assistenza progetti POF, attività extrascolastiche e manifestazioni esterne –
Spostamento suppellettili e arredi
Attività di manutenzione e riparazione
Attività di sistemazione aree verdi e giardinaggio

PROPOSTA FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento professionale sono sicuramente gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio, ed è proprio sulla formazione del personale che si deve impostare la strategia lavorativa per ottenere l'efficacia e l'efficienza nell'organizzazione.

La sottoscritta propone la formazione su tematiche ritenute dalla stessa utili per affrontare con efficacia il lavoro quotidiano.

Assistenti Amministrativi

Corso di formazione sugli adempimenti connessi alla di segreteria digitale

Corso di formazione sul lavoro in team e su strumenti e tecniche di ascolto attivo e gestione conflitti.

Corsi di aggiornamento da usufruire in streaming sulle diverse tematiche amministrativo-contabili

Corso di informatica sulla gestione del programma Excell e programma Word (stampa unione).

Formazione D.Lvo 81/08

Collaboratori Scolastici

Corso di formazione sugli adempimenti connessi alla di segreteria digitale per le aree di competenza

Corso di informatica

Corso di formazione sul lavoro in team e su strumenti e tecniche di ascolto attivo e gestione conflitti.

Formazione D.Lvo 81/08

Assistenti Tecnici

Corso di formazione sugli adempimenti connessi alla di segreteria digitale per le aree di competenza

Corso di formazione sul lavoro in team e su strumenti e tecniche di ascolto attivo e gestione conflitti.

Formazione D.Lvo 81/08

Collaboratori Scolastici

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.
 18. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
 19. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 20. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
 21. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
 22. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 23. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 24. 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.
 25. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Assistenti Amministrativi

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

IL DSGA
(Isabella Onesti)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)