POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI
Prot. 0019116 del 30/09/2026
VII (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria CAMA
ATTI

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.lgs. 297/94;
- Visto il D.lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- 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 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. N. 17407 del 10/09/2026;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 15.09.2026;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	10
Assistenti Tecnici	16
Collaboratori Scolastici	23

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - Copertura dell'attività didattica:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:15 alle ore 14:27 o dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

È previsto un orario di front-office nei giorni: martedì dalle ore 10 alle ore 12, mercoledì dalle ore 13 alle ore 15, giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17.00, venerdì dalle ore 08 alle ore 10.

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale degli alunni e del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Settore o area	Cognome e nome	Compiti
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	**DSGA** DOTT. VIZZARI GIUSEPPE ROBERTO	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Decisione a contrarre Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	GENOESE CARMELA	- **Plesso Righi Guerrisi** - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e registro elettronico - Gestione generazione eventi Pago online - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica contributi volontari famiglie - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". E' prevista l' intercambiabilità dei compiti con la collega Melito.
	MELITO GIOVANNA	- **Plesso Fermi Boccioni** - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e registro elettronico - Gestione generazione eventi Pago online - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica contributi volontari famiglie - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line". E' prevista l' intercambiabilità con la collega GENOESE

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Unità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	AIELLO ARISTIDE	- Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti e fascicoli - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Preparazione fascicoli e spedizioni. - Gestione comodato d'uso - Coadiuva le colleghe Genoese e Melito in tutte le attività inerenti i servizi allo studente e della didattica. - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione comodato d'uso dei libri di testo - Conferma titoli
Unità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	PUTORTI' SANTA	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (pubblicazione on-line in amministrazione trasparente) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Trasmissione delle convocazioni organi collegiali - Gestione della modulistica digitalizzata - Collaborazione con l'ufficio alunni - Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato - Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità **O**perativa Personale Stato Giuridico e **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	PEDA' EMILIA	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Gestione assenze del Personale - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Autorizzazione libere professioni

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

		- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. **Collaborazione con Ufficio Protocollo in caso Di Collega Assente:** - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Trasmissione delle convocazioni organi collegiali - Gestione della modulistica digitalizzata - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato - Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Unità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	FOTIA GIOVANNA	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Gestione assenze del Personale - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Gestione circolari scioperi, assemblee sindacali, inserimentodocenti aderenti nell' apposita banca dati - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. -

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

MALLAMACI CARMELA GIUSEPPA	- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "Reclutamento Personale Scuola/Graduatorie Provinciali Di Supplenza/Verifica E Convalida Domanda" Le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Istruttoria / convocazione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico) - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; compensi accessori; - visite fiscali

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

ROMEO MICHELA	- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "Reclutamento Personale Scuola/Graduatorie Provinciali Di Supplenza/Verifica E Convalida Domanda" Le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Istruttoria / convocazione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; compensi accessori; - visite fiscali

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

	FONTANA RAFFAELA	- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "Reclutamento Personale Scuola/Graduatorie Provinciali Di Supplenza/Verifica E Convalida Domanda" Le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Istruttoria / convocazione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; compensi accessori; - visite fiscali - Gestione degli Assistenti Educativi, Contratti, registri e gestione comunicazione con la Città Metropolitana - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

		- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".
Unità **O**perativa **A**cquisti, e **M**agazzino e **P**atrimonio	ANTONIO SANTORO	- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. - Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0 - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e **Contabile**	ANTONIO SANTORO	- Collaborazione con DSGA per: - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Decisione a contrarre - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

COGNOME E NOME	SEDE	LABORATORIO	ORARIO
BOLAFFI DENISE	FERMI	Laboratorio Ottico e Oftalmico	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:30 ad eccezione del mercoledì che sarà dalle ore 7:30 alle ore 15:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
CALABRO' CONSOLATO	FERMI	Laboratorio Elettrico	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:00 alle ore 14:00 ad eccezione del venerdì che sarà dalle ore 7:00 alle ore 15:00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
CARLO ROCCO	RIGHI	Laboratorio di Fisica AR08	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
D'ANGELO GIOVANNA CARMELA	FERMI	Laboratorio Odontotecnico	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:30 ad eccezione del mercoledì che sarà dalle ore 7:30 alle ore 15:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

FAMILIARI MICHELE	GUERRISI	Laboratorio di Chimica AR23	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
GANGEMI CLAUDIO	RIGHI	Laboratorio Area Edile AR10	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
GRECO ANTONINO	FERMI	Laboratorio Meccanica	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:00 alle ore 14:00 ad eccezione del venerdì che sarà dalle ore 7:00 alle ore 15:00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
LOMBARDO VENERANDA	BOCCIONI	Laboratorio Lavorazione Prodotti Alimentari	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:30 ad eccezione del mercoledì che sarà dalle ore 7:30 alle ore 15:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
MORELLO FORTUNATO	GUERRISI	Laboratorio di Fisica AR08	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
MALLAMACI PAOLO	RIGHI	Laboratorio Area Edile AR10	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
NICOLO' VINCENZO	RIGHI	Laboratorio Area Edile AR10	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

PEDA' GIOVANNI	BOCCIONI	Laboratorio Agrario	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:30 ad eccezione del mercoledì che sarà dalle ore 7:30 alle ore 15:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
SICLARI STEFANO	RIGHI	Laboratorio Navigazione Aerea AR07	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
SPANO' GIUSEPPE	RIGHI	Laboratorio di Fisica AR08	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
SQUILLACI GIOVANNI SECONDO	RIGHI GUERRISI	Laboratorio d'Informatica AR02	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio
SQUILLACI VINCENZO	BOCCIONI	Laboratorio d'Informatica AR02	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:30 ad eccezione del mercoledì che sarà dalle ore 7:30 alle ore 15:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
ZAMPAGLIONE ANTONIA	FERMI	Laboratorio d'Informatica AR02	L'orario andrà tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:30 ad eccezione del mercoledì che sarà dalle ore 7:30 alle ore 15:30. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*

- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*

- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*

- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*

- *collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Collaboratori Scolastici Sede "A. Righi"

Cognome e Nome	Reparti Assegnati	SORVEGLIANZA
FOTI RAFFAELE	SCALA ASCENSORE - AULE 53-54-55-56 + CORRIDOIO+SCALA A APERTURA CANCELLO ALUNNI **CORTILE: PORTICI**	SCALA ASCENSORE E AULE ASSEGNATE
PRATICO' FILIPPA	BAGNO DOCENTI + SCALA B+CORRIDOIO AULE 58-59-60-61 BAGNO DOCENTI UOMINI **CORTILE: DAL CANCELLO ALLA CURVA**	CORRIDOIO – AULE 61-60-59-58
CABUGLIESI SILVANA	AULE 48-49-50-51+BAGNO DOCENTI + SCALA E+CORRIDOIO **CORTILE: SEMINTERRATO**	BAGNO DONNE PIANO 1 - AULE ASSEGNATE 48-49-50-51
BRANCATI DANIELA	AULE 39-40-42-64 + BAGNO PICCOLO ALUNNI+ CORRIDOIO SCALA D (DA PIANO TERRA A PIANO 1°) **CORTILE: DAL CANCELLO ALLA FONTANA**	SCALA D – AULE ASSEGNATE-CORRIDOIO
CALABRO' DOMENICA	AULE 46 -47-63-62 + BAGNO ALUNNI E ALUNNE+CORRIDOIO **CORTILE: DAL CANCELLO ALLA FONTANA**	BAGNI MASCHI – AULE ASSEGNATE
LAFACE GREGORIO	PALESTRA SCALA C (DA PIANO TERRA A PIANO 1)	SCALA C+D PALESTRA
CARRIAGO FILOMENA	LABORATORI INFORMATICA 27-28-29 BAGNI ALUNNI E DOCENTI - CORRIDOIO DAL BAGNO DI COMPETENZA FINO ALL'ENTRATA SALA DOCENTI - SCALA ENTRATA PRINCIPALE **CORTILE: LATO LAB. 1-2-3**	ENTRATA SCALA E- BAGNI MASCHI E LABORATORI ASSEGNATI SERVIZIO CENTRALINO

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

FOTI **PAOLA**	ANDRONE – INGRESSO BAGNI DONNE-BIBLIOTECA-PRESIIDENZA-SALA DOCENTI –LAB. DI FISICA – CORRIDOI **CORTILE – LAB. DI FISICA**	INGRESSO CENTRALE – BAGNI DONNE
BARRECA **FRANCESCA**	SALA RIUNIONI - SEGRETERIA DIDATTICA, PERSONALE ed AMMINISTRATIVA, - DSGA – INFERMERIA+CORRIDOI **CORTILE: ENTRATA CENTRALINO**	CORRIDOI
BAGNATO **DANILA**	LABORATORI SEMINTERRATO+BAGNI +CORRIDOI+UFFICIO TECNICO 15 SCALA C (DA PIANOTERRA A SEMINTERRATO) **CORTILE: SEMINTERRATO LATO MARE**	LABORATORI SEMINTERRATI

Collaboratori Scolastici Sede "Guerrisi"

Cognome e Nome	Reparti Assegnati	SORVEGLIANZA
MORO VINCENZO	CLASSI: 1B – 5A – 4B – 5B – 4A – 2B – 2A BAGNI RAGAZZE CORRIDOIO PIANO 1 CORTILE ESTERNO	PIANO 1
TRUNFIO MARIA	CLASSI: 1A - 3B – 3° BAGNO RAGAZZI – SCALA INTERNA – AULA SOSTEGNO – BAGNO DOCENTI – UFF. REFERENTI	PIANO TERRA E INGRESSO
PALAMARA **ORSOLINA**	LABORATORI DI: MICROSCOPIA-MICROBIOLOGIA-CHIMICA-CHIMICA STRUMENTALE-INFORMATICA-AULA DOCENTI-BAGNO RAGAZZE-CORRIDOIO PIANO TERRA PLESSO ESTERNO: LABORATORIO FISICA-BAGNI RAGAZZI/RAGAZZE-CORRIDOIO-CORTILE ESTERNO	PIANO TERRA E INGRESSO

POLO TECNICO PROFESSIONALE
RIGHI-BOCCIONI/FERMI
Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Collaboratori Scolastici Sede "Fermi"

Cognome e Nome	Reparti Assegnati	Sorveglianza
BATTISTA GIUSEPPE	GESTIONE E PULIZIA - PIANO TERRA: CORRIDOIO C – Lab. CNC (4), Lab. MECC. TERMICO (5), Lab. OTTICO/FISICA (8) - AULA ARCOBALENO (A-6) - CORRIDOIO D - Lab. ELETTRICO 2 (12), FILTRO PALESTRA (21), DEPOSITI PALESTRA (113-115), Spogliatoio DOCENTI con SERVIZI IGIENICI annessi (98). - PIANO PRIMO: Intera SCALA B compresi filtro (74) ed U.S. (14-15-55-56) INTENSIFICAZIONE: (da ,	**PCS5** - CORTILE D'INGRESSO, ATRIO, INGRESSO PRINCIPALE, CORRIDOIO A (DISTRIBUTORI ALIMENTI E BEVANDE)
BORRUTO MARIA ANTONIA	GESTIONE E PULIZIA - TUTTE LE AULE ED I SERVIZI IGIENICI UTILIZZATI NEL SERALE (n. 9 Aule) INTENSIFICAZIONE: FRONT OFFICE AULE PT (A-1, A-2, 97) + CORRIDOI A1. A2 + F1, AULA P.1° (A-7)	**PCS1** - CORTILE D'INGRESSO, ATRIO, BOX INGRESSO, UFFICI PIANO TERRA, CORRIDOI F-G, SERVIZI IGIENICI, E CHIUSURA SCUOLA;
COTRONEO ANTONINA	GESTIONE E PULIZIA Piano TERRA: BOX INGRESSO, UFFICI AMMINISTRATIVI (80-81-82-83-84), SERVIZI IGIENICI (85-86), DISIMPEGNO (117-23) Piano 1°: AULA DOCENTI (87), BIBLIOTECA (88), SERVIZI IGIENICI (89-90), DISIMP. (24) Piano 2°– ARCHIVI (26,-27-28-91), SERVIZI IGIENICI (94-95), DISIMPEGNO (92) RAMPE SCALA DAL PIANO T. AL PIANO 2° INTENSIFICAZIONE: PULIZIA ATRIO + FRONT OFFICE	**PCS1** - BOX INGRESSO E ZONA ANTISTANTE UFFICI SEGRETERIA E SCALA DI ACCESSO AL PIANO PRIMO
FALZIA GIULIA	GESTIONE E PULIZIA - PIANO TERRA: CORRIDOI F2 E G, AULE (19-20BIS-20), CONTROLLO TELECAMERE (96), UFF. TECNICO (17), SERV. IGIENICI (46-49-45), SPOGLIATOIO E SERV. IGIENICI COLL. SCOL. DONNE (111) INTENSIFICAZIONE: MAGAZZINO	**PCS2** - CORRIDOIO F2 E G

GALLO CESARE	GESTIONE E PULIZIA - PIANO TERRA: AULE (A-3, A-3BIS, A-4, A-5) – CORRIDOIO A3 – Lab.: LENTI OFTALMICHE (9), CONTATTOLOGIA ED OPTOMETRIA (107), LAB. REALTA' IMMERSIVA (7). RIPOSTIGLI 114 E 79 - SPOGLIATOIO E SERVIZI IGIENICI COLL. SCOLASTICI UOMINI (13)	**PCS4** - PIANO TERRA: CORRIDOIO A3, U.S. EST (14-15) E CORRIDOIO D
VENTURA DEMETRIO	GESTIONE E PULIZIA - PIANO TERRA: CORRIDOIO B, Lab.CHIMICA (104), Lab. INFORMATICA 1 (105), AULA 103, Lab. ODONTOTECNICO 1 (2), ODONTOTECNICO 2 (3), Lab. ELETTRICO 1 (102), Lab. INFORMATICA 2 (106), SERVIZI IGIENICI H (50), SERVIZI IGIENICI DONNE + UOMINI E RIP. COLL. SCOL. (101). INTENSIFICAZIONE: PULIZIA ESTERNO: SCALE-RAMPE-MARCIAPIEDI-RAMPA IMPIANTI-CORTILE DAVANTI L'INGRESSO (DALLA SCALA ANTINCENDIO ALLA RAMPA)	**PCS3** - CORRIDOI B + USCITA NORD (51-52), CORRIDOIO C + USCITA EST (54)
TRAPANI ANNUNZIATA	GESTIONE E PULIZIA - PIANO 1°: AULE (A-8, A-9, A-10, A-11) - CORRIDOIO E1+E2, SERVIZI IGIENICI (72-76-77-78) – VANO SCALA A dal PT al P.1°+Ascensore	**PCS6** - PIANO PRIMO: CORRIDOIO E1, SCALA A (dal Piano 1° al Piano Terra)

Collaboratori Scolastici Sede "Boccioni"

Cognome e Nome	Reparti Assegnati	SORVEGLIANZA
LABATE VINCENZA FRANCESCA	GESTIONE E PULIZIA - PIANO TERRA: CORRIDOIO NORD EST (DA PORTA 10 A 14), CORRIDOIO EST, AULE (11-12-13-14), Lab. LAVORAZ. PRODOTTI ALIMENTARI (18), GRUPPO BAGNI (16-17)	**PC3** – PIANO TERRA: CORRIDOIO CENTRALE (Nord e Nord Est)

SORGONA' FRANCESCA	GESTIONE E PULIZIA - PIANO TERRA: CORRIDOIO NORD OVEST (DA PORTA 3 A 9), VICE PRESIDENZA (4), AULE (3-5-7), Lab. INFORM.1 (6), Lab. INFORM. 2 (8), Lab. FISICA-CHIMICA (9), AULA SCIENZE MOTORIE (23), GRUPPO BAGNI (25 E 26).	**PC2** – CORRIDOIO CENTRALE (Nord e Nord-Ovest) + Distributori alimenti e bevande.
RODICONDA MICHELE	GESTIONE E PULIZIA: -PIANO TERRA: CORRIDOIO DALL'INGRESSO VERSO IL CORRIDOIO OVEST COMPRESO, AULA MAGNA (2), GRUPPO BAGNI (34-35-36-37), AULE (30-31-33), LAB. AGRARIO (32). INTENSIFICAZIONE: PICCOLA MANUTENZIONE + ALLARME	**PC1** – Piano Terra: INGRESSO E CORRIDOIO OVEST
Tutti insieme o a turno Piano Terra: Biblioteca (10), Laboratorio Green (19), Laboratorio Musicale (20)		

INTENSIFICAZIONE per PICCOLA MANUTENZIONE

Sede RIGHI	**LAFACE GREGORIO**
Sede GUERRISI	**MORELLO FORTUNATO**
Sede BOCCIONI	**RODICONDA MICHELE**
Sede FERMI	**GRECO ANTONINO**

- La **pulizia del cortile esterno (escluse le aree assegnate a Ventura)** verrà effettuata a turnazione tra il personale in servizio.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 13:30 alle ore 20:45, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione dal personale in servizio.

Criteri per le sostituzioni (esempio)

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:00. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria: La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004
Tel. : 0965/499455 - C.F. 80010790808 -
Via Sbarre Diram. Laboccetta tel. 0965499427
E-MAIL. rcis034004@istruzione.it - PEC: rcis034004@pec.istruzione.it

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Maggio se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali,

nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;

- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- <u>Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.</u>
- 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:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso il Software gestionale in uso alla Scuola.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Collaboratrice Scolastica Francesca Barreca.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

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

1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO (esempi)
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nelle segreterie scolastiche
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Informazione all'utenza esterna e interna

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

Nell'esercizio delle Funzioni relative a ciascun profilo professionale, il Personale deve attenersi alle Disposizioni contenute nei seguenti Disciplinari:

1. disposizioni impartite dal *D.lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Sarà cura del Dirigente Scolastico individuare il contingente da ammettere al lavoro a distanza in base all'eventuale accordo di concessione che verrà stipulato.

ESEMPIO

Ruolo	**N° unita in servizio**	**N° unità da ammettere al lavoro a distanza**	**gg. a settimana in presenza**	**gg. a settimana a distanza**
Direttore SGA	1	1	3	3
Assistenti Amministrativi	8	2	4	2
Assistenti Tecnici	3	3	5	1

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Giuseppe Roberto Vizzari