



Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"

Via Matteotti n. 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/22

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- ✚ Visto il D.lgs. 297/94;
 - ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
 - ✚ Visto il D.lgs. 242/96;
 - ✚ Visto il D.M. 292/96;
 - ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
 - ✚ Visto il D.M. 382/98;
 - ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
 - ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
 - ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
 - ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
 - ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
 - ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
 - ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
 - ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
 - ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
 - ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
 - ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
 - ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
 - ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
 - ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
 - ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
 - ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.4990 del 4/09/2021;
 - ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
 - ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (anno scolastico 2021-22);
-

- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2020 “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici;
- ✚ Visto il Documento di integrazione valutazione del rischio biologico da Covid-19 prot.n.5041del 7/09/2021;
- ✚ Viste le indicazioni e istruzioni operative per la pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali scolastici, per l’utilizzo del prodotto disinfettante e sanificante, per l’ingresso dell’utenza esterna agli sportelli amministrativi e per la gestione fornitori per l’a.s. 2021/2022;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, tenendo conto delle esigenze contingenti legate alla diffusione dell’infezione da Covid-19;
- ✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nelle riunioni del 2 settembre 2021 (collaboratori e assistenti tecnici) e del 7 settembre 2021 (assistenti amministrativi).

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 con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato come segue:

- *Popolazione scolastica, orario di apertura dei plessi, orario di lavoro e orario di apertura degli sportelli amministrativi;*
 - *Ritardi e recuperi;*
 - *Prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo e intensificazione dell’orario di servizio, attività aggiuntive, incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità;*
 - *Criteri per la determinazione delle fasce di flessibilità oraria al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale;*
 - *Organico, mansioni, articolazione degli uffici e attribuzione di incarichi di natura organizzativa;*
 - *Individuazione compiti ed unità di personale necessari per l’attivazione dei progetti PON autorizzati per l’a.s. 2021/22;*
 - *Attività di formazione;*
 - *Privacy;*
 - *Rinvii;*
 - *Allegati.*
-

POPOLAZIONE SCOLASTICA, ORARIO DI APERTURA DEI PLESSI, ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI APERTURA DEGLI SPORTELLI AMMINISTRATIVI

L'Istituto d' Istruzione Superiore "Carlo Beretta" si articola in tre plessi: I.T.I.S., I.P.S.I.A. e Liceo. La popolazione scolastica, costituita da **1581 studenti** e **74 classi**, è così suddivisa:

- ITIS, 741 alunni e 33 classi;
- IPSIA, 291 alunni e 15 classi;
- LICEO, 549 alunni e 26 classi.

L'orario di apertura dei singoli plessi è il seguente:

- ITIS dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il sabato
- LICEO dalle ore 7,30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato
- IPSIA dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato.

L'orario di lavoro è articolato, nel complesso, in fascia antimeridiana e pomeridiana.

Esso potrà subire variazioni legate sia all'andamento dell'attuale emergenza sanitaria (in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, sia totale che parziale, o di riarticolazione dell'orario delle lezioni su un tempo scuola funzionale alle esigenze di prevenzione del contagio da Covid-19), sia a specifiche esigenze organizzative, soprattutto in occasione delle sospensioni ordinarie dell'attività didattica previste dal calendario scolastico.

Il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti quando la prestazione giornaliera supera le sei ore continuative. La pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro superi le sette ore e dodici minuti.

L'accertamento della presenza avviene mediante timbratura del cartellino sul quale è registrato l'orario di lavoro ordinario e straordinario, sia in entrata che in uscita.

In particolare:

I *collaboratori scolastici* prestano, salvo alcune eccezioni, attività lavorativa su due turni.

- Antimeridiano, dalle 7.30 alle 13.30;
- Pomeridiano, dalle 10.00 alle 16.00, dalle 11.00 alle 17.00 o dalle 12.30 alle 18.30;

Stante la situazione di incertezza causata dall'esigenza di prevenire il contagio da Covid-19 (e dai conseguenti interventi normativi), l'orario potrà subire variazioni e le indicazioni contenute nel presente piano devono intendersi integrate dall'orario predisposto e fatto pervenire dalla segreteria ai plessi settimanalmente.

Gli *assistenti amministrativi* prestano attività lavorativa, di regola, su due turni, entrambi antimeridiani

- Dalle 7.30 alle 13.30;
- Dalle 8.00 alle 14.00;

Ciascun assistente amministrativo effettua, salvo eccezioni, almeno un giorno a settimana un turno pomeridiano dalle 11.00 alle 17.00.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato esclusivamente dalle 10.00 alle 13.00, previo appuntamento da fissare telefonicamente con l'ufficio interessato.

La modalità ordinaria di erogazione dei servizi amministrativi è telematica e, quindi in modalità dematerializzata, pertanto il ricevimento del pubblico è limitato alle ipotesi in cui risulti indispensabile e nei limiti in cui non sia possibile evadere le pratiche amministrative a distanza.

Nell'ipotesi di un eventuale peggioramento della situazione di emergenza sanitaria in atto al momento della redazione del presente piano ed in conseguenza dei provvedimenti normativi disposti dal Governo (anche dai Ministeri dell'Istruzione e della Pubblica Amministrazione) potrebbe risultare necessario rimodulare l'orario di servizio e di lavoro, stabilendo, d'intesa con il personale interessato e il DS, un programma di turnazione e di concessione di forme di lavoro agile tali da consentire una netta riduzione del numero di assistenti amministrativi presenti in ufficio al fine di garantire la massima prevenzione del contagio da Covid-19.

Gli *assistenti tecnici* prestano attività lavorativa su turno esclusivamente antimeridiano, dalle 07.30 alle 13.30. Eventuali modifiche al presente orario (sia all'inizio che al termine dell'orario di lavoro) possono essere disposte, sentito il personale Ata interessato e i docenti che operano nei laboratori, in base alle esigenze didattiche o delle particolari condizioni organizzative imposte dalla esigenza di prevenzione del contagio da Covid-19.

RITARDI E RECUPERI

Il *ritardo* sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile alla inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI SPECIFICI E COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'

Il *servizio straordinario* dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dalla DSGA, che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al DS.

Il recupero con *riposi compensativi*, concordato con la DSGA, dovrà privilegiare i periodi di minore attività e soprattutto i periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure potrà essere effettuato in occasione delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di istituto.

Il *riepilogo dei debiti o dei crediti delle ore di ogni dipendente*, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie, sarà fornito a ciascun interessato il mese successivo a quello considerato a cura della segreteria del personale.

Ogni dipendente potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio rilevate dall'Amministrazione, della possibilità di recuperare al massimo dodici ore eccedenti entro i due mesi successivi all'anno scolastico in cui sono state maturate.

Per *intensificazione del lavoro* si intende l'insieme delle attività a carico del MOF, anche con compenso forfettario, svolte in orario di servizio.

Le *attività aggiuntive* a carico del MOF saranno svolte al di fuori dell'orario di servizio e retribuite e recuperate secondo quanto stabilito nella contrattazione di istituto.

Gli incarichi in orario aggiuntivo o che comportano attività aggiuntive coerenti con il profilo professionale di appartenenza (quali incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità di cui all'art. 47 c. 2 b) CCNL 2007) vengono attribuiti in coerenza con quanto previsto dall'art. 33 del contratto integrativo d'Istituto ed inseriti nel contratto integrativo d'Istituto 2021/22 a seguito del confronto con le RSU, tenendo conto delle esperienze professionali maturate, dei titoli formativi in possesso e della disponibilità assicurata.

Tra i *compiti di particolare responsabilità*, che verranno altresì individuati in sede di contrattazione integrativa d'istituto, c'è quello relativo alla gestione del corso TIMA.

La preparazione e manutenzione del laboratorio TIMA viene affidata, in virtù della specifica professionalità e della consolidata esperienza maturata in quel contesto didattico, che si svolge in orario aggiuntivo, all'assistente tecnico Paolo Marchetti.

L'attività contabile e amministrativa legata al corso TIMA è affidata all'assistente amministrativa Daniela Fava.

I collaboratori scolastici del plesso IPSIA saranno impegnati nelle operazioni di pulizia e sanificazione delle aule occupate durante il medesimo corso.

I compensi relativi alle attività connesse al corso TIMA saranno retribuiti, previa rendicontazione delle attività effettivamente prestate, mediante apposita voce del Programma annuale.

In base alle ulteriori esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno potrà procedersi ad ulteriori attribuzioni con provvedimenti formali.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DI ENTRATA E DI USCITA AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA PROFESSIONALE

I *criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità* oraria in entrata e ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale, devono comunque essere rispettosi dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF e l'orario di lavoro disciplinato dagli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

I criteri di cui al precedente capoverso sono stabiliti come segue:

a) possibilità, a domanda, di anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita nel limite massimo di 10 minuti, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano (solo antimeridiano durante il periodo estivo), fatte salve le esigenze di servizio e di svolgimento, all'interno del turno, di tutti i compiti assegnati dal DSGA nel piano di lavoro di ciascun dipendente e con particolare riguardo al compito di apertura delle sedi.

b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di attribuire un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione di orario minima di almeno due ore in ciascuno spezzone orario giornaliero;

c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi generali, ausiliari ed amministrativi, così come prospettati dal piano annuale delle attività ed in base al PTOF;

d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate del dipendente, anche collegate a particolari ed apprezzabili stati;

e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il DSGA sono concordate con il dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

ORGANICO

Il personale ATA è attualmente costituito dai Signori:

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Stato giuridico</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Sede servizio</i>
1	Terranova	Nadia	T.I.	D.S.G.A.	I.I.S. Beretta
2	Rambaldini	Agnese	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
3	Fava	Daniela	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
4	Ghidoni	Raffaella	T.I. 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
5	Cominassi	Vincenzo	T.I. 36 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
6	Littori	Maria Catena	T.I. 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
7	Morbini	Valentina	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
8	Secli	Maria Teresa	T.I. 18 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
9	Scopelliti	Michele	T.I. 36 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
10	Ongari	Elena	T.D 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
11	Simone	Giusy	T.D 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
12	Circoncisi	Defendente	T.D 36 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
1	Facchini	Ester	T.I. 30 ore	Ass. Tecnico	ITIS
2	La Loggia	Rosario	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
3	Lonati	Davide	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA- LICEO
4	Lo Re	Giuseppe	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA
5	Zaccuri	Paolo	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
6	Marchetti	Paolo	T.D. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS

7	Castellano	Gianluca	T.D. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA
8	Supplente	--	T.D. 6 ore	Ass. Tecnico	ITIS
1	Fida	Biagio	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
2	Fontana	Giuseppina	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
3	Gelosi	Rita	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
4	Otelli	Narcisa	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
5	Zamboli Zappa	Silvia	T.D. 18 ore	Coll. Scolastico	IPSIA
6	Fuscà	Francesco	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
7	Ghisla	Rossana	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
8	Guerini	Simona	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
9	La Monica	Luisa	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
10	Luzza	Salvatore	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
11	Pronestì	Romina	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
12	Plebani	Susanna	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
13	Poli	Annamaria	T.I. 30 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
14	Mattei	Manrica	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
15	Bettera	Serena Valentina	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
16	Usataia	Valentina	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
17	Salvo	Giusi	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
18	Apollo	Rosina	T.D. 6 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
19	Angarella	Pierluigi	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
20	Bazzani	Luca	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	LICEO
21	Bettinsoli	Franca	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
22	Orizio	Antonietta	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
23	Valletta	Eliana	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO

MANSIONI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizza tutti i servizi generali e amministrativi dell'Istituto, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, in conformità alle direttive di massima impartite dal dirigente.

A tal fine convoca periodicamente i coordinatori delle diverse aree degli uffici amministrativi e un rappresentante dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici per monitorare l'andamento del servizio e raccogliere eventuali suggerimenti o proposte di natura organizzativa.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dall'assistente amministrativa Sig.ra Agnese Rambaldini.

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali”

Gli assistenti amministrativi adotteranno comportamenti rispettosi della normativa vigente per il progressivo raggiungimento della completa digitalizzazione del procedimento amministrativo in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale legge 82/2005 e s.m.i. e dalle linee guida AGID.

Su questo tema la partecipazione ad attività formative è da considerare essenziale, sia per attuare quanto previsto dalla normativa che per implementare pienamente le potenzialità dei software gestionali in uso alla segreteria amministrativa, in particolare il sistema GECODOC.

Nello specifico, particolare attenzione dovrà essere posta alla creazione e conseguente gestione dei nuovi fascicoli digitali per evitare la frammentazione delle pratiche amministrative

In questa logica si inserisce la necessità che ogni assistente amministrativo provveda autonomamente alla protocollazione in uscita, essendo l'unico detentore dei collegamenti sequenziali del procedimento.

L'attribuzione agli uffici di documenti e atti in ingresso verrà effettuata dall'ufficio protocollo seguendo il criterio di titolarità e coerenza, definito dal DSGA e dal DS.

Ciascun assistente amministrativo dovrà svolgere i compiti assegnati in autonomia, sempre nel rispetto del principio di collaborazione ma evitando di appesantire il carico di lavoro dei colleghi, evadendo le pratiche nel più breve tempo possibile e rispettando i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Assistente tecnico

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee”
- L'articolazione del lavoro è, di norma, su sei giorni alla settimana durante l'attività didattica, con orario antimeridiano funzionale alla presenza degli studenti nei laboratori al fine di assicurare l'assistenza necessaria alle varie esercitazioni

L'orario viene articolato in modo da assicurare:

- la copertura delle esigenze delle attività didattiche in collaborazione con i docenti per almeno 24 ore settimanali;
- il supporto tecnico allo svolgimento dell'attività didattica;
- la pulizia e manutenzione delle attrezzature scientifiche, la predisposizione dei laboratori e delle officine, degli strumenti digitali e dei laboratori informatici.

Collaboratore scolastico

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 professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
-

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Alla luce dell'attuale emergenza epidemiologica, assume particolare rilievo l'attività di pulizia e igienizzazione, che dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente e secondo le indicazioni di cui ai documenti allegati al presente piano.

Al fine di una razionale distribuzione delle mansioni, all'interno dell'Istituzione scolastica i collaboratori scolastici possono essere adibiti ai seguenti servizi:

Servizi Generali

Il personale collaboratore scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
 - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
-

- Segnalazione atti vandalici;
- Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. All'interno delle strutture scolastiche, assistenza nell'uso dei servizi igienici, negli spostamenti e in possibili necessità;
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, ponendo particolare attenzione al ricambio d'acqua di lavaggio, all'uso dei prodotti di pulizia e alla corrispondenza tra contenitore ed etichetta e prodotto contenuto);
- Spostamento suppellettili;
- Sanificazione ordinaria e straordinaria.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili;
- Trasporto suppellettili e arredi.

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti. Centro stampa. Compiti di centralinista telefonico;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria e con il DSGA;
- Custodia sussidi didattici;
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività extracurricolari.

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con altri plessi.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici e in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra;
- Custodia, pulizia, sanificazione di palestra, arredi e attrezzature; Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Custodia di materiali, strumenti o indumenti che gli studenti dovessero dimenticare a scuola.

Qualora le attività eventualmente programmate nel pomeriggio si protraggano oltre l'orario normale, **il personale resterà in servizio fino al termine delle attività** e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale

Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

Nell'ambito degli spazi assegnati il personale dovrà:

- a seconda dell'orario di servizio, provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, vigilando sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- provvedere alla pulizia degli spazi assegnati con particolare riguardo alla pulizia dei servizi igienici al termine del primo intervallo e ogni qualvolta sia necessario.
- collaborare con il personale docente nei compiti di sorveglianza e vigilanza degli alunni nei vari spazi di competenza, in particolare in occasione di momentanea assenza dei docenti.
- provvedere alla pulizia periodica delle pertinenze (cortile – scale esterne etc.) dei vetri (con cadenza settimanale) delle porte, dei caloriferi e dei muri (con cadenza mensile).
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- effettuare pulizie straordinarie ed approfondite di tutti i locali e pertinenze in occasione della sospensione delle attività didattiche e in un'ottica di collaborazione.

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'area dei servizi generali e amministrativi è organizzata come segue:

Ufficio protocollo/Affari generali

Assistente amministrativo Defendente Circoncisi

- Tenuta protocollo informatico e verifica periodica con le differenti aree per condivisione titolario;
 - Protocollo atti in entrata;
 - Smistamento degli atti agli uffici di competenza;
 - Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale;
 - Consultazione quotidiana sito UST di BRESCIA, USR Lombardia e MIUR;
 - Gestione posta elettronica (**casella mail istituzionale e pec**) e segnalazione alle diverse aree delle circolari di interesse con eventuale download;
 - Supporto al D.S. e al DSGA nella redazione di circolari interne;
 - Supporto ai docenti collaboratori del D.S. nel fornire le informazioni riguardanti la gestione della scuola;
 - Convocazione degli organi collegiali e conseguenti pubblicazioni;
 - Pubblicazione all'albo pretorio di Istituto di tutti gli atti soggetti ad obbligo di pubblicità, e sul sito dei contenuti di interesse delle diverse componenti nelle aree a loro riservate o in home page;
 - Verifica della regolare affissione nelle bacheche del personale ATA, delle RSU e nella sala docenti degli avvisi di competenza;
 - Pubblicizzazione nei tre plessi dell'istituto delle assemblee sindacali programmate dal
-

personale docente e ATA, sia a livello provinciale che di istituto, raccogliendo le adesioni da parte del personale e trasmettendole nei tempi previsti ai Collaboratori del D.S. ed alla DSGA per l'organizzazione del servizio;

- Catalogazione in ordine cronologico delle delibere;
- Registrazione della prenotazione delle aule magne dei plessi Itis e Ipsia;
- Gestione di richieste di assemblee di classe e d'Istituto;
- Istruzione delle pratiche per il rilascio al personale docente delle dichiarazioni finalizzate all'ingresso nei musei statali;
- Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e Dlgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione piattaforma riscaldamento.

Ufficio personale

Assistente amministrativa AGNESE RAMBALDINI

Assistente amministrativa GIUSY SIMONE

- Gestione del fascicolo del personale: in particolare provvede alla registrazione dei dati personali e di servizio, al rilascio dei certificati, alla concessione dei congedi e alla richiesta di visita fiscale nei casi previsti;
 - Gestione dello svolgimento, della modifica e dell'estinzione del rapporto di lavoro;
 - Gestione contratti a T.I. - documenti di rito – dichiarazioni servizi pre-ruolo, periodo di prova, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici, pratiche di computo, riscatto, ricongiunzioni;
 - Gestione contratti a T.D. e relative pratiche dall'assunzione al termine del contratto; predisposizione ed invio modello TFR;
 - Rilascio certificazioni;
 - Gestione assenze – permessi – ferie del personale docente e ATA;
 - Gestione delle graduatorie di Istituto per le supplenze del personale docente e ATA e delle procedure di individuazione del personale supplente;
 - Tenuta dei registri obbligatori – raccolta dati personale in ingresso, registrazione presenze ed assenze;
 - Gestione delle comunicazioni obbligatorie in caso di sciopero;
 - Controllo dell'orario del personale ATA;
 - Sostituzioni con personale interno dei collaboratori scolastici assenti, predisponendo gli ordini di servizio che saranno vistati dalla DSGA;
 - Predisposizione del servizio dei contingenti di personale ATA in attuazione di istituti contrattuali e contrattazione integrativa in caso di assemblee sindacali o sciopero (tutela dei servizi minimi obbligatori);
 - Predisposizione dei dati per l'elaborazione da parte del D.S. dell'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;
 - Collaborazione con gli altri uffici amministrativi nell'organizzazione dei corsi di formazione del personale e del rilascio dei relativi attestati.
-

Ufficio contabilità

Assistente amministrativa DANIELA FAVA

- Contabilità generale in ottemperanza alle disposizioni del Ministero;
- Compilazione e trasmissione di tutte le situazioni contabili richieste, assicurando il pagamento delle fatture nei termini stabiliti dopo la verifica della corrispondenza delle stesse con gli impegni di spesa assunti;
- Passaggio di informazioni per la gestione dei programmi inventario dei beni patrimoniali e magazzino;
- Controllo della situazione relativa ai vari capitoli di bilancio con riferimento al limite massimo concesso per i pagamenti di attività extracurricolari, Progetti vari, attività sportive, corsi di recupero, viaggi di istruzione, di cui verifica la documentazione in collaborazione con il responsabile area alunni e di cui cura le liquidazioni e le eventuali rendicontazioni contabili con il DSGA;
- Predisposizione della documentazione necessaria per il versamento delle ritenute assistenziali previdenziali e fiscali;
- Collaborazione con il DSGA, nella stesura dei documenti di bilancio e, in particolare, delle schede progetto facenti parte del Programma annuale del Conto Consuntivo e dei relativi allegati da trasmettere agli organi competenti;
- Liquidazione dei compensi accessori al personale, (quali indennità di missione e scambi culturali, corsi di recupero, fondo d'Istituto e progetti), dei compensi ai revisori dei conti e ai collaboratori esterni all'amministrazione dopo aver verificato, in collaborazione con il DSGA e il DS, la regolarità delle prestazioni;
- Versamento delle imposte dovute all'erario e la trasmissione telematica di PRE, 770, CUD, IRAP, IVA, INPDAP;
- Gestione della contabilità dei progetti PON con il caricamento sulla piattaforma PON – SIF 2020;
- Stipula dei contratti d'opera;
- Per i pagamenti erogati agli estranei all'amministrazione, stesura e invio agli interessati delle certificazioni fiscali;
- Trasmissione telematica del PRE- del 770- dell'IRAP;
- Monitoraggio e invio dei flussi finanziari;
- Registrazione nelle applicazioni di: certificazione crediti, anagrafe prestazioni, IPA, CIG e DURC.

Assistente amministrativa VALENTINA MORBINI

- Contabilità generale in ottemperanza alle disposizioni del Ministero;
 - Compilazione e trasmissione di tutte le situazioni contabili richieste, assicurando il pagamento delle fatture nei termini stabiliti dopo la verifica della corrispondenza delle stesse con gli impegni di spesa assunti;
 - Passaggio di informazioni per la gestione dei programmi inventario dei beni patrimoniali e magazzino;
 - Controllo della situazione relativa ai vari capitoli di bilancio con riferimento al limite massimo concesso per i pagamenti di attività extracurricolari, Progetti vari, attività sportive,
-

corsi di recupero, viaggi di istruzione, di cui verifica la documentazione in collaborazione con il responsabile area alunni e di cui cura le liquidazioni e le eventuali rendicontazioni contabili con il DSGA;

- Per i pagamenti erogati agli estranei all'amministrazione, stesura e invio agli interessati delle certificazioni fiscali;
- Monitoraggio e invio dei flussi finanziari;
- Registrazione nelle applicazioni di certificazione crediti,
- Gestione pagamenti contributi volontari e assicurazione studenti e personale tramite PagoinRete;
- Supervisione procedimenti di ricognizione e rinnovo inventariale.

Ufficio patrimonio e inventari

Assistente amministrativa ELENA ONGARI

- Tenuta dei registri degli inventari;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA, ai docenti e agli allievi;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Carico e scarico dall'inventario;
- Carico e scarico materiale di facile consumo;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Collaborazione con l'Ufficio contabilità e l'Ufficio tecnico per le pratiche relative agli acquisti;
- Rapporti con i responsabili di Laboratorio e le ditte autorizzate per lo smaltimento dei rifiuti.

Ufficio didattica

Assistente amministrativa LUCIA RAFFAELLA GHIDONI

Assistente amministrativa CATENA MARIA LITTORI

Assistente amministrativa MARIA TERESA SECLI

Assistente amministrativo VINCENZO COMINASSI

Assistente amministrativo MICHELE SCOPELLITI

- Gestione iscrizione dello studente a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata; verifica dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e del diritto dovere di istruzione e formazione in collaborazione con i docenti, il regolare versamento delle tasse scolastiche nazionali e del contributo volontario d'Istituto, il regolare versamento della quota per l'assicurazione integrativa d'Istituto, provvedendo alla registrazione, archiviazione ed invio telematico dei dati;
 - Compilazione dell'anagrafe nazionale degli studenti (SIDI) e quella provinciale (portale e-scuola
-

USP Brescia), rispettando le scadenze prescritte dal MIUR e da USP Brescia e provvedendo ad inviare i necessari flussi;

- Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attivazione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'inserimento dei dati nel portale SIUF di Regione Lombardia per quanto riguarda i percorsi IeFP;
- Compilazione delle certificazioni e nulla osta per passaggio ad altre scuole e invio del fascicolo personale dello studente;
- Gestione pratiche degli alunni H, DSA e BES, calendarizzare e preparare gli incontri con referenti ATS e altri specialisti e famiglie, gestire gli adempimenti amministrativi relativi alla attuazione dei protocolli di somministrazione dei farmaci, gestire gli adempimenti amministrativi e le comunicazioni necessari per l'attuazione dei percorsi di istruzione domiciliare e scuola ospedale;
- Gestione delle procedure INVALSI (caricamento dati e predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle procedure di somministrazione in collaborazione con la docente referente);
- Gestione della procedura amministrativa per l'adozione dei libri di testo, collaborando con i docenti coordinatori di classe ed istruendo la documentazione da portare alla approvazione del collegio docenti; inserimento e trasmissione dei dati di adozione dei libri di testo sul sito AIE e sul sito web istituzionale;
- Tenuta e aggiornamento dei registri obbligatori (immatricolazioni, assenze, infortuni, diplomi ecc.);
- Attivazione del procedimento relativo agli infortuni degli studenti e procedere alla denuncia alla compagnia assicurativa individuata dall'Istituto ed alle comunicazioni obbligatorie all'INAIL nel caso di infortuni classificabili come maturati sul luogo di lavoro;
- Gestione viaggi di istruzione, visite guidate o uscite didattiche, in base alle indicazioni ricevute dai docenti referenti ed alle autorizzazioni del dirigente scolastico al fine di poter attivare il procedimento, comunicando con l'ufficio contabilità per fornire le informazioni/documentazioni necessarie;
- Predisposizione elenchi e documentazione necessari per le elezioni degli organi collegiali, circolari, convocazioni, aule per le votazioni, e pubblicazione dei risultati e delle nomine;
- Gestione adempimenti amministrativi e comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli esami di Stato e IeFP;
- Gestione degli adempimenti connessi alla adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
- Gestione degli adempimenti legati al registro elettronico Spaggiari;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e delle comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli scrutini e della valutazione intermedia orientativa;
- Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e delle comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità.

Nello specifico:

Sig.ra **Lucia Raffaella Ghidoni**: Coordinamento azioni amministrative PCTO, gestione scrutini, gestione prove Invalsi; coordinamento azioni amministrative esami di Stato, viaggi di istruzione e visite guidate; rilevazioni SIDI e SIUF, coordinamento azioni amministrative adozione libri di testo; gestione anagrafe nazionale studenti.

Sig. **Vincenzo Cominassi/Michele Scopelliti**: **gestione iscrizioni, implementazione registro elettronico Spaggiari**, titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, **vaccinazioni**, certificazioni diverse ai fini del credito formativo, presa in carico dei docenti, **controllo annuale e predisposizione dei gruppi IRC e attribuzione alle classi**, registrazione colloqui generali, controllo delle assenze degli studenti, uscite didattiche, supporto nella adozione dei libri di testo, supporto nelle procedure PCTO, **gestione cartelle Drive, gestione piattaforma SIUF per corsi IeFP, supporto gestione pratiche studenti disabili e rapporti con referente inclusione, protocollo farmaci.**

Sig.ra **Catena Maria Littori**: **gestione iscrizioni/trasferimenti/esami integrativi e colloqui orientativi**, registro elettronico Spaggiari, rilascio titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo, **infortuni Inail, procedure assicurazione integrativa studenti e docenti, gestione delle procedure PCTO, predisposizione e gestione della documentazione Esami di Stato e prove Invalsi, anche sulla piattaforma SIDI, archiviazione pratiche alunni, gestione pratiche studenti disabili e rapporti con referente inclusione.**

Sig.ra **Maria Teresa Secli**: predisposizione e archiviazione delle pratiche complete, registrazione delle anagrafiche, front-office.

Compiti di responsabilità e incarichi specifici saranno perfezionati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Assistenti tecnici

Laboratori di meccanica AR01

Sig. Giuseppe Lo Re/Gianluca Castellano: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori Macchine utensili, CN e Manutenzioni IPSIA.

Sig. Paolo Marchetti: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio Macchine utensili, CN e Fisica del plesso ITIS.

Laboratori di informatica AR02

Sig. Davide Lonati: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei laboratori IPSIA e LICEO.

Sig. Paolo Zaccuri: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio CAD e Informatica ITIS.

Laboratori di elettronica

Sig. Rosario La Loggia: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio di Elettronica ITIS.

Laboratori di chimica e biologia

Sig.ra Ester Facchini: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori di Biologia e Chimica ITIS (30 ore dal martedì al sabato).

Supplente: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori di Biologia e Chimica ITIS (6 ore il lunedì).

Collaboratori scolastici

ITIS

1. Francesco Fusca	T.I.	36 ore
2. Rossana Ghisla	T.I.	36 ore
3. Simona Guerini	T.I.	36 ore
4. Luisa La Monica	T.I.	36 ore
5. Salvatore Lizza	T.I.	36 ore
6. Romina Pronesti	T.I.	36 ore
7. Susanna Plebani	T.I.	36 ore
8. Annamaria Poli	T.I.	30 ore
9. Mattei Manrica	T.I.	36 ore
10. Bettera Serena V.	T.I.	36 ore
11. Usataia Valentina	T.D.	36 ore
12. Salvo Giusi	T.D.	36 ore
13. Apollo Rosina	T.D.	6 ore

Il personale in servizio presso il plesso ITIS opera sui 2 turni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/08.00 alle ore 13.30/14.00 e dalle ore 11.00 alle 17.00. Il sabato il turno pomeridiano è dalle ore 10.00 alle 16.00.

Piano rialzato

Sig.ra Rossana Ghisla 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30

- Apertura della scuola;
 - *Front office* e servizio al centralino, tenuta registri;
 - Relazioni telefoniche con la segreteria e con esterni;
 - Gestione fotocopiatore e ciclostile;
-

- Comunicazioni interne alunni e docenti;
- Informazione e comunicazione telefonica con l'utenza esterna e con i genitori;
- Sorveglianza studenti in ingresso e uscita dal plesso;
- In caso di necessità straordinarie, su disposizione diretta del DSGA, provvede alla apertura della scuola e degli altri plessi.

Sig.ra Annamaria Poli 30 h dal lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle 16.00

Sig. ra Rosina Apollo 6 h solo il sabato dalle ore 10.00 alle 16.00

- Sorveglianza studenti;
- Pulizie ingresso principale interno ed esterno, corridoio, aula docenti, aula 1, aula 1 bis, aula 2, ufficio vicepreside, 2 bagni del piano rialzato;
- Gestione fotocopiatore e ciclostile, tenuta registri;
- Comunicazioni interne alunni e docenti;
- Informazione e comunicazione con l'utenza esterna e con i genitori;
- Relazioni telefoniche con la segreteria;
- Carica ed eventuale consegna dei *kit connettività*.

Sig.ra Simona Guerini 36 h dal lunedì al mercoledì e il sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30, giovedì e venerdì dalle 11.00 alle 17.00

- Apertura della scuola (cancello principale) e apertura finestre;
- Relazioni con docenti, alunni ed esterni – misurazione della temperatura corporea;
- Relazioni con segreteria e DSGA;
- Servizi esterni almeno due volte a settimana (banca, posta, gestione corrispondenza e relazione con altri plessi);
- Accoglienza e sorveglianza studenti in ingresso e uscita dal plesso;
- Pulizia delle aule 6-7-8-9-10-11, corridoio, bagni, scala dal piano seminterrato al piano rialzato con il collega del piano seminterrato, man mano che gli spazi si liberano.

Sig.ra Susanna Plebani h. 18 dal lunedì al mercoledì dalle ore 11.00 alle 17.00

- Sorveglianza studenti;
- Pulizia delle aule 6-7-8-9-10-11, corridoio, bagni, scala dal piano seminterrato al piano rialzato con il collega del piano seminterrato.

Primo piano

Sig.ra Luisa La Monica 36 h da lunedì a sabato (a settimane alterne, tre giorni turno mattutino e tre giorni pomeridiano)

- Pulizia aule 12,18,19,20,21, ufficio colloqui (ex ufficio tecnico), corridoio e bagni di competenza;
 - Pulizia scala dal primo piano al piano rialzato a turni alterni con il collega del medesimo piano;
 - Sorveglianza studenti;
 - Misurazione della temperatura e accoglienza studenti nei giorni del turno mattutino ed in assenza della collega Simona Guerini.
-

Sig. Francesco Fusca 36 h da lunedì a sabato (a settimane alterne, tre giorni turno mattutino e tre giorni pomeridiano)

- Pulizia aule 13,14,15,16 e 17, corridoi e bagni di competenza;
- Pulizia scala dal primo piano al piano rialzato a turni alterni con i colleghi del medesimo piano;
- Sorveglianza studenti;
- Misurazione della temperatura e accoglienza studenti nei giorni del turno mattutino ed in assenza della collega Simona Guerini.

Piano seminterrato

Sig.ra Serena Valentina Bettera 36 h da lunedì a sabato dalle ore 11.00 alle 17.00

- Pulizia aule 3,4 e 5, laboratorio di chimica, aula colloqui (ex biblioteca) e aula magna.
- Pulizia bagni, corridoi, atrio e scale a salire al piano rialzato con i colleghi del piano rialzato;
- Sorveglianza studenti;
- Sanificazione palestra a fine giornata, prima che venga utilizzata da esterni;
- Pulizia archivio;
- Eventuale aiuto al reparto superiore dei capannoni.

Capannone esterno, laboratori ed aule

Sig. Salvatore Luzzo 36h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Sig.ra Valentina Usataia 36h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Capannoni piano rialzato

- Apertura a chiusura cancello Via Alfieri e apertura e chiusura finestre;
- Sorveglianza studenti area capannone esterno, soprattutto durante i momenti di spostamento, di ingresso ed uscita;

Pulizie di competenza:

- Palestra al cambio dell'ora, spogliatoi, servizi igienici di competenza e corridoio al cambio dell'ora dopo l'utilizzo degli studenti;
- Archivio all'occorrenza;
- Laboratori: CAD, INFORMATICA, BIOLOGIA, ELETTRONICA, OFFICINA MACCHINE UTENSILI;
- Servizi igienici di pertinenza laboratorio elettronica e meccanica;
- marciapiede ingresso cancello di via Alfieri al bisogno;
- rampa di scale in linoleum azzurro a salire;
- ausilio nello smaltimento di oggetti e materiali del capannone esterno;
- ausilio ricevimento merci.

Sig.ra Manrica Mattei 36 h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Sig.ra Giusi Salvo 36 h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Capannoni piano seminterrato

- Sorveglianza studenti area capannone esterno, soprattutto durante i momenti di spostamento, di ingresso ed uscita;
-

- Apertura cancello di Via Alfieri all'occorrenza;
- Apertura e chiusura finestre.

Pulizie di competenza:

- laboratorio di Fisica;
- laboratorio tecnologico;
- bagni alunni e insegnanti;
- ingresso e rampe padiglione (linoleum azzurro) a scendere;
- marciapiede ingresso cancello di via Alfieri al bisogno;
- magazzino all'occorrenza;
- aule 5C, 4B,5A,4A,5D,4D,5B;
- Palestra al cambio dell'ora all'occorrenza;

In ossequio al principio di leale collaborazione, i colleghi che finiscano il reparto di propria competenza in anticipo rispetto agli altri aiutano questi ultimi a pulire il loro.

LICEO

1. Pierluigi Angarella	T.I.	36 ore
2. Luca Bazzani	T.I.	18 ore
3. Franca Bettinsoli	T.I.	36 ore
4. Antonietta Orizio	T.I.	36 ore
5. Valletta Eliana	T.I.	36 ore

Il personale in servizio presso il plesso LICEO opera sui 2 turni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 o dalle 08.00 alle 14.00 e dalle ore 11.00 alle 17.00. Il sabato il turno pomeridiano è dalle ore 09.00 alle 15.00.

Sig. Pierluigi Angarella 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

- Sorveglianza studenti ingresso secondario, secondo piano;
- Comunicazioni interne;
- Pulizia aule contrassegnate dai numeri 31,32, 33, 34, 35 e 37;
- Pulizia di un bagno;
- Piccole manutenzioni, spostamenti suppellettili;

Sig. Luca Bazzani 18 ore lunedì, martedì e mercoledì dalle 8,00 alle 14,00

- collaborazione con la portineria;
- circolazione comunicazioni interne ai piani;
- sorveglianza alunni ai piani;
- spostamenti di materiale leggero.

Sig.ra Antonietta Orizio 36 ore, lunedì e giovedì dalle 11.00 alle 17.00 e nei restanti giorni dalle 7.30 alle 13.30

- Sorveglianza studenti piano terra ed ingresso;
- Apertura locali, servizio centralino e front-office, gestione fotocopie, comunicazioni interne alunni e docenti, tenuta registri e misurazione della temperatura;
- Pulizia portineria, corridoio, servizi;
- Pulizia aule 1,2,3,6,10,11 e 12.

Sig.ra Franca Bettinsoli 36 ore, lunedì e giovedì dalle 7.30 alle 13.30 e nei restanti giorni dalle 11.00 alle 17.00

- Pulizia aule 18,20,21,8,9,25, 19 e 22;
- Pulizia scala e corridoio con il collega di piano;
- Comunicazioni interne alunni e docenti;
- Sorveglianza studenti ai piani.

Sig. ra Eliana Valletta 36 ore dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle 17.00

- Pulizia aule 13,14, 15, 16, 17, 24 laboratorio linguistico e un bagno;
- Scala e corridoio insieme alla collega di piano.

I reparti non compresi in quelli sopra assegnati, nell'attesa dell'organico supplementare, sono assegnati a tutti in collaborazione tra loro.

La pulizia degli spazi esterni (portico e cortile) e della scala antincendio è competenza di tutti i collaboratori, all'occorrenza.

IPSIA

1. Fida Biagio	T.I.	36 ore
2. Fontana Giuseppina	T.I.	36 ore
3. Gelosi Rita	T.I.	36 ore
4. Ottelli Narcisa	T.I.	18 ore
5. Zamboli Zappa Silvia	T.D.	18 ore

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso IPSIA operano sui 2 turni, mattutino e pomeridiano, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 12.30 alle 18.30. Il sabato il turno pomeridiano è dalle ore 09.00 alle 15.00.

Sig.ra Narcisa Ottelli 18 ore dal lunedì al mercoledì a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso;
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizia di tre aule al primo piano, 3 aule "Civitas" e relativi servizi igienici;

Sig.ra Silvia Zamboli Zappa 18 ore dal giovedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizie aula TIMA, aula multimediale, scala, cortile e uffici.

Sig.ra Rita Gelosi 36 ore dal lunedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso;
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizia di quattro aule al secondo piano, aula insegnanti, ufficio coordinatore e relativi servizi igienici;

Sig.ra Giuseppina Fontana 36 ore dal lunedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizie di quattro aule al terzo piano, aula informatica e relativi servizi igienici.

Sig. Biagio Fida 36 ore dal lunedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso;
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizie dei laboratori di officina, pneumatica, CNC, della biblioteca, dell'aula magna, dei relativi servizi igienici e dell'atrio;
- Supporto a carico e scarico merci.

INDIVIDUAZIONE COMPITI ED UNITA' DI PERSONALE NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DEI PROGETTI PON AUTORIZZATI PER L'A.S. 2021/2022

Nell'a.s. 2021/2022 verranno attuati i seguenti progetti didattici extracurricolari finanziati con fondi PON FSE, POC e PNSD:

PON FSE POC SUPPORTI DIGITALI – Autorizzazione prot.n. 19146 del 6 luglio 2020;

Il personale addetto al Pon supporti digitali è stato già individuato e incaricato formalmente nel precedente anno scolastico.

L'Istituto ha presentato candidatura per altri due PON - FESR REACT-EU:

- “Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole”
- “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”

Qualora i progetti dovessero essere autorizzati, tutti gli assistenti amministrativi hanno manifestato, nella riunione tenutasi il 7 settembre 2021, la loro disponibilità a partecipare in qualità di personale amministrativo di supporto.

Il personale ATA impegnato nell'attuazione dei vari moduli formativi connessi ai progetti PON finanziati, nei diversi profili professionali, avrà accesso al compenso accessorio (determinato come retribuzione oraria lordo Stato in base a quanto stabilito dalle tabelle allegate al CCNL 2007) in virtù delle ore di servizio effettivamente prestate e rendicontate al termine delle attività.

PIANO TRIENNALE FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. 2019-22

Durante il triennio di riferimento per il personale A.T.A., anche articolato nei vari profili professionali, in relazione a quanto previsto dal PTOF ed in base ai fabbisogni formativi rilevati, verranno organizzate attività di formazione ed aggiornamento in servizio (CCNL 2018 art. 63 c. 2) nelle seguenti aree:

- Informazione e formazione di base e specialistica in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla prevenzione del contagio da Covid-19;
- La digitalizzazione dei flussi documentali e l'implementazione completa dei programmi gestionali in utilizzo, con particolare attenzione alla piattaforma Google;
- Attività negoziali in attuazione del Codice degli appalti e del D.I. 129/2018;
- Gestione ed aggiornamento Amministrazione trasparente e Sito web istituzionale;
- Trattamento dati personali in attuazione del Regolamento UE denominato GDPR.

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, il Piano di formazione prevede per il personale ATA incardinato nel piano di emergenza dell'IIS Beretta le seguenti attività formative obbligatorie in servizio:

- a) Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- b) Aggiornamento e formazione delle competenze in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;

In base a quanto previsto dal CCNL 2018 art. 64 c. 4, il personale Ata può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In questo caso il dipendente deve presentare espressamente domanda di partecipazione a tali attività formative in modo da consentire al Dirigente scolastico di valutare l'opportunità di concedere l'autorizzazione, in considerazione della primaria esigenza di garantire l'efficienza del servizio e della coerenza con la necessità per l'istituzione scolastica di valorizzare la professionalità del personale Ata in relazione alle priorità strategiche del PTOF in termini di assicurazione dei servizi generali ed amministrativi.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
 2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
-

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
 5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
 7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
-

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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

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

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

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

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

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

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

RINVII

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa di legge e di regolamento vigente, con particolare riguardo al testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, e alle disposizioni contrattuali collettive nazionali e integrative.

ALLEGATI

Si allegano al presente piano e si intendono, pertanto, integralmente richiamati, i seguenti documenti:

- Integrazione DVR 21-22;
- Manuale delle pulizie e relativo cronoprogramma;
- Indicazioni e istruzioni operative per la pulizia;
- Registro delle pulizie da compilare e sottoscrivere giornalmente a cura di ciascun collaboratore scolastico.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Nadia Terranova
